Obowiązują od dnia: 25.05.2020 r.

**PROCEDURY BHP OBOWIĄZUJĄCE**

**W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19**

**Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.**

**Postanowienia ogólne:**

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece szkolnej w rękawiczkach, może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy minimum 1,5 m.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (najmniej co godzinę).
4. W widocznym miejscu, przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
5. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie. Każdą książkę podaje bibliotekarz.
6. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
7. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki na poczcie: biblioteka\_szkolna.zsp@wp.pl Czytelnik rezerwuje książkę poprzez pocztę i odbiera ją w szkole w dniu następnym, o ewentualnych zmianach uczeń zostanie powiadomiony przez e-dziennik.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne będzie 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).

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki zostaną odłożone, miejsce oznaczone. Odizolowane egzemplarze oznaczone zostaną datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni.
5. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.

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 inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email biblioteki: biblioteka\_szkolna.zsp@wp.pl w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
5. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, językowe z płytą CD, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupy nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
9. Książki będą zwracane i wydawane w bibliotece szkolnej z zachowaniem dystansu osób odwiedzających bibliotekę.
10. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

ZASADY WYPOŻYCZANIA I ODDAWANIA KSIĄŻEK I PODRĘCZNIKÓW

1. W bibliotece szkolnej może przebywać poza bibliotekarzem **wyłącznie jedna osoba**.
2. Kolejne osoby czekające przed biblioteką szkolną zobowiązane są do utrzymania od 2 m do 1,5 m odległości między sobą.
3. Jeśli książka była zarezerwowana otrzymuje ją czytelnik bezpośrednio po przybyciu do biblioteki, jeśli nie wtedy podaje tytuł i autora poszukiwanej pozycji książkowej.
4. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie. Każdą książkę podaje bibliotekarz.
5. Zwrot książek i podręczników następuje w wyznaczonym terminie. Uczeń/ bądź rodzic przyniesione książki i/lub podręczniki kładzie na blacie biurka bibliotekarza, następnie odczytuje numer inwentarzowy każdej książki, po czym odkłada je osobno na brzegu blatu. Ewentualne braki są bezpośrednio wyjaśniane.
6. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej zostały zmienione zgodnie z wytycznymi:

https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki

