

**Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa
w Bibliotece
Szkoły Podstawowej nr 3
w Bielsku-Białej
w okresie występowania epidemii
wywołanej wirusem SARS-CoV-2**

OGÓLNE ZASADY

1. Nauczyciel-bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m) oraz do niezbędnego minimum ograniczyć przebywanie we wspólnej przestrzeni.
2. Biblioteka powinna być w miarę możliwości wietrzona po każdym czytelniku.
3. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
4. Należy umieścić w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informację o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
5. Godziny otwarcia biblioteki będą dostosowane do potrzeb czytelników.
6. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
7. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) do 72 godzin (trzy doby);
tektura i papier – do 24 godzin.

**REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW
BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECIE
SZKOLNEJ**

1. Czytelnia biblioteki będzie dostępna dla użytkowników po wcześniejszym umówieniu się za pomocą mobidziennika – dopuszczalna liczba czytelników mogących korzystać z czytelni w jednym czasie wynosi 3 uczniów.
2. Czytelnik zwracający materiały biblioteczne wkłada do książki kartkę z następującą informacją: imię, nazwisko, klasa, data oddania.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, lub na wydzielone półki (odpowiednio oznaczone miejsce) w innym pomieszczeniu bądź w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Odizolowane egzemplarze należy wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
4. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
5. Rodzic/uczeń z dwudniowym wyprzedzeniem wysyła informację do nauczyciela-bibliotekarza o chęci oddania/wypożyczenia książek. Nauczyciel-bibliotekarz drogą elektroniczną ustala z rodzicem/ucniem wspólny termin (data, godzina). Rodzic/Uczeń, który chce wypożyczyć konkretny egzemplarz książki w wiadomości do nauczyciela-bibliotekarza pisze tytuł i autora książki.
6. Pytania odnośnie książek lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń prosimy kierować do bibliotekarza za pośrednictwem mobidziennika.
7. Zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki).
8. Zniszczone lub zagubione podręczniki rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić.
9. Podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób). Nauczyciel bibliotekarz poinformuje o dacie oddania podręczników kilka dni wcześniej.

10. Uczeń/rodzic dokonujący wypożyczenia/zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.

11. Osoby dokonujące zwrotu podręczników szkolnych:

- rodzice i uczniowie klas 4-8 otrzymają od nauczyciela – bibliotekarza listę tytułów wypożyczonych podręczników oraz oświadczenie dokonania weryfikacji stanu podręczników. Należy sprawdzić, czy podręczniki przeznaczone do zwrotu są w dobrym stanie. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia któregoś z egzemplarzy, należy dokonać zakupu brakujących podręczników z wyprzedzeniem i oddać bibliotekarzowi w określonym dniu kompletny zestaw wraz z podpisanym oświadczeniem.
- podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa, data oddania. Podręczniki przynoszone są do szkoły i odkładane w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela-bibliotekarza w określonym pomieszczeniu. Nauczyciel dokumentuje zwroty na przygotowanej liście uczniów.
- po upływie kwarantanny nauczyciel-bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia lub braku podręcznika rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany za pomocą wiadomości na mobidzienniku.
- w klasach 1-3 podręczniki zbierają wychowawcy klas i przekazują kompletne zestawy nauczycielowi-bibliotekarzowi.

Na podstawie:

Źródło: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/> ; <https://gis.gov.pl/>