

PROCEDURA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZSOMS W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (2 metry). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych odległości.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej.
8. Harmonogram otwarcia biblioteki podany zostanie w komunikacie zamieszczonym na stronie szkoły.

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.

4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy dezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła, torby lub na wydzielone stoły w czytelni. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania.
6. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
7. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek.
8. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał.
9. Dyrektor szkoły wyznacza **salę nr 7 i 8** do przechowywania książek podczas kwarantanny. Dostęp do wyznaczonej sali mają tylko osoby uprawnione.
10. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki.

Organizacja pracy szkolnej biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w terminie wcześniej uzgodnionym. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, w jakim terminie ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach w podpisanych reklamówkach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).

5. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym 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 książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
8. Nauczyciel bibliotekarz składa zwrócone książki w **sali nr 7 i 8**. Książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
9. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek zostają poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa, ilość egzemplarzy. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu – **sala nr 7 i 8**.
10. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.