

PROCEDURY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W CZELADZI

**w zakresie przyjmowania książek, podręczników oraz
innych materiałów bibliotecznych w czasie epidemii
/ po ustaniu epidemii koronawirusa.**

§ 1

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ

1. 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.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki zostają odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny (trzy doby); 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 będzie ograniczona do minimum, tj. do zwrotu wcześniej wypożyczonych książek i podręczników. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Biblioteka Szkolna rekomenduje utworzenie punktu zwrotu, pamiętając o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. Zwracane książki mogą być umieszczane w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości, pamiętając, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – nauczyciela bibliotekarza – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
9. Nie wymagane są osobne pomieszczenia 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 nauczyciela bibliotekarza ze zwracanym egzemplarzem.

§ 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 Użyczenia.

3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres e-mail w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. 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).
5. 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).
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez Dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w masce i rękawiczkach.
8. Należy wyznaczyć miejsce, w którym będą zwracane książki.
 - pomieszczenie to powinno znajdować się w miejscu umożliwiającym wejście osobom zwracającym książki (nauczyciel bibliotekarz uniknie ich dalszego przenoszenia po zakończeniu kwarantanny).
9. Biblioteka szkolna w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
11. Osoby dokonujące zwrotu książek zostaną poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów,
 - **podręczniki zapakowane w workach foliowych należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa i data zwrotu.** 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 odłożone w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.*
- *po ustaleniu terminu spotkania nauczyciel bibliotekarz przeznacza około 10-15 min na każdego ucznia np. zgodnie z numerem ucznia w dzienniku.*

12. 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.