

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ IM. KS. STANISŁAWA KUJOTA W WYBCZU 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. 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.
7. 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 BIBLIOTECIE
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. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
 3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki. 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.
 4. 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.

5. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na ławkę, specjalnie do tego przygotowaną, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
6. 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.
7. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
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 – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.
9. W zwracanej książce umieścić kartę informacyjną z imieniem i nazwiskiem, klasą oraz datą zwrotu *załącznik 3*

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 według harmonogramu. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
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 książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń dokonujący zwrotu podręczników powinien mieć zakryte usta i nos oraz wchodząc do budynku szkolnego dezynfekować ręce.
8. Uczeń dokonując zwrotu musi mieć ze sobą podpisane oświadczenie przez rodzica /opiekuna prawnego *załącznik 2*
9. Podręczniki będą zwracane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście uczniom.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych podręczników (ławki, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie.
11. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych.

12. Książki do biblioteki można zwracać od 22 czerwca do 24 czerwca w godzinach 9.00 – 12.00
13. Harmonogram zwrotu podręczników szkolnych wypożyczonych z biblioteki szkolnej na 2019/2020 r. stanowi – *załącznik1*.

PODEJMOWANIE CZYNNOŚCI HIGIENICZNO – SANITARNYCH

1. Uczniowie zwracający książki do biblioteki szkolnej korzystają wyłącznie z głównego wejścia do szkoły i holu.
2. Zabrania się uczniom przemieszczania się na terenie poza holem. Przy wejściu do budynku pracownik szkoły dokonuje pomiaru temperatury przy pomocy termometru bezdotykowego.
3. Uczeń wchodzi do szkoły i porusza się po niej mając zakryty nos i usta w rękawiczkach lub przy wejściu dezynfekując ręce.
4. Placówka będzie prowadzić rejestr pomiaru temperatury uczniów i pracowników. Temperatura będzie mierzona bezdotykowym termometrem.
5. Uczniowie, którzy w ciągu ostatniego miesiąca mieli styczność z osobą zakażoną koronawirusem, a także zamieszkują z osobami, które przebywają lub przebywały **na przymusowej kwarantannie lub izolacji nie mogą przyjść na teren szkoły.**
6. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że uczeń nie jest zdrowy, pracownik szkoły informuje dyrektora, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie odbioru ucznia przez rodzica/opiekuna.
7. Po zwróceniu książek, wracamy tą samą drogą do wyjścia.

HARMONOGRAM ZWROTU KSIĄŻEK I PODRĘCZNIKÓW

W okresie od 22 – 24 czerwca 2020 r.

Klasa 1- 25 czerwca (czwartek) w godzinach 9:00-10:00

Klasa 2- 25 czerwca (czwartek) w godzinach 10:00-11:00

Klasa 4- 22 czerwca (poniedziałek) w godzinach 11:00-12:00

Klasa 5- 23 czerwca (wtorek) w godzinach 9:00-10:00

Klasa 6- 23 czerwca (wtorek) w godzinach 10:00-11:00

Klasa 7- 23 czerwca (wtorek) w godzinach 11:00-12:00

Klasa 8 – 24 czerwca (środa) w godzinach 9:00-10:00

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO DZIECKA
zwracającego książki/podręczniki do biblioteki szkolnej
SZKOŁY PODSTWOWEJ IM. KS. STANISŁAWA KUJOTA W WYBCZU.
PODCZAS EPIDEMII COVID-19
dotyczy ucznia:

.....
.....

Imię i nazwisko ucznia, klasa

1. Zapoznałam/em się i akceptuję w całości ***Procedury BHP obowiązujące w bibliotece szkolnej na czas trwania pandemii wirusa SARS-CoV2 (COVID-19)*** i nie mam w stosunku do niego zastrzeżeń.
2. Wyrażam zgodę na wejście na teren placówki i zwrot książek/ podręczników do biblioteki szkolnej.
3. Jestem świadoma/y możliwości zarażenia się mojego dziecka COVID-19, przeze mnie, moich domowników, personel placówki i innych dzieci przebywających w placówce. Jestem świadoma/y, iż podanie nieprawdziwych informacji naraża na kwarantannę wszystkich uczestników opieki wraz z opiekunami i dyrekcją, jak również ich rodzinami.
4. Odpowiedzialność za podjętą przeze mnie decyzję związaną z przyprowadzeniem dziecka do placówki, tym samym za narażenie na zakażenie COVID-19, jest po mojej stronie.
5. Nie jestem ja, ani moi najbliżsi domownicy (osoby zamieszkałe pod tym samym adresem) objęci kwarantanną, a każdy z domowników jest zdrowy.
6. W momencie wyjścia z domu w celu zwrotu książek/ podręczników, moje dziecko jest zdrowe. Nie ma kataru, kaszlu, gorączki, duszności, ani nie wystąpiły u niego żadne niepokojące objawy chorobowe.
7. W ciągu ostatnich 24 godzin nie wystąpiły u mojego dziecka: gorączka, duszności, katar, kaszel.
8. W ciągu ostatniego miesiąca dziecko nie miało styczności z osobami, które wróciły z zagranicy lub odbywały kwarantannę.
9. Wyrażam zgodę na każdorazowe mierzenie temperatury mojego dziecka przy przyjściu do placówki.

10. Zostałem poinformowana/y o procedurach bezpieczeństwa w czasie zwrotu książek/podręczników do biblioteki szkolnej.
11. Zobowiązuję się do noszenia przez dziecko maseczki ochronnej i rękawiczek lub dezynfekowania rąk w punkcie do tego przygotowanym w czasie przemieszczania się dziecka w ciągach komunikacyjnych.
12. W przypadku, gdyby u mojego dziecka wystąpiły niepokojące objawy chorobowe, zobowiązuję się do każdorazowego odbierania telefonu od personelu placówki, odebrania dziecka w trybie natychmiastowym z wyznaczonego w placówce pomieszczenia do izolacji.
13. O każdorazowej zmianie powyższych oświadczeń natychmiast powiadomię Dyrekcję placówki.
14. Wyrażam zgodę na przekazanie terenowej jednostce Sanepidu danych osobowych moich i mojego dziecka w przypadku zarażenia COVID-19.

.....

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:

Data zwrotu: