**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHORÓB ZAKAŹNYCH**

**DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE OŚWIATOWYM W ŻELKOWIE-KOLONII**

**PODCZAS PANDEMII COVID-19**

*Podstawa prawna:*

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*
3. *Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce wydane przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji GIS z dnia 28.04.2020r.*
4. **POSTANOWIENIA OGÓLNE:**
5. W widocznym miejscu przed wejściem do biblioteki umieszczony jest REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE PANDEMII.
6. Użytkownicy biblioteki zapewnione mają środki do dezynfekcji.
7. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
8. 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.
9. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
10. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
11. Ogranicza się liczebność użytkowników, w bibliotece przebywa bibliotekarz oraz 1 czytelnik.
12. Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
13. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych .
14. Ogranicza się wykorzystanie multimediów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem w części czytelni szkolnej.
15. 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.
16. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą e-dziennika. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki przez e-dziennik. Czytelnik rezerwuje książkę i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki przesyła bibliotekarz przez e-dziennik.
17. Prowadzi się rejestr osób odwiedzających bibliotekę i czytelnię.
18. 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.
19. **ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**
20. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
21. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w dwóch ostatnich  tygodniach nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, w jakim dniu ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
22. 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.
23. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki – wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
24. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
25. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
26. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
27. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym miejscu na głównym holu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
28. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, 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, a następnie ich udostępniania.
29. Zasady dokonywania zwrotu podręczników i książek :
30. podręczniki należy zapakować w reklamówkę
31. reklamówkę należy opisać na zewnątrz: imię i nazwisko ucznia, klasa, ilość egzemplarzy.
32. zwrot książek potwierdzony jest przez zwracającego podpisem na liście zwrotów udostępnionej przez nauczyciela;

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

1. **PROCEDURY POSTĘPOWANIA BIBLIOTEKARZA Z MATERIAŁAMI BIBLIOTECZNYMI**

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.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz 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, kosza  lub na wydzielone półki  w innym pomieszczeniu bądź regale. 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 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 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.

Żelków-Kolonia, dnia 22.05.2020r.