

# **Zasady funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Zespole Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków w Człuchowie w okresie pandemii koronawirusa SARS- CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19**

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/>

## **I. 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.. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
5. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem COVID -19 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.
- 6 Godziny otwarcia biblioteki szkolnej będą udostępnione na stronie szkoły w zakładce „ Biblioteka Szkolna”

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

1. Okres kwarantanny przyniesionych materiałów wynosi 2 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, czasopisma, podręczniki
3. Zwrócone książki są złożone w wyznaczonym w bibliotece w wyznaczonym miejscu. 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 bibliotekarz stosuje się rękawiczki.

4. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie stosuje 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.

### **III REALIZACJA WYDAWANIA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

1. Nauczyciel bibliotekarz po uprzednim opieczętowaniu, wprowadzeniu podręczników do systemu MOL Net + dla bibliotek szkolnych wydaje wychowawcy klasy odpowiednią liczbę podręczników zgodną z listą z dziennika lekcyjnego. Podręczniki przed wypożyczeniem uczniom odbywają 2dniową kwarantannę w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły.

### **IV. REALIZACJA PRZYJMOWANIA ZWROTÓW PODRĘCZNIKÓW**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.

2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.

3. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się 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 do sekretariatu szkoły. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).

6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w masce .

7. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania podręczników w czasie kwarantanny.

8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników, będą poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np. - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. - nauczyciel bibliotekarz w obecności zdającego sprawdza kompletność podręczników wg zawartej umowy

9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.