

**Procedury dotyczące funkcjonowania i zachowania bezpieczeństwa dla pracowników i użytkowników biblioteki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi w trakcie trwania epidemii COVID-19 obowiązująca od 1.09.2021r.**

**§1**

1. Procedury dotyczące funkcjonowania bezpieczeństwa w bibliotece szkolnej określają warunki i zasady bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki, zasady wypożyczania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów z innymi pracownikami szkoły dających możliwość ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedury obowiązują wszystkich uczniów korzystających z usług biblioteki, rodziców, uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

**§2**

Procedury obejmują:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu przestrzennego, dostępności środków do dezynfekcji powierzchni i zasobów biblioteki oraz środków higienicznych dla użytkowników i pracownika biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki i skrócenie do minimum ich kontaktu z pracownikiem biblioteki.
3. Godziny udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Zasady postępowania z książkami zwracanymi przez użytkowników do biblioteki w okresie nauki zdalnej.
5. Procedura postępowania w razie podejrzenia u pracownika lub użytkownika biblioteki zarażenia COVID -19.

**§3**

**Zapewnienie bezpiecznego dystansu przestrzennego, dostępności środków do dezynfekcji powierzchni i zasobów bibliotecznych oraz środków higieny dla użytkowników i pracownika biblioteki.**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk znajdują się przy wejściu do biblioteki.

2. Oznaczenie bezpiecznej odległości między użytkownikami (1,5 m)
3. Osoby korzystające z biblioteki są zobowiązane do zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk. Użytkownicy, którzy nie spełnią tego wymogu nie będą obsługiwani przez bibliotekarza.
4. Książki do biblioteki oddawać i wypożyczać można codziennie.
5. W trybie nauki stacjonarnej uczniowie klas I –III wypożyczają i zwracają książki do biblioteki wyłącznie pod opieką wychowawcy. Uczniowie pozostałych klas przebywający w szkole korzystają z biblioteki samodzielnie.
6. W trybie nauki zdalnej uczniowie klas I-VIII mogą wypożyczać książki po uprzednim zamówieniu ich w librusie lub telefonicznie. Odbiór książek następuje przy drzwiach wejściowych do szkoły. W wyjątkowych sytuacjach po książkę można się zgłosić bezpośrednio, bez wcześniejszej rezerwacji lektur i poprzez osobę dyżurującą skontaktować się z biblioteką.
7. Do biblioteki może jednorazowo wejść trzech użytkowników z klasy I-VIII, którzy chcą wypożyczyć lub oddać książki do biblioteki.
8. Czytelnicy ustawiają się przed biurkiem bibliotekarza, który podaje im książki z półek.
9. Przy drzwiach wejściowych do biblioteki znajduje się stanowisko zwrotów, gdzie użytkownicy wkładają do kartonu przeczytane książki.
10. Zwrocone książki muszą być odłożone na okres dwu dni na kwarantannę. Dopiero po tym czasie będą mogły być wykreślone z konta użytkownika i wypożyczone kolejnym osobom.
11. Zawieszona jest możliwość korzystania z czytelni i komputerów znajdujących się w bibliotece.
12. W przypadku konieczności odbywania przez uczniów indywidualnych zajęć zdalnych w szkole, uczniowie mogą przebywać w bibliotece pod opieką bibliotekarza.
13. Skracają się czasy przebywania przed biblioteką i w bibliotece wyłącznie do czasu niezbędnego do zwrotu lub wypożyczenia książki.

#### §4

### **Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki i skrócenie do minimum ich kontaktu z pracownikiem biblioteki**

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki, książki mogą być również wypożyczone po wcześniejszym zamówieniu:
  - a) telefonicznie pod numerem 22 758 26 05 nr 4,
  - b) poprzez Librus,
  - c) poprzez wrzucenie kartki do koperty umieszczonej przed biblioteką oznaczonej „zamówienia na książki”,
  - d) bezpośrednio przez osobę dyżurującą przy drzwiach wejściowych.
2. Bibliotekarz przygotowuje zamówione książki, które będzie można odebrać następnego dnia.

#### §5

## Godziny udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Skrócony czas wypożyczania i zwrotów książek do biblioteki.

Dni otwarcia	Godziny otwarcia	Dezynfekcja pomieszczenia
Poniedziałek	8:00 – 14:15	14:15 – 14:30
Wtorek	8:00 – 14:15	14:15 – 14:30
Środa	8:00 – 13:45	13:45 – 14:00
Czwartek	8:00 – 14:15	14:15– 14.30
Piątek	8:00 – 12:15	12:15 – 12:30

2. Ostatni użytkownik będzie przyjmowany na 15 min przed zamknięciem biblioteki.

### §6

#### Zasady postępowania z książkami zwracanymi przez użytkowników do biblioteki.

1. Przed biblioteką i przy drzwiach wejściowych do szkoły wydziela się stanowiska zwrotów książek, które umieszcza się w kartonach i odstawia na kwarantannę.
2. Każda zwrócona pozycja musi być opisana tzn. imię i nazwisko ucznia zwracającego książkę, klasa oraz data zwrotu.
3. Bibliotekarz zapisuje ilość zwróconych książek przez czytelnika. Zwrócone pozycje na czas kwarantanny pozostają na koncie czytelnika. Po 2 dniach zostają wykreślone z konta użytkownika.
4. Książki zwrócone do biblioteki zostają odizolowane przez 2 dni od księgozbioru znajdującego się w bibliotece i nie mogą być wypożyczone innym użytkownikom.

### §7

#### Procedury postępowania w razie podejrzenia u pracownika lub użytkownika zakażenia COVID - 19

1. W przypadku stwierdzenia u użytkownika biblioteki oznak choroby, takich jak uporczywy kaszel, trudności w oddychaniu, osoba nie może być obsłużona przez bibliotekarza. Powinien zostać poinstruowany o konieczności jak najszybszego skontaktowania się z pielęgniarką szkolną, a do tego czasu należy skierować go do izolatki znajdującej się na parterze.
2. Incydent należy natychmiast zgłosić do dyrektora szkoły, aby ustalić obszar, w którym poruszała się osoba chora, jak najszybciej teren ten odizolować dla pozostałych osób

znajdujących się w placówce i przeprowadzić sprzątanie zgodne z procedurami powierzchni dotykowych – klamek, poręczy, uchwytów itp.

## §8

### **Postanowienia końcowe**

1. Zastrzega się zmianę procedury w przypadku objęcia terenu , na którym znajduje się szkoła strefą żółtą lub czerwoną, a także zmiany wytycznych przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Dla przestrzegania postanowień w niniejszej procedurze są zobligowani wszyscy pracownicy i uczniowie korzystający z biblioteki.
3. Użytkownik, który nie stosuje się do procedur funkcjonowania biblioteki szkolnej ZSP w Nowej Wsi w czasie epidemii COVID – 19 może być czasowo wykluczony z prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.
4. Procedury dotyczące funkcjonowania biblioteki szkolnej w ZSP w Nowej Wsi i ewentualne zmiany będą ogłaszane na stronie szkoły i wywieszane na dole, na tablicy ogłoszeń i przed biblioteką.
5. Za zapoznanie z procedurą pracowników szkoły, uczniów i rodziców odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
6. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się wytyczne i zasady przyjęte w Procedurach bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Nowej wsi od 1 września 2020r.
7. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur odpowiada dyrektor szkoły.
8. Aktualizacja procedury z dnia 18.01.2021r wchodzi w życie z dniem 1.09.2021r.