

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE FUNKCJONOWANIA
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W CZELADZI
na czas trwania pandemii COVID-19**

**w zakresie przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów
bibliotecznych**

Podstawa prawna:

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479)
3. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ZDROWIA Z DNIA 13 MARCA 2020 R. W SPRAWIE OGŁOSZENIA NA OBSZARZE RP STANU ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO (Dz.U. poz. 433)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U poz. 492)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 792)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 871)
7. Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, 28.04.2020 r.
8. Wytyczne Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla bibliotek w trakcie epidemii wirusa Sars-COV-2 w Polsce z dnia 4 maja 2020 r.
9. Wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół podstawowych.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zwrot podręczników i książek do biblioteki szkolnej mogą dokonywać tylko osoby zdrowe (bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną, jak również objęte lub przebywające w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych).
2. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.

3. Obowiązuje dezynfekcja rąk tuż po wejściu na teren szkoły w wyznaczonym do tego miejscu.
4. Zwrot podręczników i książek odbędzie się przy drzwiach wejściowych do budynku szkoły.
5. Przy wejściu znajduje się oznakowany dzwonek i domofon - należy zadzwonić i podać powód przyścia. Po dzwonku, pracownik szkoły zachowując środki ostrożności, odbierze przyniesione podręczniki i książki oraz dopełni wszelkich formalności .
6. W przedsiönku może przebywać tylko osoba zwracająca podręczniki i książki.
7. Obsługa czytelnika będzie ograniczona do minimum, tj. do zwrotu wcześniej wypożyczonych książek i podręczników. Pozostałe osoby oczekują na zewnątrz budynku szkolnego zachowując dystans społeczny min. 1,5 metra.
8. W celu uniknięcia większych skupisk zastosowany będzie harmonogram zwrotu podręczników szkolnych i lektur do biblioteki.
9. Nauczyciel bibliotekarz podczas wykonywania obowiązków stosuje środki ostrożności nosząc osłonę twarzy i rękawiczki ochronne.
10. Przyjęte książki zostają odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale, jak również ustawiane na podłodze.
11. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
12. Pomieszczenie z gromadzonymi książkami należy często wietrzyć.
13. Pomieszczenie, w którym będą przechowywane podręczniki i książki będzie oznaczone i dostępne tylko osobom upoważnionym.

§ 2

ZAPISY ORGANIZACYJNE

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki zgodnie z zawartą Umową Uzyczenia.
3. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu roku szkolnego 2019/2020 w dniach od 22 – 24 czerwca 2020 r. zgodnie z harmonogramem:
22.06.2020r./ poniedziałek / klasa I w godzinach od 8:00 do 15:00
23.06.2020r./ wtorek / klasa II i III w godzinach od 8:00 do 15:00
24.06.2020r./ środa/ klasa VI w godzinach od 8:00 do 15:00
W przypadku braku możliwości przybycia w wyznaczonym wyżej czasie, należy wcześniej taką sytuację zgłosić wychowawcy.

4. Wyżej wymienione klasy wypożyczone podręczniki i książki zwracają w ustalonych godzinach, stosując zasady dotyczące zwrotu w/w materiałów bibliotecznych opisanymi poniżej w procedurze.
5. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisem w regulaminie (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
6. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie (podany zostanie numer konta i termin wpłat).
7. Biblioteka Szkolna rekomenduje okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece: 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.
8. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
9. Biblioteka szkolna w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
10. Przyjęte książki zostają odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny (trzy doby); po tym okresie zostają włączone do użytkowania.
11. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
12. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres e-mail w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń – mzak@sp4.czeladz.pl.

§ 3

ZASADY DOTYCZĄCE ZWROTÓW PODRĘCZNIKÓW I KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Przed zwrotem kompletów podręczników należy usunąć foliowe okładki, wszelkie zapisane ołówkiem notatki, zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia, itp.
2. 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.
3. Osoby dokonujące zwrotu książek proszone są do zastosowania się do poniższych wytycznych o sposobie przekazania zbiorów:

- **podręczniki zapakowane w workach foliowych należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa i data zwrotu** (może być przyklejona kartka przy użyciu taśmy klejącej, czy przyszyta zszywaczem, w sposób zapobiegający jej utracie). Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (**własnym długopisem**) na liście udostępnionej przez nauczyciela.