

## **Wskazania dla nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotekach szkolnych w zwrotu zakresie podręczników oraz materiałów edukacyjnych w czasie epidemii / po ustaniu epidemii koronawirusa.**

Poniższe sugestie dotyczące traktowania wypożyczonych zbiorów i podręczników szkolnych w czasie i po odwołaniu stanu epidemii stanowią propozycję do dalszej modyfikacji i dostosowania ich do wymogów organizacyjnych biblioteki szkolnej.

### **WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH**

*Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym.*

Źródło: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/>; <https://gis.gov.pl/>

1. Bibliotekarze powinni przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach oraz zachowywać bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się także, by użytkownicy przezywali w bibliotece w maseczce oraz rękawiczkach.
2. Organizacja trybu pracy winna być dostosowana z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
3. Należy zapewnić wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń oraz zadbać o regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł itd.
4. W widocznym miejscu powinna się znajdować informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece, należy zobowiązać pracowników do ograniczenia liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
5. Zadbanie o ustawienie osłony w miejscu kontaktowania się użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej), a także o odpowiednie oznaczenie podłogi (wyznaczone linie np. z taśmy). Dopilnowanie, by użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii.

### **WAŻNE:**

**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.**

Zwracane książki 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.

**Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie, ale jeżeli biblioteka szkolna takowym dysponuje, może przeznaczyć je na przechowywanie książek przez okres kwarantanny.**

Biblioteka Narodowa rekomenduje 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.**

Egzemplarze 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.

## Wskazania organizacyjne dla dyrektorów szkół i nauczycieli bibliotekarzy:

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami 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 podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie (podać numer konta i termin wpłat).**
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalonym przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza terminie (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
8. Należy wyznaczyć miejsce, w którym będą zwracane książki. Jeśli biblioteka szkolna posiada niewielką przestrzeń warto wyznaczyć w porozumieniu z dyrektorem szkoły miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny. W tym momencie warto zwrócić uwagę, aby pomieszczenie znajdowało się w miejscu umożliwiającym wejście osobom zwracającym książki (nauczyciel bibliotekarz uniknie ich dalszego przenoszenia po zakończeniu kwarantanny).

Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). **Należy pamiętać również, aby składowane książki były oznaczone datą, w której zostały przyjęte.** Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.

Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.:

- podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.
- książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
- po ustaleniu terminu spotkania nauczyciel bibliotekarz wraz z wychowawcą przeznacza 10-15 min na każdego ucznia np. zgodnie z numerem ucznia w dzienniku.

Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Całość materiałów dostępna na:

<http://www.sbp.pl/artukul/?cid=22463>