

# Procedury obowiązujące w bibliotece w trakcie epidemii COVID-19

## w Zespole Szkół Publicznych w Szewnie

opracowane 18 maja 2020r.

zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 871).*

oraz

w oparciu o:

- *wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce opublikowane przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z 28.04.2020*
- *rekomenacje Biblioteki Narodowej dla bibliotek po zniesieniu zakazu prowadzenia działalności bibliotecznej.*

### ***I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.***

1. Zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
2. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
3. Zapewnienie pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
4. Wietrzenie pomieszczeń.

### **Wytyczne dla nauczyciela bibliotekarza:**

- Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
- Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
- Zachować bezpieczną odległość 2 metrów od rozmówcy i współpracowników.
- Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie.
- Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
- Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
- Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

- Regularnie, kilka razy w ciągu dnia, czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
- Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV

## **II. Zapewnienie bezpieczeństwa w bibliotece**

1. **Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji, iż maksymalnie przy stanowisku zwrotów może przebywać 2 osoby (uczeń z jednym rodzicem). Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.**
2. **Ustawienie przesłony ochronnej w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem.**
3. **Utworzenie przy wejściu do Biblioteki Szkolnej stanowiska zwrotów.**
4. Po wejściu do budynku Zespołu Szkół Publicznych w Szewnie uczeń/rodzic dezynfekuje ręce (rękawice) - **stanowisko do dezynfekcji umieszczone jest w holu przy drzwiach wejściowych do budynku.**

## **III. Organizacja pracy biblioteki**

1. **Od dnia 25.05.2020 biblioteka wznawia działalność biblioteczną.**
2. **Biblioteka jest czynna w godzinach od 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.**
3. **Od dnia 25 maja 2020 r. do dnia 7 czerwca 2020 r.** zapewnia się możliwość zwrotu książek.
4. **Od dnia 25 maja 2020 r. do dnia 7 czerwca 2020 r.** uczniom klasy VIII, zapewnia się możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
5. **Od dnia 1 czerwca 2020 r. do dnia 7 czerwca 2020 r.** zapewnia się możliwość korzystania z biblioteki szkolnej pozostałym uczniom szkoły podstawowej.

## **IV. Zwroty książek/podręczników i wypożyczenia**

### **PROCEDURA ZWROTU KSIĄŻEK**

1. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki: [zspbibliotekaszewna@wp.pl](mailto:zspbibliotekaszewna@wp.pl)
2. Przy stanowisku zwrotów, osoba zwracająca książki podaje numer inwentarzowy egzemplarza.
3. *Czytelnik umieszcza książki w pudle, znajdującym się przy stanowisku zwrotów.*

### PROCEDURA ZWROTU PODRĘCZNIKÓW

1. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki: **zspbibliotekaszewna@wp.pl**
2. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik Librus o terminach zwrotów podręczników.
4. Wychowawca przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników:
  - zwrot podręczników w kompletach,
  - usunięcie foliowych okładek,
  - usunięcie zapisanych ołówkiem notatek,
  - zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia),
  - podręczniki zapakowane w reklamówkach /torby
  - na zewnątrz reklamówki/ torby powinna być karta informacyjna zawierająca:
    - imię i nazwisko ucznia,
    - klasę,
    - numer telefonu rodzica lub adres email
5. Podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców wyłącznie w określone dni.
6. W dniu ustalonym na zwrot podręczników nauczyciel bibliotekarz przeznacza każdemu uczniowi 10-15 min na czynności związane ze zwrotem podręczników.
7. *Uczeń umieszcza podręczniki w pudle, znajdującym się przy stanowisku zwrotów.*
8. Po upływie wymaganej 4-dniowej kwarantanny, nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników.
9. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia lub zgubienia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą dziennika Librus Synergia.

### WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Listę tytułów/książek do wypożyczenia, należy przesłać poprzez dziennik Librus, wysyłając wiadomość do nauczyciela bibliotekarza Beaty Nadbrzuchowskiej.
2. Książki zostaną przygotowane do odbioru.
3. Książki można odebrać następnego dnia od wysłania wiadomości.

## **V. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.**

- 1.** W przypadku wystąpienia niepokojących objawów bibliotekarz/ pracownicy obsługi nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- 2.** W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
- 3.** Należy wstrzymać przyjmowanie czytelników, powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- 4.** Należy ustalić obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- 5.** Stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.