

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Rybnie im. Z. Pruskiego w trakcie epidemii COVID-19 i po ustaniu epidemii koronawirusa dla użytkowników Biblioteki

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Rybnie im. Z. Pruskiego w trakcie epidemii **COVID-19** i po ustaniu epidemii koronawirusa dla użytkowników Biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Biblioteki Szkolnej.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników oraz inne osoby korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.
3. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej została oparta o wytyczne przeciwepidemiczne GIS, MZ, MEN dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 i po ustaniu epidemii koronawirusa w Polsce.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych.
4. Zasady postępowania z podręcznikami i materiałami ćwiczeniowymi powracającymi do Biblioteki Szkolnej.
5. Godziny dyżurów otwarcia biblioteki dla czytelników.
6. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

§3

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników przed wejściem do szkoły.
2. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych podczas oddawania książek przez czytelników.

4. Przed biblioteką jest wyznaczona strefa dostępna dla użytkownika Biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami (2m)
5. W bibliotece przebywają tylko pracownicy biblioteki.
6. Dzieci powyżej 13 r.ż. są traktowane jako samodzielne osoby.
7. Nie ma możliwości korzystania z kąpoków dla dzieci, czytelní, komputerów, ksero, które są nieczynne do odwołania.
8. Biblioteka szkolna jest wietrzona raz na godzinę, dezynfekuje się klamki, klawiatury, włączniki światła i inne powierzchnie lub elementy wyposażenia często używane.

§4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.
2. Bibliotekarze przebywający w bibliotece są w maseczce i rękawiczkach lub noszą osłonę na nos i usta, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
3. Bibliotekarze zachowują bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników

§5

Zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych

1. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów nie ulegają zmianie.
2. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych.
4. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie bibliotekarz.
5. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
6. Zawieszona jest oferta kulturalno-oświatowa Biblioteki (spotkania , konkursy).
7. Zwrócone książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła w wyznaczonym miejscu. Książki powinny być zapakowane w reklamówkach, należy opisać na zewnątrz(kartka umieszczona w reklamówce): imię, nazwisko ucznia, klasa, data zwrotu, numer telefonu rodzica lub adres email.
8. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki
9. Każda zwrócona książka obowiązkowo przechodzi 3-dniową kwarantannę w wyznaczonym miejscu.
10. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne i czasopisma.

Zasady postępowania z podręcznikami i materiałami ćwiczeniowymi powracającymi do Biblioteki Szkolnej

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
3. Nauczyciel bibliotekarz udziela odpowiedzi na pytania kierowane przez rodziców i uczniów w sprawie zwrotów podręczników i książek przez dziennik elektroniczny librus (pytania kierujemy bezpośrednio do nauczycieli bibliotekarzy)
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z zapisami w regulaminie.
5. Za zniszczone lub zagubione podręczniki rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odkupienia danego egzemplarza.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
8. Podręczniki oddajemy w wyznaczonym miejscu.
9. Osoby dokonujące zwrotu podręczników powinny wykonać następujące czynności:
 - podręczniki zapakowane w reklamówki należy opisać na zewnątrz(kartka umieszczona w reklamówce): imię, nazwisko ucznia, klasa, data zwrotu, numer telefonu rodzica, adres email,
 - podczas dokonywania zwrotów podręczników zachowujemy zasady bezpieczeństwa i nie grupujemy się,
 - po ustaleniu terminu spotkania nauczyciel bibliotekarz wraz z wychowawcą przeznacza 10-15 min na każdego ucznia, zgodnie z numerem ucznia w dzienniku,
 - podręczniki odłożone do pudła zostają odstawione na kwarantannę na 72 godziny,
 - po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego i ilościowego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Dyżury pracy biblioteki szkolnej

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 w Bibliotece Szkolnej są pełnione dyżury z zachowaniem wszelkich procedur bezpieczeństwa.

**Procedury postępowania w przypadku podejrzenia
u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren Biblioteki Szkolnej. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Zgłoszenie incydentu do Dyrektora Szkoły, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątanía, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników obecnych w tym samym czasie w części Biblioteki, w których przebywał użytkownik i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. 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.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Aleksandra Wolanin