

Na czas trwającej pandemii COVID-19 wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ SP 13 NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach i maseczce.
2. Czytelnicy zobowiązani są do noszenia maseczek, a także do zdezynfekowania rąk przy wejściu do szkoły.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
4. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
5. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
6. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
7. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
8. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej.
9. Osoby, które mają wyraźne objawy choroby (kaszel, katar, stan podgorączkowy) proszone są o odłożenie wizyty w bibliotece do czasu ustania objawów chorobowych.

## REALIZACJA PRZYJMOWANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. 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.
5. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.

## 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. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email biblioteki [e.baranska-zdzieblo@zsp1skarzynsko.g-net.pl](mailto:e.baranska-zdzieblo@zsp1skarzynsko.g-net.pl) w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
5. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad 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, sklezione rozdarcia).
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
9. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki oznacza datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.

### **Godziny otwarcia dla czytelników:**

poniedziałek	9.00 -13.00
wtorek	9.00 -13.00
środa	9.00 -13.00
czwartek	9.00 -13.00
piątek	9.00 -13.00

**Do biblioteki wchodzimy po 1 osobie.**