**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ,**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. BOHATERÓW MONTE CASSINO W ZABRZU,**

**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 i współpracowników (rekomendowane są 2  metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie 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, poręcze, 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 liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
8. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki telefonicznie lub mailem. Czytelnik rezerwuje książkę odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki bibliotekarz przekazuje telefonicznie lub mailem.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik 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, również czasopisma.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki i podręczniki powinny zostać odłożone do wydzielonego miejsca na terenie szkoły lub na osobnych regałach w Bibliotece. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
5. 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.
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 i podręczniki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. Zwracane książki i podręczniki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w  pudłach i 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, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę lub podręcznik można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

**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 na 7 dni od daty zakończenia roku szkolnego. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki lub wyznaczonego miejsca, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców telefonicznie lub przez inne kanały kontaktu o  terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email bibliotekarza [a.kujawska@sp3.zabrze.pl](mailto:a.kujawska@sp3.zabrze.pl), [d.szybowska@sp3.zabrze.pl](mailto:d.szybowska@sp3.zabrze.pl), w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
5. Wychowawca przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami w regulaminie (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
6. Za książki lub podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupy nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w dniach ustalonych przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza (w celu uniknięcia grupowania się osób).
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
9. Książki lub podręczniki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym lub zwracającym książki/podręczniki.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.).
11. 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.
12. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:

* Podręczniki/książki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub email, ilość zwracanych książek/ podręczników oraz ich numery inwentarzowe. Książki/podręczniki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;
* Książki/podręczniki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają odkładane w określonym wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza.

Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny ilości wypożyczonych podręczników/książek oraz stanu technicznego zwróconych podręczników/książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.