

**Zasady pracy biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Koszęcinie
w zakresie przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów
bibliotecznych w czasie epidemii.**

WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH

Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich obowiązującym.

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

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.
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.
7. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
8. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
10. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki; ewentualne ograniczenie godzin ich otwarcia.
11. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
12. Ograniczenie wykorzystania multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).
13. Poleca się zarówno użytkownikom, 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 PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ IM. JANA PAWŁA II W KOSZCINIE

I. Zasady ogólne

1. Kwarantannie podlegają książki, podręczniki oraz wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma. Kwarantanna trwa 3 dni (72 godziny).
2. Nie można korzystać z czytelnicy i nie ma wolnego dostępu do księgozbioru, katalogów kartkowych i czasopism.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki zostaną odłożone na wydzielony blat w innym pomieszczeniu. Zwrocane egzemplarze będą również przechowywane w pudłach i torbach – ustawionych na podłodze. Odizolowane egzemplarze będą oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie zostaną ponownie włączone do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować 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 naświetlać książek lampami UV.
6. Obsługa czytelnicy będzie ograniczona do minimum, tj. do wypożyczenia lub przyjęcia zwrotu książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami będzie zachowany dystans społeczny – nie będzie skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, należy ją usunąć.

II. Zwrot książek i podręczników

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane przez szkołę konto w ustalonym terminie.
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach, powinien używać własnego długopisu.
7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały). 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.

8. 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.

9. Książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.

10. Po ustaleniu terminu spotkania, nauczyciel bibliotekarz przeznaczają 10-15 min na każdego ucznia np. zgodnie z numerem ucznia w dzienniku.

11. 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.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Koszęcinie
mgr Adam Małyska