

**Szkoła Podstawowa nr 1  
im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia  
w Tokarni**

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA  
obowiązująca w bibliotece szkolnej  
w okresie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2  
w Szkole Podstawowej nr 1  
w Tokarni**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/19/20 z dnia 21 maja 2020 r.

Obowiązuje nadal od 1 września 2020 r.

Na czas trwającej pandemii SARS-CoV-2 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

## **§ 1.**

### **Postanowienia ogólne.**

1. Biblioteka wznawia swoją działalność od dnia 25 maja 2020 r. w godzinach 8.00 – 14.00, od poniedziałku do piątku.
2. Ze względu na bezpieczeństwo osób, czytelnia jest wyłączona z użytku oraz nie można korzystać z komputerów znajdujących się w bibliotece.
3. Nauczyciel bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Podczas obsługi użytkowników biblioteki powinien mieć założoną maseczkę lub przyłbicę.
4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość pomiędzy osobami minimum 1,5 m (rekomendowana jest odległość 2 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
5. W miarę możliwości, pomieszczenie biblioteki i czytelnia powinny być wietrzone co godzinę.
6. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł powinny być regularnie dezynfekowane.
7. W bibliotece szkolnej i czytelnia może przebywać maksymalnie 1 osoba ze względu na przestrzeganie wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
9. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
10. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracownika mającego kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

## **§ 2.**

### **Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych**

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
  - 1) na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
  - 2) na tekturze i papierze wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.

3. Ograniczony zostaje dostęp do księgozbioru i czasopism.
4. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła lub na wydzielone półki. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla nauczyciela bibliotekarza oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
7. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – minimum 2 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
8. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
9. 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 pracownika biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.
10. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
11. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, do wydania zamówionych książek.
12. Książki można zamawiać poprzez adres mailowy [sp1.biblioteka@interia.pl](mailto:sp1.biblioteka@interia.pl)

## § 2.

### **Organizacja zwrotu podręczników do biblioteki szkolnej**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki.
3. Na stronie internetowej szkoły <http://sp1.tokarnia.edu.pl/> zostanie zamieszczony harmonogram zwrotu podręczników przez uczniów, aby uniknąć grupowania się czytelników.
4. Osoby dokonujące zwrotu podręczników przekazują podręczniki szkolne w następujący sposób:
  - podręczniki zapakowane są w reklamówce
  - książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;

5. Podręczniki powinny być zwracane w kompletach, usunięte powinny być foliowe okładki, zapisane ołówkiem notatki, należy zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki - wyprostowanie pogiętych kartek, sklejenie rozdartych kartek.
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupienia podręcznika we wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz jednorazowych rękawiczkach.
8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.).
9. Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
10. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu podręcznika, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

### **§ 3.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Pozostałe uregulowania znajdują się w „Procedurze bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej nr 1 w Tokarni”, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 13/19/20 z dnia 18 maja 2020 r.
2. Niniejsze procedury obowiązują do odwołania.
3. Wszelkie zmiany w niniejszej procedurze mogą być wprowadzone w trybie w jakim zostały wprowadzone.