

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH WJAWORZNIE W CZASIE TRWANIA PANDEMII

I Wytyczne i rekomendacje instytucji nadrzędnych

1. Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym
2. Bibliotekarze powinni przebywać w bibliotece w maseczce lub innej osłonie nosa i ust np. przyłbicy i rękawiczkach ochronnych podczas wykonywania obowiązków.
3. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
4. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (obowiązkowe jest zachowanie dystansu co najmniej 1,5 m między osobami przebywającymi w bibliotece).
5. Zwrócenie się o pomoc medyczną (najpierw telefonicznie) w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym (gorączka, kaszel, trudności w oddychaniu).
6. Dostosowanie organizacji trybu pracy z uwzględnieniem systemu rotacyjnego na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego.
7. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
8. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o zasadach korzystania z biblioteki.
10. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
11. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
12. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki; ewentualne ograniczenie godzin ich otwarcia.
13. Nie rekomenduje się otwarcia czytelnicy, wolnego dostępu do katalogów kartkowych, księgozbioru i czasopism.
14. Jeśli nie ma lokalnie znaczącego wzrostu zachorowań i zostaną zachowane zasady reżimu sanitarnego – w tym konieczność zakrycia maseczką ust i nosa, dezynfekcji rąk przez czytelników przed podejściem do regałów oraz zachowania zasady dystansu społecznego (także między regałami) – można zezwolić na wolny dostęp do księgozbioru
15. Zaleca się ograniczenie wykorzystania multimediiów i komputerów znajdujących się w bibliotece.

16. W przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny od 10 do 14 dni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

17. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece zależy od tworzywa z jakiego jest wykonane:

- na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (3 doby),
- na tekturze i papierze wirus jest aktywny do 24 godzin.

18. Kwarantannie powinny podlegać wszystkie zwrócone materiały biblioteczne.

19. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

20. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny. Po tym okresie można włączyć je do użytkowania.

21. Jeżeli okładka foliowa na zwracanej książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, wskazane jest jej usunięcie. Ponowne oprawienie książki i inne prace konserwatorskie powinny być przeprowadzone dopiero po zakończeniu kwarantanny.

22. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.

23. Zaleca się rezygnację z prenumeraty dzienników i tygodników papierowych oraz zaleca ich prenumeratę cyfrową. Zalecane jest promowanie bezpłatnych zasobów cyfrowych dostępnych w sieci oraz otwartych zasobów edukacyjnych.

24. Biblioteka Narodowa rekomenduje utworzenie punktu wypożyczeń/zwrotu poza pomieszczeniem bibliotecznym, jeśli pozwalają na to warunki lokalowe.

25. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia - w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości - ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

26. Należy pamiętać, by ograniczyć dostęp do miejsca przechowywania książek, będących w okresie kwarantanny, tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce.

II Zasady zwrotu książek do biblioteki w Szkole Podstawowej nr 2w Jaworznie w okresie pandemii

1. Biblioteka jest czynna w godzinach uzgodnionych z Dyrektorem szkoły.

2. Czas pracy biblioteki został dostosowany do potrzeb uczniów biorących udział w zajęciach w formie zdalnej i stacjonarnej na terenie szkoły.

3. Uczniowie nie mają wolnego dostępu do księgozbioru i nie korzystają ze stanowisk komputerowych. Czytelnia również wyłączona jest z użytkowania.

4. Wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki w terminie uzgodnionym przez nauczyciela bibliotekarza i dyrektora szkoły.

5. Procedura zwrotu książek:

- osoba zwracająca książki po wejściu do szkoły ściąga maseczkę, chowa ją do plecaka/torby, dezynfekuje ręce i udaje się bezpośrednio do biblioteki zachowując dystans od innych min. 1,5 m,
- zatrzymuje się w wyznaczonym do zwrotu książek miejscu, podaje bibliotekarzowi numery inwentarzowe zwracanych książek, po czym umieszcza je w pudle z napisem „zwroty”,
- jeśli w wyznaczonym do zwrotu książek miejscu znajduje się inna osoba należy poczekać w kolejce zachowując odległość min. 1,5 metra. Pierwsze trzy miejsca oczekiwania oznaczone są żółto-czarną taśmą klejącą,
- osoba zwracająca książki czeka, aż bibliotekarz przyjmie zwrot w systemie i poinformuje o bieżącym stanie konta bibliotecznego.

6. Zwrócone książki trafiają na 3-dniową kwarantannę.

7. Uczniowie stosują zasady zwrotu wypożyczonych książek określone w Regulaminie biblioteki szkolnej.

8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik jest obowiązany zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

III Zasady zwrotu podręczników szkolnych do Biblioteki szkolnej przed końcem roku szkolnego

1. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie stosują zasady zwrotu wypożyczonych podręczników zgodnie z zapisami podpisanej z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 2 w Jaworznie Umowy użyczenia podręczników na początku roku szkolnego 2020/2021.

2. Ze zwracanych podręczników należy:

- usunąć foliowe okładki,
- wymazać zapisane ołówkiem notatki,
- zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki – prosimy wyprostować pogięte kartki, skleić rozdarcia.

3. Zwrotu podręczników należy dokonywać w postaci kompletnego pakietu.

4. Podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić i dostarczyć do biblioteki w jak najkrótszym możliwym terminie.

5. Podręczniki szkolne należy zwracać w bibliotece szkolnej.

6. Zwrócone podręczniki szkolne podlegają 3-dniowej kwarantannie.

7. Ze względu na zasady bezpieczeństwa osoba zwracająca podręczniki powinna posiadać przy sobie własny długopis.

8. Procedura zwrotu podręczników:

- osoba zwracająca podręczniki po wejściu do szkoły ściąga maseczkę, chowa ją do plecaka/torby, dezynfekuje ręce i udaje się bezpośrednio do biblioteki zachowując dystans od innych min. 1,5 m,
- zatrzymuje się w wyznaczonym do zwrotu podręczników miejscu,
- jeśli w miejscu zwrotu znajduje się inna osoba, to należy poczekać w kolejce zatrzymując się w odległości min. 1,5 m. Pierwsze trzy miejsca oczekiwania oznaczone są żółto-czarną taśmą klejącą,
- podaje bibliotekarzowi komplet zwracanych podręczników,
- bibliotekarz sprawdza ilość i stan techniczny podręczników,
- jeśli zwracający nie dostarczył któregoś z podręczników lub któryś egzemplarz jest zniszczony, zalany itp. to zostaje poproszony o odnotowanie tego faktu na liście w kolumnie przeznaczonej na uwagi,
- osoba zwracająca podręczniki potwierdza ich zwrot podpisem na liście.

9. Harmonogram zwrotu podręczników do biblioteki będzie podany przez nauczyciela bibliotekarza