

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W OCIAŻU W CZASIE PANDEMII

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników biblioteki, , określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, określenie zasad zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników oraz kontaktów zewnętrznych. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, oraz inne osoby korzystające, współpracujące lub przebywające na terenie biblioteki.

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Ociążu.

1. Obsługa czytelnika będzie odbywała się w przerwy zgodnie z planem pracy biblioteki szkolnej, podczas, których uczniowie poszczególnych klas będą mogli wypożyczyć książki.
2. Nie zmieniają się zasady zapisu do Biblioteki oraz korzystania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze z zbiorów
3. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny co najmniej 1,5 metra (nie należy tworzyć skupisk) oraz stosować środki ochrony osobistej maseczki
4. Nie będzie otwarta czytelnia, oraz nie będzie wolnego dostępu do księgozbioru i czasopism.
5. Podręczniki inne materiały edukacyjne będą wydawane przez wychowawców.
6. Z czytelni jednocześnie mogą korzystać dwie osoby, przed i po zajęciach oraz w czasie okienek , użytkownik nosi maseczkę lub przyłbicę.
7. Z Internetowego Centrum Multimedialnego jednocześnie mogą korzystać dwie osoby, przed i po zajęciach oraz w razie okienka, użytkownik nosi maseczkę lub przyłbicę i rękawiczki.
8. Przyjęte książki zostaną poddane kwarantannie tj. zostaną odłożone do pudła lub na wydzielone półki w regale.
9. Odizolowane egzemplarze będą oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie zostaną ponownie włączone do użytkowania.

10. Rekomendowany okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi: 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.
11. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
12. Wszelkie zapytania o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń proszę zapisywać na kartce, a następnie kierować do nauczyciela bibliotekarza.
13. Ostatni użytkownik może skorzystać z wypożyczalni 15 minut przed zamknięciem biblioteki.
14. Zwroty podręczników i innych zbiorów do biblioteki :
 - Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
 - Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
 - 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.
 - 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).
 - Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
 - Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
 - Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w masce oraz rękawiczkach.
 - Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.

- 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.
- Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych: 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.

15. Postanowienia końcowe :

- Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Szkoły.
- Zaleca się śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej szkoły.

Bibliotekarz : Jolanta Wieleba

Fabianów, 24 sierpnia 2020 roku.