PROCEDURA FUNKCJONOWANIA
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ W PISARZOWICACH
W TRAKCIE TRWANIA PANDEMII KORONAWIRUSA COVID-19

Cel procedur:

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu funkcjonowania biblioteki szkolnej i traktowania wypożyczonych zbiorów i podręczników szkolnych, dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny uczniów/czytelników i pracowników placówki świadczących pracę w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19, na terenie Zespołu Szkół w Pisarzowicach zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia.

Zakres procedury:

Niniejsze ustalenia dotyczą wszystkich uczniów i pracowników Zespołu Szkół w Pisarzowicach w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19. Osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

WYTYCZNE W SPRAWIE DZIALALNOŚCI BIBLIOTEKI:

1. Działalność biblioteki szkolnej będzie ograniczona do podstawowych usług – przyjmowania wypożyczonych w roku szkolnym 2019/2020 książek i podręczników.
2. 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.
3. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach, kiedy w pomieszczeniu biblioteki przybywają inne osoby.
4. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległości od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
5. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
6. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty.
7. Punkt odbioru podręczników należy przygotować z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dla bibliotekarza i czytelnika, tj.:
    a) Przed wejściem do biblioteki, należy zdezynfekować ręce.
    b) W bibliotece może przebywać jeden czytelnik, mający zasłonięte usta i nos.

c) Czytelnicy oczekujący na wejście do lokalu bibliotecznego pozostają na zewnątrz zachowując zalecaną odległość- przynajmniej 2 m od siebie.
d) Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników dezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.

8. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych, należy telefonicznie uzgodnić inny termin zwrotu zasobów bibliotecznych.
9. 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 MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA:

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala wraz z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Wyjątek stanowi kl.VIII, uczniowie tej klasy zwrócą materiały biblioteczne pierwszego dnia egzaminów ósmoklasisty, tj. 16.06.2020. Podręczniki będą odbierane przed wejściem uczniów na egzamin.
3. Nauczyciel bibliotekarz/wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
4. Nauczyciel bibliotekarz przekaże przez dziennik elektroniczny każdemu uczniowi oraz rodzicowi/opiekunowi prawnemu wiadomość z tytułami książek i podręczników, jakie należy zwrócić do biblioteki.
5. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email mlenkiewicz-krok@zspp.webd.pl w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących zwrotów.
6. Przypomina się uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom o zasadach zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z regulaminem (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, jeśli nie są przyklejone, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki).

7. Egzemplarzy 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.
8. Podręczniki i książki zniszczone lub zagubione podlegają przez rodziców/opiekunów prawnych odkupieniu w ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem terminie.
9. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalonych terminach w celu uniknięcia grupowania się osób (poniżej harmonogram zwrotów).
10. Istnieje możliwość, aby w jednym z wyznaczonych terminów oddać podręczniki i książki więcej niż jednego ucznia (rodzeństwo), osoby te muszą zamieszkiwać to samo gospodarstwo domowe, np. uczeń oddaje podręczniki za siebie i brata lub siostrę.
11. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
- podręczniki powinny być zapakowane w reklamówkę, którą należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa.
12. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny dokonujący zwrotu podręczników, powinien być w maseczce i mieć zdezynfekowane ręce.
13. Miejscem odbioru podręczników/książek będzie przedsionek przed wejściem do biblioteki.
14. Przyniesione podręczniki/książki należy położyć w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu.
15. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce i czas do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
16. 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.
17. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
18. 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 (jedna doba).

HARMONOGRAM ZWROTÓW KSIĄŻEK/PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ:

Data	Godzina	Klasa
16.06.2020	Przed egzaminem ósmoklasisty	VIII
22.06.2020 poniedziałek	9.00 – 10.00	I
	10.00 – 11.00	II
	11.00 – 12.00	III
23.06.2020 wtorek	9.00 – 10.00	IV
	10.00 – 11.00	Va
	11.00 – 12.00	Vb
24.06.2020 środa	9.00 – 10.00	VIa
	10.00 – 11.00	VIb
	11.00 – 12.00	VII
25.06.2020 czwartek	11.00 - 14.00	Osoby, które w/w terminie nie mogły zwrócić materiałów bibliotecznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, rodzice oraz opiekunowie dzieci.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor szkoły.