

Procedury korzystania z biblioteki szkolnej
w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku
w trakcie epidemii COVID- 19 od 1 września 2020 r.

I ZASADY OGÓLNE

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki.
2. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece w rękawiczkach, podczas wykonywania obowiązków.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość - rekomendowane 2 metry, minimum 1,5 m, jak również unikać zgromadzeń przed wejściem do pomieszczenia.
4. W pomieszczeniu odbywa się regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. Pomieszczenie biblioteczne jest systematycznie wietrzone co 1 godzinę.
6. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego, jednocześnie przebywających w bibliotece mogą być 2 osoby.
7. Wypożyczający nie korzystają z wolnego dostępu do zbiorów, książki i czasopisma podaje bibliotekarz.
8. Klasowi łącznicy mogą dostarczyć bibliotekarzowi „klasową listę zamówień”.
9. Nauczyciel przygotowuje wcześniej zamawiane egzemplarze, co skróci czas wypożyczenia książki.
10. Klasowe wizyty w bibliotece, możliwe są tylko po wcześniejszym ustaleniu z bibliotekarzem, gdzie liczba uczniów odwiedzających będzie zawężona do małych 2 osobowych grup.
11. Obsługa czytelnika ograniczona jest do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek, udzielenia krótkiej porady czytelniczej.

W przypadku stwierdzenia podejrzenia zarażenia się wirusem przez ucznia lub bibliotekarza, wszystkie zgromadzone w pomieszczeniu podręczniki zostają objęte kwarantanną, a pomieszczenie zostaje poddane dezynfekcji

II. REALIZACJA PRZYJMOWANIA KSIĄŻEK PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Okres kwarantanny dla zwróconych książek wynosi 2 dni.
2. Uczeń odkłada książki w wyznaczone miejsce.
3. 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.
4. Użytkownikom ogranicza się wolny dostęp do półek oraz czytelní.

III. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE I PRAKTYCZNE

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca i bibliotekarz powiadamiają rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach odkupienia książek.
3. Uczniowie zwracają podręczniki w kompletach.
4. Z podręczników należy usunąć foliowe okładki, zapisane ołówkiem notatki, zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia.
5. Podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić.
6. W bibliotece będzie wyznaczone miejsce, w którym będą zwracane książki.
7. Złożone podręczniki oznaczamy datą, w której zostały przyjęte.
8. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów .
9. Podręczniki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem nauczyciela na liście.
10. Podręczniki są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym miejscu i składowane przez wyznaczony czas kwarantanny.