# Regulamin pracy biblioteki szkolnej w czasie pandemii

(opracowano na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej z dnia 8 sierpnia 2020r.)

Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

## Ogólne zasady bezpieczeństwa

Należy stosować środki indywidualnej ochrony oraz przestrzegać podstawowych zasad takich jak:

1. prawidłowe mycie rąk wodą z mydłem przez minimum 30 sekund,
2. dezynfekowanie rąk,
3. zasłanianie ust i nosa,
4. unikanie dotykania twarzy (oczu, nosa, ust),
5. zachowanie bezpiecznej odległości 1,5 m od innych osób,
6. zwrócenie się o pomoc medyczną (najpierw telefonicznie) w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym (gorączka, kaszel, trudności w oddychaniu).

W sytuacji stwierdzenia zakażenia koronawirusem należy wdrożyć procedury przewidziane przez GIS.

## Postanowienia ogólne:

1. Podczas pobytu w miejscach ogólnodostępnych biblioteki obowiązkowe jest dla użytkowników i bibliotekarzy zakrywanie nosa i ust poprzez użycie maseczek, przyłbic, ew. przy pomocy odzieży lub jej części oraz dezynfekowanie rąk przed wejściem do pomieszczenia.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość.
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, oparcia krzeseł.
5. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
6. 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.
7. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą programu MOL NET+.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

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

 Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

1. na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
2. tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
3. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
4. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby. 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.
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. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
9. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane do skrzyni, specjalnie do tego przygotowanej. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
10. 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.

## Organizacja pracy szkolnej biblioteki – zakończenie roku szkolnego

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 lub zapłacenia za książki.
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
5. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupy nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
8. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym miejscu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
9. 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, a następnie ich udostępniania.
10. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
11. podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony przez bibliotekarza.
12. książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) odłożone w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym miejscu.

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.