

Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brzeszczach

Zasady funkcjonowania biblioteki w warunkach zaostrzonego reżimu sanitarnego

Biblioteka dostosowuje procedury działania do kierowanych odgórnie aktualnych dla danego terenu wytycznych organów państwowych, stacji epidemiologicznej, władz oświatowych w sprawie zagrożenia koronawirusem Covid 19.

REKOMENDACJE opracowane w oparciu o instytucje nadrzędne (Bibliotekę Narodową) dotyczące organizacji pracy biblioteki szkolnej SP1

1. Bibliotekarze powinni przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. **Zachowanie bezpiecznej odległości** od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, **minimum 1,5 m**).
3. Dostosowanie organizacji trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
4. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń (tj. co godzinę)
5. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
6. **Umieszczenie** w widocznym miejscu, np. przed wejściem, **informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających**, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece – **1 osoba w trakcie obsługi (odrębne WEJŚCIE – od parteru wewnętrznego korytarza oznakowane co 1,5 metra dla 6 uczniów oczekujących w kolejce - odrębne WYJŚCIE – na korytarz I piętra)**
7. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) lub dodatkowych blatów dystansujących w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej).
8. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego (**odrębne WEJŚCIE DO CZYTELNI dla maximum 3 osób** pozostających **w czasie wolnej dla siebie lekcji** pod opieką bibliotekarza)
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na schodach).
10. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki do nowych wymogów, **zachęcanie uczniów do korzystania z biblioteki przed rozpoczęciem i po zakończeniu lekcji.**
11. Ograniczenie użytkownika księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych (korzystanie tylko w czasie trwania wolnej dla ucznia lekcji za pośrednictwem i z pomocą bibliotekarza)
12. Ograniczenie wykorzystania multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).
13. **Poleca się** zarówno użytkownikom (obowiązkowo **rodzicom i opiekunom**), jak i bibliotekarzom, **przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach.**
14. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 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 WYPOŻYCZANIA I ZWROTÓW KSIĄŻEK I PODRĘCZNIKÓW PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ SP1

1. Biblioteka Narodowa rekomenduje **okres kwarantanny dla książek** i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (**trzy doby**); tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Biblioteka Narodowa nie rekomenduje otwarcia czytelni, wolnego dostępu do katalogów kartkowych, księgozbioru i czasopism.
4. Biblioteka Narodowa rekomenduje rezygnację z prenumeraty dzienników i tygodników papierowych oraz zaleca ich prenumeratę cyfrową. **Zalecane jest promowanie bezpłatnych zasobów cyfrowych dostępnych w sieci** oraz otwartych zasobów edukacyjnych.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. **Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny**; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
7. 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 naświetlać książek lampami UV. 3
8. **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.
9. Biblioteka Narodowa rekomenduje utworzenie punktu wypożyczeń/zwrotu, jeśli pozwalają na to warunki lokalowe. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku. **Odrębne STANOWISKO ZWROTU znajduje się w korytarzu czytelni, po czym uczeń udaje się do STANOWISKA WYPOŻYCZEŃ w kolejnym pomieszczeniu, które następnie opuszcza bez kontaktu z innymi użytkownikami.**
10. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
11. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
12. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przez odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

WYPOŻYCZENIA I ZWROTY KSIĄŻEK I PODRĘCZNIKÓW W SP1

1. **Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady wypożyczania i zwrotu** książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej, **powołując się na obowiązujący**

REGULAMIN BIBLIOTEKI SP1

i REGULAMIN KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW w SP1 w Brzeszczach.

2. **Książki**, lektury i czasopisma **uczeń wypożycza samodzielnie** lub z opiekunem.

3. **Podręczniki** szkolne i ćwiczenia na nowy rok szkolny **wydawane są uczniom** z biblioteki **za pośrednictwem wychowawcy, który rozprowadza je w klasie**, zachowując przepisy sanitarne.

4. Bibliotekarz i wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o zaległych terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.

5. **Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom kontakt przez dziennik elektroniczny** w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.

6. **Przypomnienie we wrześniu i czerwcu uczniom i rodzicom zasad użytkowania i 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, sklejone rozdarcia).

7. **Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie.**

8. **Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni** (w celu uniknięcia grupowania się osób).

9. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.

10. Należy wyznaczyć **miejsce (magazyny szkolne)**, w którym będą zwracane książki.

11. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Należy pamiętać również, aby składowane książki były oznaczone datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.

12. **Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być zabezpieczone (maseczki, rękawiczki, dezynfekcja) i poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów**, np. - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela. - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres e-mail) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu. - po ustaleniu terminu spotkania nauczyciel bibliotekarz wraz z wychowawcą przeznacza 10-15 min na każdego ucznia np. zgodnie z numerem ucznia w dzienniku.

13. **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.

Brzeszcze, 24. 08. 2020r.

Marta Bialikiewicz

bibliotekarz szkolny