

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej w Mikołajowicach na czas trwania pandemii covid-19

Postanowienia ogólne:

1. 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.
2. W bibliotece może znajdować się jeden czytelnik, pozostali zachowują bezpieczną odległość (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m)..
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty.
5. Książki podaje bibliotekarz. Zakazuje się swobodnego dostępu do półek, czytelnik czeka w wyznaczonym miejscu.
6. Zakazane jest korzystanie z czytelnika.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
8. 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.

WYPOŻYCZENIA I PRZYJMOWANIE ZWROTÓW

1. 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).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na wydzielone półki na oddzielnym regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce.
3. Zwrot podręczników odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostawia w klasie zestaw podręczników w reklamówce, oznaczony kartką z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą. Zgodnie z zapisami regulaminu obowiązuje zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem

notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia.

4. 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.
5. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
6. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email biblioteki w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeni (tenderapol@gmail.com).
7. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
8. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).