



Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki

74-320 Barlinek, ul. Jeziorna 12, tel./fax (95) 7461730
<http://www.sp1barlinek.edupage.org> e-mail: sp1barli@interia.pl

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej Nr 1

im. Tadeusza Kościuszki

w czasie pandemii COVID-19

w roku szkolnym 2020/21

Opracowane na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 13 maja 2020r. dla szkół podstawowych wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach i nosić maseczkę.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Co godzinę wietrzyć pomieszczenia.
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
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.



Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki

74-320 Barlinek, ul. Jeziorna 12, tel./fax (95) 7461730
<http://www.sp1barlinek.edupage.org> e-mail: sp1barli@interia.pl

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 (72 godziny).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
3. Ograniczony zostaje dostęp do czytelnicy oraz do księgozbioru.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. 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 wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 3 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
6. 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.
7. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
8. Przynieszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
9. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz



Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki

74-320 Barlinek, ul. Jeziorna 12, tel./fax (95) 7461730
<http://www.sp1barlinek.edupage.org> e-mail: sp1barli@interia.pl

- odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
10. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
 11. 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 przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.
 12. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.

ORGANIZACJA ZWROTU PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej w celu uniknięcia grupowania się osób.
2. **Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej w roku szkolnym 2020/21 odbywać się będzie w dniach:**
 - a) **Klasy I-sze i klasy 4-e: 16.06.2021 (środa).**
 - b) **Klasy III-e i klasy 6-e: 17.06.2021 (czwartek)**
 - c) **Klasy 7-e: 18.06.2021 (piątek)**

Uczniowie wraz z wychowawcą zostaną poinformowani przez nauczyciela bibliotekarza, na którą godzinę mają przybyć do biblioteki.
3. Wychowawca powiadamia uczniów o terminach zwrotów podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za podręczniki zniszczone/zagubione.
4. Wychowawca przypomina uczniom i rodzicom o zasadach zwrotu wypożyczonych podręczników zgodnie z zapisami regulaminu (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).



Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki

74-320 Barlinek, ul. Jeziorna 12, tel./fax (95) 7461730
<http://www.sp1barlinek.edupage.org> e-mail: sp1barli@interia.pl

5. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie.
6. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych: podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem wychowawcy na liście. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
7. Wychowawca oraz nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwracanych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia/zagubienia podręcznika (ów) rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany przez wychowawcę.