

**Procedura organizacji pracy biblioteki szkolnej
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy
w czasie ograniczenia funkcjonowania placówki
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
zgodnie z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego
z dnia 15 maja 2020r.
oraz na podstawie wytycznych opublikowanych przez Ministerstwo Rozwoju
i Bibliotekę Narodową.**

I. Organizacja pracy biblioteki szkolnej.

1. Godziny pracy biblioteki szkolnej w czasie pandemii:

- przy ul. Poznańskiej od godz. 9.00 do 12.00 oraz 13.00-15.00.

- przy ul. Farnej od godz. 12.30 do 14.00.

2. Użytkownicy przebywający w bibliotece powinni mieć założone maseczki ochronne oraz rękawiczki.

3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (minimum 1,5 m).

4. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).

5. Należy regularnie dezynfekować powierzchnie, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

6. W widocznym miejscu, przed wejściem do biblioteki zostaje umieszczona informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba) mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.

7. W pomieszczeniu musi znajdować się 1 osoba oraz bibliotekarz, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

10. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.

11. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek.

II. Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej .

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi 72 godziny.

2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.

3. Osoby dokonujące zwrotu książek zobowiązane są do przekazywania książek bibliotekarzowi.

4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

5. Przyjęte książki zostają odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w bibliotece i poddawane kwarantannie.

6. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania.

7. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.

8. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową.