

# **PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19**

## **PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19**

### **Postanowienia ogólne:**

1. Bibliotekarz przebywa 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. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Miejscem zwrotu książek jest hol przed biblioteką. Rodzic/uczeń podczas zwrotu książek powinien używać maseczki lub innego zabezpieczenia. Zwrot książek odbywa się pojedynczo. Pozostałe osoby stoją na zewnątrz przestrzegając dystansu przestrzennego (2m -1,5 m).
4. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo zdezynfekowany jest blat, na którym leżały książki.
5. Do końca roku szkolnego przyjmowane są tylko zwroty książek.
6. W przypadku pojawienia się stwierdzonego 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**

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi 3 dni. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Zwrócone przez czytelników książki są wypisywane z karty czytelnika przez nauczyciela bibliotekarza, a następnie odkładane do specjalnie przygotowanego pomieszczenia. Odizolowane egzemplarze zostają oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny. Po tym okresie zostają włączone do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
3. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
4. Obsługa czytelnika ograniczona jest do minimum, tj. do przyjęcia zwracanych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

## ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
3. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się z wychowawcą i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców/prawnych opiekunów przez e-dziennik lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
5. Przypomina się uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowanie pogiętych kartek, sklejenie rozdarć).
6. W razie zniszczenia lub zagubienia rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są taki podręcznik lub książkę odkupić w ustalonym terminie.
7. Uczeń/rodzic/opiekun prawny dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.

Osoby dokonujące zwrotu podręczników muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:

- **Przyjmowane są tylko komplety. Podręczniki zapakowane w reklamówkę należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa, spis numerów inwentarzowych, nazwa przedmiotu/ tytuł podręcznika oraz data zwrotu (kartka przyklejona na reklamówkę tak, aby nie odpadła).** Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest zaznaczeniem na liście uczniów przez nauczyciela bibliotekarza. **Za książki/podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.**
- Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.

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.

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

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