

Procedura korzystania z biblioteki w Szkole Podstawowej im. bł. Jana Pawła II w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Miesznej na czas ogłoszonego stanu epidemii COVID-19

Na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego
oraz Ministra Edukacji Narodowej.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów korzystających z biblioteki szkolnej i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania szkół w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Miesznej obowiązują specjalne procedury bezpieczeństwa.

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z biblioteki w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Miesznej zwanego dalej Placówką, odpowiada Dyrektor Szkoły zwany dalej Dyrektorem.
2. Podczas korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.
3. Korzystanie z biblioteki odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem, opracowanym przez specjalistów w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 4.. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb użytkowników .
5. Szkoła organizuje korzystanie z biblioteki z zastosowaniem rygoru sanitarnego dla wszystkich uczniów.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom biblioteki, wstęp do biblioteki jest ograniczony.
7. Wszyscy czytelnicy zachowują bezpieczną odległość od pozostałych czytelników oraz bibliotekarza.
8. Nie ma możliwości wolnego dostępu do księgozbioru oraz korzystania z kąciaka czytelniczego biblioteki.
9. Zapewnia się sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które umożliwią bezpieczne korzystanie z pomieszczenia biblioteki.
10. Przy wejściu do biblioteki znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.

Dyrektor:

- 1) organizuje korzystanie ze zbiorów biblioteki zgodnie z wytycznymi MZ, GIS i MEN;
- 2) zapewnia taką organizację, która umożliwi bliski kontakt osób korzystających z biblioteki szkolnej ;
- 3) dba o to by książki zwracane do biblioteki podlegały kwarantannie ;

Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) nadzoruje korzystanie z biblioteki z zastosowaniem rygoru sanitarnego dla wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
- 2) ogranicza użytkownikom wstęp do biblioteki z uwagi na małą powierzchnię lokalu bibliotecznego , uniemożliwiającą zachowanie bezpiecznej odległości (1,5 metra) oraz konieczności zabezpieczenia miejsca na kwarantannę książek ;
- 3) indywidualnie komunikuje się z osobą zwracającą książki do biblioteki, wypożycza materiały bibliotecznego na okres minimum 3 dni;
- 4) obsługuje czytelników w wyznaczonym miejscu biblioteki szkolnej , gdzie ustawiona jest lada biblioteczna;
- 5) dokumentuje fakt wypożyczenia i zwrotu książek;
- 6) wskazuje miejsce złożenia zwracanych książek, (specjalnie przygotowane pojemniki na kwarantannę, umieszczone przed ladą biblioteczną);
- 7) nadzoruje kwarantannę książek, zgodnie z wytycznymi GIS i MZ;
- 8) po upływie kwarantanny książek, włącza materiały do zbiorów biblioteki;
- 9) przekazuje czytelnikowi w trybie natychmiastowym książki znajdujące się na półkach bibliotecznego w przeciwieństwie do książek odbywających kwarantannę;
- 10) realizuje zamówienia książek złożonych podczas odwiedzin biblioteki oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 11) anuluje zamówione i nieodebrane materiały w ciągu 3 dni;
- 12) dezynfekuje blat lady bibliotecznego, sprzęt używany w bibliotece;
- 13) udostępnia zbiory zespołom klasowym przybyłym z nauczycielem-wychowawcą, zgodnie z ustalonym harmonogramem przez Radę Pedagogiczną;
- 14) wykonuje inne stałe prace określone w zakresie czynności na stanowisku pracy;
- 15) używa telefonu, dziennika elektronicznego do komunikowania się z rodzicami i opiekunami w sprawach wymagających sprawdzenia i wyjaśnienia stanu kont wypożyczenia ich dzieci;

16) pracuje w rękawiczkach, stosując ścisłe zasady ich nakładania i zdejmowania oraz utylizowania po zakończonej pracy,

17) systematycznie wietrzy pomieszczenie biblioteki;

Użytkownik biblioteki szkolnej :

1) postępuje zgodnie z zapisami wprowadzonych Procedur bezpieczeństwa obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Miesznej, akceptując ograniczony wstęp do biblioteki ;

2) zachowuje dystans między innymi osobami – minimum 1,5 m;

3) w wyznaczonym terminie, zgodnie z harmonogramem wypożycza i zwraca książki do biblioteki;

4) wypożycza materiały przy ladzie bibliotecznej na okres minimum 3 dni;

5) ma możliwość zamawiać książki podczas odwiedzin biblioteki oraz przez dziennik elektroniczny ;

6) jest świadomy, że zamówione i nieodebrane materiały w ciągu 3 dni skutkują anulowaniem zamówienia;

7) wie, iż zwracane materiały biblioteczne poddawane są obowiązkowej kwarantannie na okres 3 dni;

8) zwracane książki otwiera na odwrocie strony tytułowej i odczytuje na głos numer inwentarzowy oddawanej lektury;

9) po wykonaniu w/w czynności, składa materiały biblioteczne do specjalnie przygotowanych pojemników (kartonów), umieszczonych przed ladą biblioteczną;

10) nie ma możliwości wolnego dostępu do księgozbioru oraz korzystania z kącika czytelniczego biblioteki a książki podawane są wyłącznie przez pracownika biblioteki.

Wypożyczanie książek:

1) wypożyczanie odbywa się jedynie przy ladzie bibliotecznej;

2) ze względu na obowiązkową kwarantannę przyjęto zasadę wypożyczania materiałów bibliotecznych na okres minimum 3 dni;

3) książki aktualnie znajdujące się na półkach bibliotecznych przekazywane są czytelnikowi w trybie natychmiastowym, w przeciwieństwie do książek odbywających kwarantannę;

4) książki zamawiać można podczas odwiedzin biblioteki, ale także przez dziennik elektroniczny;

5) zamówione i nieodebrane materiały w ciągu 3 dni skutkują anulowaniem zamówienia.

Zwroty książek

- 1) Zwroty książek odbywają się jedynie przy ladzie bibliotecznej;
- 2) materiały biblioteczne zwracane przez czytelnika poddawane są obowiązkowej kwarantannie na okres 3 dni;
- 3) zwracane książki czytelnik otwiera na odwrocie strony tytułowej;
- 4) czytelnik odczytuje na głos numer inwentarzowy zwracanej książki;
- 5) bibliotekarz dokumentuje ten fakt na koncie czytelnika;
- 6) po powyższych czynnościach, czytelnik umieszcza materiały biblioteczne w specjalnie przygotowanych pojemnikach, umieszczonych przed ladą biblioteczną

Zadania i obowiązki rodziców

- 1) Rodzice zobowiązani są do nadzorowania terminowego zwrotu książek do biblioteki szkolnej oraz przypominania dzieciom o obowiązku poszanowania wypożyczonych materiałów;
- 2) W przypadku jakichkolwiek niejasności, kontaktuje się ze szkołą i bibliotekarzem szkolnym;

Przepisy końcowe

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują szkole od 1 września 2020 roku do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły oraz rodzice/opiekunowie dzieci zobowiązani się do ich ścisłego stosowania i przestrzegania.