

**Procedury funkcjonowania biblioteki szkolnej
w związku z występowaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 16
im. plk. Zbigniewa Makowieckiego w Grudziądzu**

Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z występowaniem COVID-19 opracowano na podstawie dodatkowych wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji z dnia 14 maja 2020 r. dla dyrektorów oraz wytycznych opublikowanych przez Ministerstwo Rozwoju i Bibliotekę Narodową

WYTYCZNE W SPRAWIE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

1. Godziny otwarcie biblioteki szkolnej dostosowane są do ustalonego z dyrektorem harmonogramu zwrotu książek, materiałów bibliotecznych i podręczników.
2. W widocznym miejscu zostaje umieszczona informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece, w czasie godzin jej otwarcia.
3. Rodzice/uczniowie zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze) i zachowywania odpowiedniego dystansu podczas zwrotu książek lub podręczników.
4. Bibliotekarze powinni nosić przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
5. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległości od rozmówcy i współpracowników min. 1,5 m.
6. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
7. W czasie prowadzenia prac w bibliotece należy ją wietrzyć co najmniej 1 raz na godzinę.
8. W czasie prowadzenia prac w bibliotece regularnie czyszczone są powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na dwa tygodnie i wyłączenie na ten czas z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

**REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW KSIĄŻEK ORAZ MATERIAŁÓW
BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Rodzice zostają powiadomieni przez dziennik elektroniczny o terminach oraz tytułach książek do zwrotu.
2. Poprzez e-dziennik rodzice mogą kontaktować się z nauczycielem bibliotekarzem w celu wyjaśnienia spraw dotyczących zwrotu książek.

3. Książki są zwracane w miarę możliwości przez rodziców/uczniów wg harmonogramu.
4. Oddawane książki muszą być w przezroczystych woreczkach foliowych, umożliwiającym odczytanie kodu kreskowego na książce.
5. Rodzic lub uczeń oddający książkę jest zobowiązany do pokazania bibliotecznego kodu kreskowego ucznia.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do przyjęcia zwracanych książek.
7. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów bibliotecznych z powierzchniami plastikowymi (np. okładki książek, płyty itp.) wynosi 72 godzin, a z powierzchniami tekturowymi i papierowymi wynosi 24 godziny.
8. Przyjęte książki zostają odłożone do kartonu. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i odłożyć do czasu zakończenia kwarantanny. Po tym okresie można włączyć do użytkowania.
9. Zwracane książki można umieszczać w pomieszczeniu biblioteki lub w innym wskazanym pomieszczeniu. Należy odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być przechowywane w kartonach.
10. Biblioteka nie udostępnia czytelnikom dostępu do półek z książkami i innymi materiałami bibliotecznymi, ani dostępu do katalogu bibliotecznego.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW PODRĘCZNIKÓW

1. Podręczniki są zwracane wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny o terminach i zasadach zwrotów podręczników.
3. Rodzic/uczeń zwraca podręczniki wychowawcy lub wyznaczonemu nauczycielowi. Podręczniki są zapakowane w reklamówkę foliową z kartką A3 z imieniem, nazwiskiem i klasą ucznia.
4. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników.
5. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zasady zwrotu książek i podręczników.

1. Rodzice zapoznają się z „**Procedurami funkcjonowania biblioteki szkolnej w związku z występowaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 16 im. płk. Zbigniewa Makowieckiego w Grudziądzu**” umieszczonymi na stronie szkoły w zakładce „**Dokumenty**”.
2. Książki i podręczniki w miarę możliwości przynoszą rodzice. Jeżeli nie ma takiej możliwości, to uczniowie.
3. Do przygotowanego punktu oddania książek i podręczników rodzice/uczniowie podchodzą pojedynczo, zachowując co najmniej 1,5 m odstępu pomiędzy innymi rodzicami, uczniami i nauczycielami.
4. Punkt przyjmowania książek może zostać zorganizowany na boisku szkolnym, z uwzględnieniem wytycznych mających zastosowanie w pomieszczeniu biblioteki.
5. Rodzic/uczeń oddaje książki i podręczniki w maseczce i rękawiczkach.

Harmonogram zwrotu książek.

1. Rodzice otrzymują na adres e-mail informację o zwrocie książek do biblioteki szkolnej.
2. Oddając książki ucznia z młodszej klasy, można oddać książki starszego rodzeństwa.
3. Rodzic/uczeń okazuje przy oddawaniu książek biblioteczny kod kreskowy ucznia.
4. Książki są zapakowane w przezroczysty worek foliowy umożliwiając odczytanie kodu kreskowego książki.
5. Książki są zwracane wg podanego harmonogramu:
 - klasy I - III
28-29 maja 2020 r. w godzinach 13:00 – 16:00
 - klasy IV - V
1-2 czerwca 2020 r. w godzinach 13:00 – 16:00
 - klasy VI - VIII
3-4 maja 2020 r. w godzinach 13:00 – 16:00

PROSIMY O PRZESTRZEGANIE w/w HARMONOGRAMU.

Harmonogram zwrotu podręczników.

1. Rodzice otrzymują na e-dziennik informację od wychowawcy klasy o terminie zwrotu podręczników.
2. Oddanie podręczników następuje do wychowawcy klasy lub wyznaczonego nauczyciela.

3. Podręczniki zapakowane są w reklamówkę foliową z kartką A3 z imieniem, nazwiskiem i klasą ucznia.
4. Książki są zwracane wg podanego harmonogramu:
 - klasy IV i VII – 8 czerwca 2020 r.
 - klasy V – 9 czerwca 2020 r.
 - klasy VI – 15 czerwca 2020 r.
 - Klasy VIII – 19 czerwca 2020 r.
 - klasy I – 22 czerwca 2020 r.
 - klasy II i III - 23 czerwca 2020 r.

PROSIMY O PRZESTRZEGANIE w/w HARMONOGRAMU.

Harmonogramy, jak i zasady zwrotu książek, mogą ulec zmianie. Ewentualne zmiany zostaną przekazane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.