

## SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 W JELENIEJ GÓRZE

### **PROCEDURY BHP OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID – 19**

Na czas trwającej pandemii COVID – 19 , związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem korona wirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające biblioteki szkolnej.

### **PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID -19**

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowane na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczb użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.

7. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą programu MOL.

8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS – Cov- 2 wśród pracowników, nauczycieli mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik, nauczyciel miał kontakt.

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

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

- na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
  - tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba)
1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
  2. Ograniczony zostaje dostęp do księgozbioru.
  3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
  4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła, torby lub na wydzielone regały. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
  5. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartym na detergentach i alkoholu.
  6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny, nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

7. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stoli, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze, przechowywane w pudłach, torbach, można je ustawiać na podłodze.
9. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
10. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogąym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki.

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zasadami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki – wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
5. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.

6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
9. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
  - Podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa.  
Książki przynieszone są do szkoły a zwrot potwierdzony jest (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;
  - Książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostaną zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.

Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic/opiekun zobowiązany jest do odkupienia zniszczonego podręcznika/ książki, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.