

Warunki i zasady organizacji pracy w bibliotece szkolnej Szkoły Podstawowej nr 24 w Toruniu w trakcie epidemii COVID-19

Podstawa prawna: ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. poz.2203), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz.878).

Przygotowano na podstawie Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, wydanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020 r. oraz zawartych w komunikacie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego wraz z jego aktualizacją i rekomendacjach Biblioteki Narodowej rekomendacje dotyczących wdrożenia etapu II znoszenia ograniczeń związanych z COVID-19.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii COVID-19 określa warunki i zasady bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, podręczników oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników i zachowania ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników: uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 2

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

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 (minimum 1,5 m).
3. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną
4. odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.
5. Nie ma możliwości korzystania z kąpoków dla dzieci, gier planszowych, czytelni i pracowni komputerowych, które są nieczynne do odwołania.
6. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
7. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego i zapewnienia bezpiecznej obsługi osób korzystających z biblioteki ogranicza się liczbę odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece do 1 osoby i tylko wcześniej umówionej.
8. Od odwiedzających wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
9. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych lub zwrotu wcześniej wypożyczonych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, także w oczekiwaniu na wejście do biblioteki.
10. Zawieszono do odwołania jest korzystanie z czytelni na miejscu.

§ 3

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zapytania o książki, zamówienia książek lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy kierować na adres mailowy: bibl.24@wp.pl
3. W roku 2020 nie wypożycza się książek na wakacje.
4. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za zniszczone lub zagubione książki.
5. Nauczyciele bibliotekarze przygotowują dla wychowawców oraz na stronę szkoły przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów.
6. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie (podać numer konta i termin wpłaty).
7. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców wg harmonogramu umieszczonego na stronie szkoły i udostępnionego przez wychowawców.
8. Uczniowie dokonujący zwrotu książek/podręczników muszą przygotować je w określony sposób:
 - a. podręczniki należy zapakować w trwałe reklamówki,
 - b. do zapakowanych podręczników należy dołączyć wypełnioną tabelę wg poniższego wzoru:

Klasa	Imię i nazwisko	j. polski *(nr inwentarzowy)	matematyka	historia	biologia	angielski
Va	Piotr Kowalski	12543	12682	13423	12405	13608

*numer inwentarzowy znajduje się w podręczniku przy pieczętce szkoły.
Jeżeli nie ma numeru proszę wpisać bn (bez numeru).

9. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na udostępnionej liście.
10. Przyjęte książki zostaną odłożone w wydzielone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny trwającej min. 4 dni. Po tym okresie można je włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
11. Po upływie kwarantanny nauczyciele bibliotekarze dokonują oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza lub wpłaty na wyznaczone konto, o czym zostanie poinformowany przez e-dziennik.
12. Ocena stanu i ilość oddanych podręczników dokonana przez nauczycieli bibliotekarzy jest ostateczna.