**Procedury obowiązujące w bibliotece szkolnej w Szkole Podstawowej w Czerminie**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie na czas trwania pandemii COVID-19**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Bibliotekarze przebywają w bibliotece w rękawiczkach. Mogą osłaniać nos i usta maseczką lub przyłbicą.
2. Wymagane jest zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników: minimum: 2m -1,5m.
3. Stosuje się systematyczne wietrzenie pomieszczeń biblioteki.
4. Regularne czyści się powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, blaty biurek i stołu, oparcia krzeseł.
5. Na ścianie przed wejściem do korytarza prowadzącego do pomieszczeń biblioteki umieszcza się informację o maksymalnej liczbie odwiedzających. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dystansu przestrzennego. Pozostałe osoby oczekują na wejście do biblioteki w korytarzu z zachowaniem dystansu społecznego w stosunku do innych oczekujących - min. 15 m.
6. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli.
7. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
8. Obowiązuje ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, wprowadza się kwarantannę od 10 do 14 dni i wyłącza z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

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

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece:

* na powierzchniach plastikowych (okładki książek, płyty) – aktywność wirusa wynosi 72 godziny,
* tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin.
1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo dezynfekuje się 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 (co najmniej 2 dni), po tym okresie są użytkowane. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami stosuje się rękawiczki.
4. Obsługa czytelnika zostaje ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek (np. przez nauczyciela wychowawcę/przedmiotowca). Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachować dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
5. Przynoszone przez czytelników książki są odkładane na stolik stojący obok drzwi biblioteki, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz sam je odbiera. Należy pamiętać o każdorazowej dezynfekcji blatu stolika.
6. Czytelnicy mają obowiązek zwracać książki w takim stanie, w jakim je otrzymali. Jeżeli okładka foliowa na książce jest znacznie przybrudzona, mogąca przybrudzenia przenieść na inne egzemplarze, okładkę należy wcześniej usunąć. Po okresie kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową.

**III. Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

1. Zwrot książek i podręczników szkolnych będzie realizowany ściśle według harmonogramu zwrotów ustalonego z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
3. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej będzie się odbywał w ostatnim tygodniu nauki. Każdy rodzic/ uczeń zostanie powiadomiony o harmonogramie zwrotów, by uniknąć grupowania się czytelników.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres e-mail w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń i zwrotów, adres e-mail maria.ochab18@zspczermin.
5. 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.
6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien korzystać z osłony ust i nosa.
7. Miejscem do przechowywania podręczników w czasie kwarantanny jest dawny sklepik szkolny.
8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych podręczników (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane podręczniki zostają oznaczone datą przyjęcia.
9. Zwracane podręczniki muszą być zapakowane w reklamówki opisane na zewnątrz: imię i 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.
10. Książki wraz z podpisaną listą zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są składowane w określonym pomieszczeniu na okres kwarantanny.
11. 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.

 Opracowała mgr M. Ochab