

Procedura funkcjonowania biblioteki w Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Toporzysku w czasie pandemii koronawirusa COVID-19

WYTYCZNE W SPRAWIE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
4. W bibliotece może przebywać jeden czytelnik w masce lub innym zabezpieczeniu. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
5. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem COVID-19 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Okres kwarantanny przyniesionej książki wynosi 14 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Zwrócone książki i podręczniki są złożone w wyznaczonym w szkole miejscu. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza się z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami stosuje się rękawiczki.
4. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie stosuje ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie naswietla się książek lampami UV.
5. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych przez e-dziennik Vulcan książek. Prośby o wypożyczenie należy kierować do bibliotekarza. Wypożyczenia można realizować w dniach poniedziałek, środa, piątek w godz. od 11.00 do 14.00. Czytelnicy nie mają wolnego dostępu do półek. Książkę podaje nauczyciel-bibliotekarz.

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI – PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia wychowawców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki. Nauczyciele wychowawcy przekazują tę wiadomość uczniom swojej klasy i ich rodzicom.
3. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się rodzicami i uczniami przez e-dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Przypomina się uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę

- książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonania wpłaty na podane konto w ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem terminie.
 6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
 7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
 8. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów:
 - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa oraz wypisać czytelnie wszystkie numery oddawanych książek i podręczników, najlepiej w pionowym słupku
 - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numery książek) są odkładane na miejsce wskazane przez nauczyciela bibliotekarza.
 9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczącej organizacji pracy bibliotek szkolnych.

Źródło: <https://www.gov.pl/web/rozwój/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/> ; <https://gis.gov.pl/>