

Funkcjonowanie biblioteki w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku podczas epidemii COVID-19 zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Biblioteki Narodowej

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. Należy ustawić przesłonę ochronną (np. pleksi) w punkcie zwrotu materiałów bibliotecznych (w drzwiach nad stolikiem).
4. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
5. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
6. Z dniem 27 maja 2020 r. udostępnianie księgozbioru zostaje zakończone. Zalecane jest korzystanie z bezpłatnych zasobów cyfrowych dostępnych w sieci oraz otwartych zasobów edukacyjnych.
7. Zwroty książek i podręczników będą przyjmowane od dnia 1 czerwca 2020 r. według wyznaczonego harmonogramu.
8. Wyłącza się z użytkowania pomieszczenie czytelnicy i ICIM.
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.

Barbara Taraszkiewicz

REALIZACJA PRZYJMOWANIA ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY W PUNKCIE ZWROTU

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania.
2. Punkt zwrotu materiałów bibliotecznych mieści się w magazynku sportowym w oddzielnym budynku przy boisku szkolnym.
3. Zwrot podręczników odbywać się będzie zgodnie z ustalonym harmonogramem. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do punktu zwrotu, aby uniknąć grupowania się czytelników.
4. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
5. 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 – wyprostowanie pogiętych kartek, sklejenie rozdwojonych rogów okładek).
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Zwracane materiały powinny być zapakowane w jednorazowe reklamówki. W każdej reklamówce należy umieścić kartkę z informacjami:
 - imię i nazwisko,
 - klasa,
 - numer telefonu lub adres email rodzica\opiekuna.
8. Zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;
9. Materiały zostają odłożone do pudeł w punkcie zwrotu. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i poddać kwarantannie, po tym okresie włączyć na półki. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
10. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
11. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece wynosi 72 godzin (trzy doby);

12. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
13. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
14. 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.
15. 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.
16. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
17. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adresy email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń:

k.kozlowska.gim2@gmail.com

d.wlodarska.gim2@gmail.com

Olecko, dn. 26 maja 2020 r.

Barbara Taraszkiewicz
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Mikołaja Kopernika
w Olecku

