

**Procedura funkcjonowania biblioteki w Szkole Podstawowej nr 3
im. Józefa Gielniaka w Kowarach w okresie
czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19**

WYTYCZNE W SPRAWIE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust, oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
4. W bibliotece może przebywać jeden czytelnik w masce lub innym zabezpieczeniu.
5. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
6. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

**REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Okres kwarantanny przyniesionej książki wynosi 4 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Zwrócone książki i podręczniki są złożone w wyznaczonym w szkole miejscu (pomieszczenie szatni szkolnej). Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza się z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączone są do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami stosuje się rękawiczki.
4. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie stosuje się ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie naświetla się książek lampami UV.
5. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania książek, które są potrzebne uczniom, a o które wcześniej zwrócili się do bibliotekarza poprzez dziennik elektroniczny.
6. Bezpośredni kontakt z bibliotekarzem poprzez dziennik elektroniczny lub służbowy e-mail bibliotekarza: emerta@sp3-kowary.pl
7. Od 25 maja 2020 r. biblioteka szkolna otwarta jest codziennie od godziny 11:00 do 13:00.

ZWROTY PODRĘCZNIKÓW

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej. Podręczniki będą przyjmowane w dwóch ostatnich tygodniach nauki szkolnej, od dnia 15 czerwca 2020 r. (z wyłączeniem dni egzaminów ósmoklasisty 16 – 18. 06 2020 r.)
2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały

- kontakt o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się z rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
 4. Przypomina się uczniom i rodzicom 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 - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
 5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonania wpłaty na podane konto w ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem terminie.
 6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
 7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
 8. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny (pomieszczenie szatni szkolnej).
 9. Osoby dokonujące zwrotu książek powinny:
 - podręczniki zapakować w mocną reklamówkę,
 - na zewnątrz należy opisać zawartość reklamówki: imię, nazwisko ucznia oraz klasę.
 - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa,) są odkładane w określonym pomieszczeniu na kwarantannę.
 10. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników i książek z biblioteki. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza książki, o czym zostanie poinformowany przez Dziennik elektroniczny.
 11. Za zniszczone lub zgubione podręczniki szkolne rodzic/opiekun prawny wpłaca określoną kwotę na konto Organu Prowadzącego szkołę z wyszczególnieniem numeru podręcznika (podręczników) i klasy, których ta wpłata dotyczy.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczącej organizacji pracy bibliotek szkolnych.

Źródło:

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