

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

od 25 maja 2020 r.

zgodnie z:

Wytycznymi GIS, MZ i MEN Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.

Wytycznymi Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, 28.04.2020 r.

Wytycznych opublikowanych przez Bibliotekę Narodową.

I. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny pracy

1. Biblioteka szkolna w okresie zdalnego nauczania zachęcała do korzystania z dostępnych zasobów internetowych.

2. Podział realizowanych przez bibliotekę zadań w okresie zdalnego nauczania zorganizowano tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w szkole - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie.

Dokumenty potwierdzające nauczanie zdalne: arkusz konsultacji, tabelaryczna dokumentacja pracy, strona www szkoły zakładka - Biblioteka.

3. Organizacja trybu pracy nauczycieli bibliotekarzy w bibliotece uwzględnienia system zmianowy i rotacyjny, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego.

4. Nauczyciele bibliotekarze stosują się do punktu 10 w części „Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/obsłudze” -Wytyczne Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, 28.04.2020 r

5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób) wg harmonogramu klas:

- Książki można zwracać do biblioteki od 25 do 29 maja w godzinach 8.30 – 15.00.
- Podręczniki można zwracać od 8 do 10 czerwca w godzinach: 8.30 – 15.00

Szczegółowe zapisy w dokumencie-Organizacja zwrotów książek i podręczników w okresie pandemii COVID -19.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.

2. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględnia wymagany dystans przestrzenny: 4 m² na osobę, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami.

Szczegółowe zapisy w dokumencie-Organizacja zwrotów książek i podręczników w okresie pandemii COVID -19.

3. Użytkownikom zapewnia się środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło); należy dopilnować, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.

4. Przesłona ochronna (z pleksi) ustawiona jest w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem.

5. Ograniczona zostaje liczebność użytkowników adekwatnie do obowiązujących przepisów w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

6. Ograniczone zostaje użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych oraz korzystanie z multimedialnych.

III. Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych

1. Dyrektor zobowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli poprzez stronę www szkoły do zapoznania się z dokumentem „*Organizacja zwrotów książek i podręczników w okresie pandemii COVID -19*” umieszczonym w zakładce - Biblioteka/Zwrot książek - COVID -19.

2. Wychowawca przypomina uczniom/rodzicom przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników.

3. Uwzględnia się rekomendowany 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 48 godzin (dwie doby).

4. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.

5. Przyjęte książki/podręczniki zostają odłożone na wydzielone miejsca/półki w bibliotece, w klasach i w magazynie. Odizolowane egzemplarze oznaczone zostają datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny.

W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami stosowane są rękawiczki.

6. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.

Zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej ustalono z Dyrekcją szkoły.