Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 13/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowarczowie

 z dnia 22.05.2020 r.

**Warunki i zasady organizacji pracy w bibliotece szkolnej
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowarczowie.**

Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

**Postanowienia ogólne**

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii COVID -19 określa warunki i zasady bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, zasady udostępniania i zwroty zbiorów bibliotecznych, podręczników oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników i zachowania ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników: uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

**Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz
maksymalne ograniczenie kontaktu**

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  m, minimum 1,5 m).
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, tj. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty.
5. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego i zapewnienia bezpiecznej obsługi osób korzystających z biblioteki ogranicza się liczbę odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece do 1 osoby.
6. Od odwiedzających wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
7. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych i czasopism.
8. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych lub zwrotu wcześniej wypożyczonych książek. Zgodnie
z obowiązującymi zasadami należy zachować dystans społeczny.
9. Zawieszone do odwołania jest korzystanie z czytelni na miejscu.
10. 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.

**Zasady postepowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Bibliotekarz przyjmuje zapytania o książki, zapisy na książki poprzez wysłanie wiadomości na pocztę e-mail. Informacje o terminie odbioru książki przesyła bibliotekarz przez pocztę e-mail.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez stronę internetową lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Przypomina się uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, z dołączoną płytą CD – język obcy, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
5. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie od **15 czerwca 2020 r**. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, w który dzień i na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
6. **Podręczniki zapakowane w zabezpieczonych reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Podręczniki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.**
7. Przyjęte książki zostaną odłożone w wydzielone i zabezpieczone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny trwającej min. 4 dni. Po tym okresie można je włączyć do użytkowania.
8. 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.
9. Ocena stanu i ilość oddanych podręczników dokonana przez nauczyciela bibliotekarza jest ostateczna.
10. W czasie trwającego stanu epidemii COVID – 19 biblioteka czynna:

**Budynek przy ul. Stanisława Żuka 3**

Poniedziałek 9:00 – 13:00

Wtorek 10:00 – 14:00

Środa 9:00 – 12:00

**Budynek przy ul. Szkolnej 52**

Poniedziałek 11:00 – 14:00

Środa 9:00 – 13:00

Piątek 10:00 – 13:00

**Harmonogram zwrotu książek i podręczników:**

**Budynek przy ul. Stanisława Żuka 3**

15.06.2020 – klasa: I a (godz.9:00 – 10:00)

 I b (godz.10:00 – 11:00)

 II a (godz.11:00 – 12:00)

16.06. 2020 – klasa: II b (godz.10:00 – 11:00)

 III a (godz.11:00 – 12:00)

 III b (godz.12:00 – 13:00)

 IV a (godz.13:00 – 14:00)

17.06.2020 – klasa: V a (godz.9:00 – 10:00)

 V b (godz.10:00 – 11:00)

 V c (godz.11:00 – 12:00)

**Budynek przy ul. Szkolnej 52**

15.06.2020 – klasa: VI a (godz.11:00 – 12:00)

 VI b (godz.12:00 – 13:00)

 VI c (godz.13:00 – 14:00)

17.06. 2020 – klasa: VII a (godz.9:00 – 10:00)

 VII b (godz.10:00 – 11:00)

19.06.2020 – klasa: VIII a (godz.10:00 – 11:00)

 VIII b (godz.11:00 – 12:00)