**ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W JAWORZNIE
W OKRESIE PANDEMII**

1. **WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH**

Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym.

1. Bibliotekarze powinni przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach, nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Dostosowanie organizacji trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego
i rotacyjnego na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
4. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
5. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
6. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
7. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika
z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
8. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
10. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki; ewentualne ograniczenie godzin ich otwarcia.
11. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
12. Ograniczenie wykorzystania multimediów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide’y, ekrany dotykowe).
13. Poleca się zarówno użytkownikom, jak i bibliotekarzom, przebywanie w bibliotece
w maseczkach i rękawiczkach.
14. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów,
z którymi pracownik miał kontakt.

**II. REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA
W BIBLIOTECE SZKOLNEJ**

1. Biblioteka Narodowa rekomenduje okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: 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. Biblioteka Narodowa nie rekomenduje otwarcia czytelń, wolnego dostępu do katalogów kartkowych, księgozbioru i czasopism.
4. Biblioteka Narodowa rekomenduje rezygnację z prenumeraty dzienników
i tygodników papierowych oraz zaleca ich prenumeratę cyfrową. Zalecane jest promowanie bezpłatnych zasobów cyfrowych dostępnych w sieci oraz otwartych zasobów edukacyjnych.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Przyjęte książki powinny zostać 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; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
7. 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.
8. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
9. Biblioteka Narodowa rekomenduje utworzenie punktu wypożyczeń/zwrotu, jeśli pozwalają na to warunki lokalowe. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
10. 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 uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
11. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
12. 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 przez odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem
13. **ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ
NR 7 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W JAWORZNIE W OKRESIE PANDEMII**
14. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej **(po 18 czerwca 2020 r.)**
15. Bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
16. Uczniowie i rodzice stosują zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (**zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia**).
17. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie (podać numer konta i termin wpłat).
18. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób) **zgodnie z ustalonym harmonogramem.**
19. Miejscem zwracania książek jest aula szkoły. To również miejsce, gdzie książki, podręczniki będą przechowywane w czasie kwarantanny. Pomieszczenie znajduje się w miejscu umożliwiającym wejście osobom zwracającym książki.
20. Osoba zwracająca książki wchodzi do szkoły w maseczce, dezynfekuje ręce i kierując się do wyznaczonego miejsca, gdzie umieszcza książki /podręczniki w kartonach, pudłach do tego przygotowanych.
21. Pracownik szkoły oznacza datą przyjęte książki/podręczniki - ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
22. Bibliotekarze informują rodziców i uczniów o określonym sposobie przekazania zbiorów:- **książki/podręczniki zapakowane w przeźroczystych reklamówkach należy opisać: imię, nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica, ilość oddanych książek/podręczników.**
23. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek/podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
24. Uczniowie w okresie od 25 maja mogą korzystać ze zbiorów biblioteki na następujących zasadach:
25. przebywający w domu, uczestniczący w zajęciach zdalnych mogą zamówić książkę poprzez kontakt z bibliotekarzami przez dziennik elektroniczny, odebrać książkę na portierni w umówiony dzień z zachowaniem obowiązujących zasad ochrony osobistej,
26. biorący udział w konsultacjach i zajęciach opiekuńczo – wychowawczych
z elementami zajęć dydaktycznych mają możliwość wypożyczenia książek z biblioteki na terenie szkoły: za przyzwoleniem nauczyciela prowadzącego zajęcia lub konsultacje udaje się do biblioteki z zachowaniem dystansu społecznego, wchodzi do biblioteki
i prosi o wyznaczoną lub zaproponowaną przez nauczyciela –bibliotekarza książkę bez poruszania się między regałami.
27. Czas pracy nauczycieli –bibliotekarzy jest dostosowany do zajęć uczniów pracujących w formie zdalnej, stacjonarnej na terenie szkoły oraz uczestniczących
w konsultacjach: 10.00– 13.00 oraz 15.00 -18.00.