**Załącznik nr 2 do zarządzenia nr …**
**Dyrektora Szkoły Podstawowej**
**z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi**
**im. Twórców Polskiej Miedzi**
**w Jędrzychowie z dnia 25 maja 2020**

# PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I SPECJALNYMI IM. TWÓRCÓW POLSKIEJ MIEDZI W JĘDRZYCHOWIE W TRAKCIE EPIDEMII COVID - 19 (po wznowieniu pracy biblioteki z dniem 25 maja 2020 r.)

Podstawa opracowania procedury:

1. Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, wydanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020 r.
2. Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczące wdrożenia etapu II znoszenia ograniczeń związanych z COVID-19.

## I. Postanowienia ogólne.

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii COVID-19 określa warunki i zasady bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, podręczników oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników i zachowania ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników: uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

## II. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.

1. Do biblioteki szkolnej należy wchodzić pojedynczo. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, także w oczekiwaniu na wejście do biblioteki.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość miedzy pracownikiem a użytkownikami (minimum 1,5 m).
3. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych lub zwrotu wcześniej wypożyczonych książek.
4. Nauczyciel bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków związanych z obsługa czytelników.
5. Od odwiedzających wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
6. Nie ma możliwości korzystania z kącika dla dzieci i czytelni, które są nieczynne do odwołania.
7. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
8. Należy każdorazowo dezynfekować powierzchnie (blaty, lady) będące w kontakcie ze zwracanymi materiałami przez mycie detergentem lub preparatami dezynfekcyjnymi, zawierającymi alkohol w stężeniu minimum 60%.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na okres 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

**III. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą danej klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zapytania o książki, zamówienia książek lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy kierować na adres mailowy: biblioteka@sp.jedrzychow.pl
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za zniszczone lub zagubione książki.
4. Nauczyciel bibliotekarz przygotowuje dla wychowawców oraz na stronę szkoły przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów.
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców wg harmonogramu umieszczonego na stronie szkoły i udostępnionego przez wychowawców.
6. Uczniowie dokonujący zwrotu książek/podręczników muszą przygotować je w określony sposób:
   1) wszystkie oddawane podręczniki należy zapakować w trwałą reklamówkę,
   2) do reklamówki dołączyć kartkę z imieniem i nazwiskiem ucznia.
7. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na udostępnionej liście.
8. Po przyjęciu zwracanych egzemplarzy należy w systemie LibraNet odznaczyć egzemplarz widoczny w OPAC, a następnie ułożyć w pudełku, kartonie oznaczonym datą przyjęcia.
9. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
10. Przyjęte egzemplarze należy poddać kwarantannie na okres 7 dni, w wydzielonym miejscu niedostępnym dla czytelników), zgodnie z datą przyjęcia egzemplarzy. Po tym okresie można je włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
11. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie (podać numer konta i termin wpłat), o czym zostaną poinformowani przez e-dziennik.
12. Ocena stanu i ilość oddanych podręczników dokonana przez nauczyciela bibliotekarza jest ostateczna.