

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 w GDAŃSKU**

obowiązujący w czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 (stan na 28.05.2020).

### **Wytyczne i rekomendacje instytucji nadrzędnych:**

Szczegółowe rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym, dostępne pod poniższymi linkami:

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

### **Postanowienia ogólne:**

1. Bibliotekarz powinien obsługiwać czytelników w maseczce i rękawiczkach.
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.
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.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie do półek.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej
8. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej.
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 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 księgozbioru.
  3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
  4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – 3 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
  5. 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 nasświetlać książek lampami UV.

6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz lub inna wyznaczona osoba będzie je sama odbierała. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. 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.
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 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.

#### **Procedury dotyczące zwrotu książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych**

1. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców wg ustalonego przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza harmonogramu (w celu uniknięcia grupowania się osób).
2. Wychowawca informuje swoją klasę poprzez dziennik elektroniczny o wyznaczonym terminie zwrotu książek oraz przypomina regulamin biblioteki w zakresie rozliczenia się z wypożyczonych podręczników (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
3. Podręczniki uczeń/rodzic pakuje w foliowy worek oraz opisuje: imię i nazwisko ucznia, klasa, tytuł zwracanej książki i jej numer inwentarzowy. Pozostałe zwracane książki (w tym lektury) należy włożyć do oddzielnego worka i opisać tak, jak podręczniki.
4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia egzemplarza należy poinformować o tym fakcie bibliotekarza oraz dopisać odpowiednią informację na etykiecie worka.
5. Dyrektor wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.).
6. Odebrane i składowane jednego dnia książki bibliotekarz oznacza datą przyjęcia.
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
8. Zwrot podręczników potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników.
10. Podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić.
11. Stanowiska przyjmowania zwrotów zostaną wyznaczone oddzielnie dla każdej klasy i podane do wiadomości poprzez wychowawcę.
12. W przypadku pytań i wątpliwości proszę kontaktować się przez dziennik elektroniczny z nauczycielem bibliotekarzem.