

Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej na czas trwania pandemii COVID-19

Postanowienia ogólne

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Ma obowiązek nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków służbowych.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 m, minimalna odległość to 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie poziome na podłodze), jeśli są wyznaczone.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. By umożliwić zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego maksymalna liczba odwiedzających bibliotekę zostaje ograniczona do 1 osoby.
6. Organizację trybu pracy biblioteki dostosowuje się do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
7. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, jest konieczne zachowanie kwarantanny 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. 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 (jedna doba).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu lub na wyznaczonym regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie materiały są ponownie włączane

do użytkowania. Przez cały czas pracy z egzemplarzami bibliotekarz jest zobowiązany nosić rękawiczki.

4. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi, których bazą są detergenty i alkohol. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
5. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć większych skupisk ludzi, szczególnie w pomieszczeniach zamkniętych.
6. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na specjalnie do tego przygotowany stół, z którego bibliotekarz będzie je osobiście odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
7. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości ich przechowywania. Należy pamiętać, by dostęp do tego miejsca mieli tylko pracownicy biblioteki, których upoważniono wcześniej oraz by to miejsce było odpowiednio oznaczone. Zwracane egzemplarze mogą być przechowywane w pudłach i torbach można, również je ustawiać na podłodze w określonym miejscu.
8. Nie wymaga się osobnego pomieszczenia na „kwarantannę książek”, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie z przedmiotu na przedmiot.
9. Jeżeli okładka foliowa książki ma przybrudzenia, które mogą przenieść się na inne egzemplarze, jest wskazane usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

Organizacja pracy szkolnej biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inną formę kontaktu na odległość o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad 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 książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odkupienia pozycji lub kupienia nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (by uniknąć grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
8. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
9. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić datę włączenia do ponownego użytkowania zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie.
10. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych i oddawanych książek:
 - podręczniki zapakowane w reklamówki należy opisać na zewnątrz, np. przyklejając etykietkę z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą do której uczęszcza, a także numerem telefonu rodzica lub adresem e-mail. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela,
 - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres e-mail) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
11. W czytelnicy może przebywać nie więcej niż 50 proc. dostępnych miejsc dla czytelników z zachowaniem wymogów sanitarnych oraz 2 m odstępu między stanowiskami dla czytelników.
12. W widocznym miejscu należy zamieścić informację o maksymalnej liczbie osób, które mogą przebywać w czytelnicy oraz oznaczyć miejsca siedzące wyłączone z użytkowania.
13. W czasie, gdy czytelnicy jest otwarta dla użytkowników czytelnicy należy wietrzyć pomieszczenia oraz dezynfekować blaty, podłogi, klamki i klawiatury. Aby uniknąć kolejek i przepełnienia czytelnicy wprowadza się rezerwację miejsc przez czytelnika na konkretną godzinę telefonicznie, e-mailowo lub przez inny komunikator.
14. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

15. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do odkupienia zniszczonych pozycji, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych kanałów komunikacji.