



Procedury dla biblioteki szkolnej w zakresie przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych w czasie epidemii -obowiązują od 25.05.2020

Poniższe procedury zostały opracowane na podstawie wytycznych opublikowanych przez Ministerstwo Rozwoju i Bibliotekę Narodową. Stanowią wytyczne dla uczniów i rodziców oraz mają na celu usprawnienie i bezpieczeństwo pracy nauczyciela bibliotekarza. Materiał został przygotowany przez nauczyciela bibliotekarza Justynę Kasprzyk-Ressel.

WYTYCZNE DO ORGANIZACJI PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach, ewentualnie przyłbicy podczas wykonywania obowiązków.
2. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia pomieszczeń.
4. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. Umieszczenie w widocznym miejscu, przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece. Jest to jedna osoba oraz bibliotekarz.
6. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki; ewentualne ograniczenie godzin ich otwarcia.
7. Wyłączenie użytkownika księgozbioru w wolnym dostępie. Brak możliwości korzystania z czytelnia.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 2 tygodnie i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Zgodnie z rekomendacjami Biblioteki Narodowej okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
3. Zwroty będą się odbywać w ściśle określonych terminach w godzinach 8:00-15:00:
 - o W dniu 15 czerwca – książki i podręczniki uczniów klas 1-5 szkoły podstawowej
 - o W dniu 19 czerwca – książki i podręczniki uczniów klas 6-8 szkoły podstawowejO terminie zwrotu informują wychowawcy klas przez dziennik elektroniczny.



Publiczna Szkoła Podstawowa

im. Marii Konopnickiej w Chróścicach

ul. Powstańców Śl. 1, 46-080 Chróścice

Tel./fax.: 77/4695-334

e-mail: sekretariat@szkolachroscice.pl

www.: <http://szkolachroscice.pl/>

-
4. Przyjęte książki będą odkładane w wydzielonym miejscu. Odizolowane egzemplarze (wypożyczonych książek oraz podręczników) należy umieścić w foliowym worku. Na wierzchu worka należy przykleić taśmą kartkę z imieniem i nazwiskiem ucznia, klasą oraz datą zwrotu.
 5. Chcąc zwrócić książki należy zadzwonić do domofonu umieszczonego przy wejściu głównym, zgłosić chęć zwrotu książek i podręczników, a następnie udać się do drzwi bocznych wejściowych – na lewo w kierunku boiska. Książki należy odłożyć w pierwszym pomieszczeniu.
 6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
 7. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych. Do szkoły należy wchodzić pojedynczo.
 8. Należy usunąć ze zwracanych podręczników foliowe okładki oraz notatki, dodatkowe kartki. Należy zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia. Do kompletu zwracanych podręczników należy dołączyć kartkę z numerami podręczników. Nie zwracamy materiałów ćwiczeniowych.
 9. Zwracane książki po ustaniu kwarantanny zostaną umieszczone w bibliotece szkolnej. Rodzic zostanie poinformowany (wiadomość na e-dziennik) o przyjęciu zwróconych książek przez bibliotekę szkolną.
 10. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji braku podręcznika lub stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest, zgodnie z umową, zwrócić koszt zakupu podręcznika.
 11. Zapytania o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń można kierować na adres e-mail bibliotekarza: biblioteka@szkolachroscice.pl