

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
obowiązująca w bibliotece szkolnej
w okresie pandemii koronawirusa COVID-19
w Zespole Szkół w Czerśli

Czerśl, 26 maja 2020 r.

Załącznik nr 1 do Procedur zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole w Czerśli
w związku z wystąpieniem COVID-19 z dnia 21 maja 2020 r.

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.

Postanowienia ogólne.

1. Biblioteka wznawia swoją działalność od dnia 2 czerwca 2020 r. w dniach: wtorek, środa, czwartek w godzinach **10.30 – 13.30**.
2. Ze względu na bezpieczeństwo osób, czytelnia jest wyłączona z użytku oraz nie można korzystać z komputera znajdującego się w bibliotece.

3. Nauczyciel bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Podczas obsługi użytkowników biblioteki powinien mieć założoną maseczkę lub przyłbicę.
4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość pomiędzy osobami minimum 1,5 m (rekomendowana jest odległość 2 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
5. W miarę możliwości, pomieszczenie biblioteki powinno być wietrzone co godzinę.
6. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł powinny być regularnie dezynfekowane.
7. W bibliotece szkolnej i czytelnicy może przebywać maksymalnie 1 osoba ze względu na przestrzeganie wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
9. 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.
10. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem COVID-19 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych

1. 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) na tekturze i papierze wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Ograniczony zostaje dostęp do księgozbioru i czasopism.
4. Przynieszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła lub na wydzielone półki. 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 nauczyciela bibliotekarza oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
7. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
8. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
9. 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 pracownika biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.
10. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
11. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, do wydania zamówionych książek.
12. Książki można zamawiać poprzez adres mailowy bp_czersl@op.pl

Organizacja zwrotu podręczników do biblioteki szkolnej

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.
3. Na stronie internetowej szkoły www.czersl.gminalukow.pl zostanie zamieszczony harmonogram zwrotu podręczników przez uczniów, aby uniknąć grupowania się czytelników.
4. Osoby dokonujące zwrotu podręczników przekazują podręczniki szkolne w następujący sposób:
 - ⊗ podręczniki zapakowane są w reklamówce
 - ⊗ książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym **długopisem**) na liście udostępnionej przez nauczyciela;
5. Podręczniki powinny być zwracane w kompletach, usunięte powinny być foliowe okładki, zapisane ołówkiem notatki, należy zwrócić uwagę na czystość i estetykę książek - wyprostowanie pogiętych kartek, sklejenie rozdartych kartek.
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu podręcznika we wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz jednorazowych rękawiczkach.
8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.).
9. 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. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu podręcznika, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Postanowienia końcowe

1. Pozostałe uregulowania znajdują się w Procedurze zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole w Czerśli w związku z wystąpieniem COVID-19.
2. Niniejsze procedury obowiązują do odwołania.
3. Wszelkie zmiany w niniejszej procedurze mogą być zmienione w trybie w jakim zostały wprowadzone.

BEZPIECZNI CZYTELNICY W BIBLIOTECE

**Zespół
Szkół
w Czerśli**

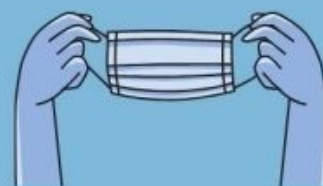
Zasadne jest wcześniejsze umówienie telefoniczne wizyty na konkretną godzinę, aby uniknąć kolejek



2m

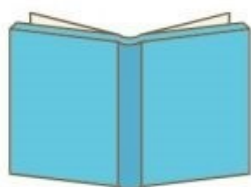
W oczekiwaniu na swoją kolej, należy pamiętać o zachowaniu bezpiecznej odległości 2 metrów

Do biblioteki wchodzimy pojedynczo w maseczkach i rękawiczkach. Zalecamy korzystanie ze środków dezynfekujących



Stanowisko obsługi czytelnika znajduje się w holu bibliotecznym

Przyniesione książki Czytelnik pakuje do jednorazowej torby i zostawia w specjalnie wyznaczonym miejscu



*Oddane książki „wędrują” do kwarantanny!
Po 10 dniach zostaną odpisane z konta Czytelnika i włączone do księgozbioru*

Ze względu na brak wolnego dostępu do książek, zamówione pozycje odbieramy przez przesłoną ochronną



DBAJMY O SOBIE NAWZAJEM