

PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
NA CZAS PANDEMII

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 19 w Kędzierzynie - Koźlu
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

I. Wytyczne

1. Bibliotekarz powinien przyjmować lub wypożyczać książki w rękawiczkach i maseczce/ przyłbicy.
2. Bibliotekarz powinien zachować bezpieczną odległość od rozmówcy, tj. minimum 1,5 m.
3. Pomieszczenie biblioteki powinno być regularnie wietrzone.
4. W bibliotece mogą przebywać maksymalnie 3 osoby (bibliotekarz + 2 osoby).
5. Osoby przebywające w bibliotece muszą przestrzegać wymogu dotyczącego dystansu społecznego.
6. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły; będzie udostępniony na stronie szkoły
7. Użytkownicy nie mają swobodnego dostępu do księgozbiorów.
8. W czasie pandemii użytkownicy nie korzystają z czytelní.
9. Wszystkie osoby przebywające w bibliotece muszą zachowywać bezpieczną odległość.
10. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt – na okres 2 tygodni.

II. Realizacja przyjmowania i zwrotów bibliotecznych:

- 1) Okres kwarantanny dla zwracanych książek wynosi minimum 2 dni.
- 2) Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
- 3) Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni lub pudła w wyznaczonym miejscu /czytelní/. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania.

- 4) Obsługa czytelnicza powinna być ograniczona do minimum, zachęca się uczniów do wcześniejszego zamawiania książek.

III. Organizacja zwrotów podręczników

1. Koordynatorem zwrotów podręczników i książek jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Nauczyciel bibliotekarz wspólnie z wychowawcą klasy ustala harmonogram oraz terminy zwrotów podręczników.
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez e-dziennik o terminach zwrotów podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
4. Rodzice i uczniowie kontaktują się z bibliotekarzem w sprawie zapytań o podręczniki lub wyjaśnienia spraw przez e dziennik
5. Wychowawcy przypominają rodzicom i uczniom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek z podręczników, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książek).
6. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice nie dokonują zapłaty. Muszą odkupić podręcznik przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Bibliotekarz wyznaczy miejsce, w którym będą zwracane podręczniki.
8. Składowane podręczniki muszą być oznaczone datą , w której zostały przyjęte.
9. Sposób dokonywania zwrotu podręczników:
 - a) podręczniki przynoszone są do szkoły i oddawane w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza w przedsionku szkoły;
 - b) w sytuacji stwierdzenia zniszczenia bibliotekarz i wychowawca informują o konieczności odkupienia danego egzemplarza;
 - c) zwrot podręczników potwierdzany jest podpisem na liście przygotowanej i udostępnionej przez nauczyciela (zwracający musi mieć przy sobie własny długopis);
 - d) bibliotekarz odkłada podręczniki na miejsce kwarantanny.
10. Po okresie kwarantanny podręczniki odnoszone są do biblioteki.