

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. BIBLIOTEKI POLSKIEJ W PARYŻU
W ŚWIĄTNIKACH GÓRNYCH
NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

Postanowienia ogólne

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Zaleca się nakładanie maseczki lub przyłbicy podczas wykonywania obowiązków w kontakcie z innymi osobami.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o limicie osób przebywających jednocześnie w pomieszczeniu bibliotecznym (max. 3 osoba).
4. Ograniczona zostaje możliwość korzystania z kąpoków dla dzieci i czytelników oraz przebywania między regałami książek.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa preferowany jest kontakt oraz rezerwowanie zbiorów drogą mailową za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie biblioteki bibliotekaspwiatniki.pl w zakładce „Kontakt”, mailowo biblioteka.spswiatniki@gmail.com lub za pośrednictwem e-dziennika Librus.
6. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
7. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW
BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE
SZKOLNEJ

1. Okres kwarantanny dla książek wynosi 48 godzin, a innych materiałów przechowywanych w bibliotekach o powierzchni plastikowej (np. płyty) do 72 godz.
2. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał.
3. Miejsce odbioru książek jest systematycznie dezynfekowane.
4. Zwrotu książek i podręczników należy dokonywać według obowiązujących zasad:
 - 1) do zwracanej książki należy dołączyć kartkę z danymi czytelnika (imię, nazwisko ucznia, klasa),
 - 2) komplety podręczników zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. (należy usunąć z podręczników foliowe okładki, wymazać zapisanych ołówkiem notatki, zwrócić uwagę na czystość i estetykę książek – np. sklejenie rozdarcia).
5. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla

uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.

6. Przyjęte książki należy wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
7. 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.
8. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia lub braku jakiegoś egzemplarza podręcznika rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności lub odkupienia podręcznika.
9. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
10. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Od 01.06.2020 r. w związku ze stopniowym uruchamianiem działalności placówki biblioteka działać będzie w systemie pracy zdalnej i stacjonarnej według ustalonego z dyrektorem szkoły harmonogramu
2. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
3. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie od 10.06.2020 r. do 24.06.2020 r. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.

HARMONOGRAM PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W ORESIE OD 01.06. DO 26.06.2020 r.

W OKRESIE PANDEMII COVID-2019

PONIEDZIAŁEK	11.00 – 15.00
WTOREK	10.00 – 14.00
ŚRODA	9.00 – 12.00

**FUNKCJONOWANIE BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W DODATKOWE DNI WOLNE OD
NAUKI Z POWDU EGZAMINU ÓSMOKLASISTÓW**

16 czerwca	wtorek	12.30 – 14.30
18 czerwca	czwartek	12.30 – 14.30

DZIEŃ ZWROTU PODRĘCZNIKÓW PRZEZ UCZNIÓW KL. VIII

19 czerwca	piątek	8.00 – 8.50 11.30 – 13.30
-------------------	---------------	--

Termin zwrotów książek i podręczników przez uczniów poszczególnych klas

19 czerwca	piątek	8.00 – 8.50 kl. VIII B 11.30 – 12.15 kl. VIII A 12.15 – 13.00 kl. VIII C 13.00 – 13.30 kl. VIII D
23 czerwca	wtorek	10.00-11.00 11.00-12.00 dla wszystkich 12.00-13.00 13.00-14.00
24 czerwca	środa	9.00-10.00 10.00-11.00 dla wszystkich 11.00-12.00