

**Procedury i zasady bezpieczeństwa oraz warunki dotyczące korzystania z biblioteki Szkoły Podstawowej w Osieczanach w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**Postanowienia ogólne**

1. W kontaktach z uczniami, rodzicami lub pracownikami Szkoły bibliotekarz powinien stosować osłonę ust i nosa oraz rękawiczki ochronne.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są zachować dystans społeczny w odniesieniu do innych osób wynoszący min. 2 m.
3. Bibliotekę należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę.
4. Należy regularnie dezynfekować powierzchnie dotykowe, z którymi stykają się użytkownicy - poręcze, klamki, wyłączniki i powierzchnie płaskie, w tym blaty stolików.
5. Ustala się liczbę użytkowników korzystających z biblioteki w tym samym czasie z zachowaniem zasady: 4 m<sup>2</sup> na 1 osobę.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
7. Ustala się tryb i godziny pracy biblioteki szkolnej, uwzględniając potrzeby uczniów i nauczycieli.
8. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej. Zamówienia na książki można składać z wykorzystaniem dziennika elektronicznego LIBRUS. Czytelnik rezerwuje książkę poprzez swoje konto i odbiera ją w Szkole w wyznaczonym dniu.
9. Czytelnik może osobiście wypożyczyć książki z biblioteki szkolnej z zachowaniem koniecznych zasad higieny i bezpieczeństwa.
10. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u czytelnika biblioteki, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania zbiorów, z którymi czytelnik miał kontakt.

## **Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

1. Nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawcy klas powiadamiają uczniów i ich rodziców poprzez środki komunikacji na odległość o terminach zwrotów książek i podręczników, a także możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki w przypadku ich zniszczenia.
2. W celu uniknięcia grupowania się czytelników każda klasa zostanie poinformowana o dniu i godzinie zwrotu książek i podręczników do biblioteki szkolnej.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email biblioteki szkolnej: [sposieczany.biblioteka@gmail.com](mailto:sposieczany.biblioteka@gmail.com) w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśniania innych spraw.
4. Zobowiązuje się użytkowników do zwrotu podręczników w kompletach, usunięcia foliowych okładek i zapisanych ołówkiem notatek oraz wyprostowania pogiętych kartek, sklejenia rozdarć itp.
5. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice uczniów zobowiązani są zakupić nowe pozycje wskazane przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Książki będą zwracane i wydawane w bibliotece szkolnej przy zachowaniu zasad higieny i bezpieczeństwa.
7. 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 okres poddania ich kwarantannie.
8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą zostać poinformowane o określonym sposobie ich przekazywania do biblioteki szkolnej:
  - podręczniki i książki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię i nazwisko ucznia oraz klasa;
  - zwrot potwierdza nauczyciel bibliotekarz na wykazie uczniów poszczególnych klas;
  - podręczniki i książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) są pakowane do folii ochronnej i odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym miejscu.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników i książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic

zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

### **Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej**

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 zbiory biblioteczne, w tym czasopisma.
3. Ograniczony zostaje dostęp do kąca czytelniczego – 2 osoby z zachowaniem dystansu społecznego.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym znajdowały się książki.
5. Przy kontakcie ze zwracanymi do biblioteki książkami i innymi materiałami bibliotekarz stosuje rękawiczki ochronne.
6. Należy zapewnić szybką ścieżkę komunikacji pomiędzy bibliotekarzem a czytelnikiem.
7. Przyjęte książki (lub inne materiały) powinny zostać odłożone na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po upływie którego można ponownie je udostępnić.
8. 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 naświetlać ich lampami UV.
9. Czytelnik może korzystać z kąca czytelniczego zgodnie z obowiązującymi zasadami - należy zachowywać dystans społeczny i nie tworzyć skupisk osób, zwłaszcza w pomieszczeniach zamkniętych.
10. Przynoszone przez czytelników książki są odkładane na specjalnie do tego przygotowany stół, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.

11. 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 oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach ustawionych na podłodze.
12. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na zbiory podlegające kwarantannie, ponieważ wirus nie przenosi się bezdotykowo.
13. W przypadku zabrudzenia okładki (papierowej lub foliowej), należy ją usunąć z oddawanej książki i zastąpić nową.