

Procedury obowiązujące w bibliotece Szkoły Podstawowej w Rożnowie na czas trwania pandemii COVID – 19

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.

W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 metra).

2. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
3. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy np. klamki, blaty, oparcia krzeseł.
4. W widocznym miejscu np. przed wejściem umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba) mogących jednocześnie przebywać w szkolnej bibliotece.
5. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej.
6. W przypadku pojawienia się zakażenia koronawirusem SARS – CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

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

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

- na powierzchniach plastikowych (np.okładki książek , płyty itp.) wirus jest aktywny 72 godziny (trzy doby).
- Tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (1 doba).

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelnicy oraz do księgozbioru.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do kartonu. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy zakładać rękawiczki.
5. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy nasświetlać książek lampami UV.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum tj. Do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach

zamkniętych.

7. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, z którego bibliotekarz będzie je odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.

Organizacja pracy szkolnej biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek.
2. Wychowawca powiadamia uczniów i rodziców przez dziennik elektroniczny o terminach zwrotu książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia i zapłacenia za książki.
3. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na estetykę i czystość książki – wyprostowane pognięte kartki, sklejone rozdarcia).
4. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
6. Uczeń dokonujący zwrotu książek/ podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek. Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie.

Zwrot podręczników:

- podręczniki związane sznurkiem należy opisać na kartce: imię, nazwisko ucznia, klasa, numery książek, numer telefonu rodzica. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.
- Książki wraz z kartą informacyjną są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym miejscu.

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.