

# ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

## Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zaborzu

### w związku z zagrożeniem COVID-19

Opracowane na podstawie:

- Rekomendacja Biblioteki Narodowej dla bibliotek po zniesieniu zakazu prowadzenia działalności bibliotecznej z 16.04.2020r.
- Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, 28.04.2020r.
- Komunikat Biblioteki Narodowej – skrócenie okresu kwarantanny książek w bibliotekach do 3 dni, 0.05.2020r.
- oraz innych wytycznych i rekomendacji MEN i GIS aktualizowanych w miarę konieczności.

#### I. ZASADY OGÓLNE

- Zasady obowiązują wszystkich użytkowników, pracowników, kontrahentów oraz inne osoby współpracujące lub przebywające na terenie biblioteki.
- Bibliotekarz powinien nosić osłonę nosa i ust, podczas wykonywania obowiązków.
- Od wszystkich osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
- Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników, minimum 1,5 metra.
- W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego, jednocześnie w bibliotece poza nauczycielem bibliotekarzem mogą przebywać 2 osoby i nie mogą przekraczać wyznaczonych linii.
- Wypożyczający nie korzystają z wolnego dostępu do zbiorów, książki podaje bibliotekarz.
- Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

#### II. REALIZACJA PRZYJMOWANIA KSIĄŻEK PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

- Zwracane książki powinny zostać odłożone do pudła oznaczonego aktualną datą.
- Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
- Okres kwarantanny dla zwróconych książek wynosi 3 doby.
- Czytelnia dla uczniów jest zamknięta.

### III. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE I PRAKTYCZNE

- Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
- Uczniowie korzystają z biblioteki zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- Lektury zlecone do wypożyczenia przez nauczycieli polonistów dostarczane są uczniom do klasy przez nauczyciela bibliotekarza.
- 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.
- Uczniowie zwracają podręczniki w kompletach.
- Z podręczników należy usunąć foliowe okładki, zapisane ołówkiem notatki, zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki – wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia.
- Podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić.
- W szkole będzie wyznaczone miejsce, w którym będą zwracane książki.
- Złożone podręczniki oznaczamy datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
- Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów.
- Podręczniki przyniesione przez ucznia muszą być opisane na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa.
- Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego.
- W sytuacji stwierdzenia zniszczenia zwróconych podręczników rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

