**Zasady zachowania bezpieczeństwa i funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników biblioteki.**

**I. Zasady pracy biblioteki szkolnej.**

1. Bibliotekarze przebywają w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Mogą osłaniać nos i usta przyłbicą. Podczas wykonywania obowiązków noszą rękawiczki.
2. Wymagane jest zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników: **minimum: 2m -1,5m.**
3. Na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego należy dostosować organizację trybu pracy biblioteki.
4. Stosuje się systematyczne wietrzenie pomieszczeń biblioteki.
5. Należy regularne czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, blaty biurek i stołu , oparcia krzeseł.
6. Na ścianie przed wejściem do korytarza prowadzącego do pomieszczeń biblioteki jest informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece**– 1 uczeń.**
7. Stosuje się ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na biurku bibliotecznym) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
8. Przylepiona do podłogi taśma wyznacza miejsca dystansu przestrzennego.
9. Bibliotekarz nadzoruje, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii.

10. Biblioteka pracuje: od poniedziałku do czwartku w godz. od 8.00-14.00, w piątek od 8.00-13.00.

11. Obowiązuje ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie.

12. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne będzie zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

**II. Zasady zwrotu i wypożyczeń książek.**

1. **Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne** ( powierzchnie plastikowe: okładki książek, płyty – aktywność wirusa wynosi 72 godziny, tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin).
2. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki zostają odłożone do skrzyni, pudła, torby ustawionej na podłodze lub na półki do szafy w korytarzyku obok biblioteki. **Odizolowane egzemplarze zostają oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny;** po tym okresie są użytkowane. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
4. Obsługa czytelnika zostaje ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek.
5. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
6. **Czytelnik przed zwrotem książki do biblioteki usuwa z niej okładkę z folii i tylko taką przynosi do zwrotu.**

**III. Zasady zwrotu podręczników szkolnych.**

1. Zwrot podręczników szkolnych będzie realizowany **ściśle z harmonogramem zwrotów** ustalonym z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas Ia,b -VIII.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez kanały kontaktu o terminach **zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.**
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres e-mail w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń: adres e-mail **maria.ochab18@zspczermin.pl**
4. Zwrot wypożyczonych podręczników szkolnych odbywa się zgodnie z zapisami regulaminu wypożyczeń podręczników szkolnych: **zwrot podręczników w kompletach, bezwzględne usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę podręczników - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia**.
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalonym przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza harmonogramie zwrotów.
	1. **HARMONOGRAM ZWROTU KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**Książki, w tym lektury szkolne, będą przyjmowane do zwrotu :**

**od 01.06.2020r. do 10.06.2020r. w dniach i godzinach:**

 **PN. -CZW. 8.00-14.00**

 **PT. - 8.00-13.00**

* 1. **HARMONOGRAM ZWROTU PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**
* **10.06. - kl. 1a od 8.00-9.30**

 **- kl. 1b od 9.30-11.00**

 **- kl. 2a od 11.00-12.30**

 **- kl. 2b od 12.30- 14.00**

* **15.06. - kl. 3a od 8.00-9.30**

 **- kl. 3b od 9.30-11.00**

 **- kl. 4a od 11.00-12.30**

 **- kl. 4b od 12.30- 14.00**

* **19.06. - kl. 5a od 8.00-9.30**

 **- kl. 5b od 9.30-11.00**

 **- kl. 8 od 11.00-12.30**

* **22.06. - kl. 6a od 8.00-9.30**

 **- kl. 6b od 9.30-11.00**

 **- kl. 6c od 11.00-12.30**

* **23.06 - kl. 7a od 8.00-9.30**

 **- kl. 7b od 9.30-11.00**

**Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.**

1. Miejscem do przechowywania podręczników w czasie kwarantanny będzie: **SKŁADZIK**

( dawny sklepik szkolny).

1. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych podręczników (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane podręczniki będą oznaczone datą przyjęcia.
2. **Zwracane podręczniki muszą być zapakowane w reklamówki opisane na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela**: imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email.
Książki wraz z podpisaną listą zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są składowane w określonym pomieszczeniu na okres kwarantanny.
3. **Po ustaleniu terminu spotkania nauczyciel bibliotekarz wraz z wychowawcą przeznacza 10-15 min na każdego ucznia np. zgodnie z numerem ucznia w dzienniku.**
4. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

 Wicedyrektor szkoły

 Renata Borowiec