

PROCEDURA PRACY BIBLIOTEKI

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. J. TUWIMA W PAJĘCZNI

OD DNIA 01.09.2020

I. Informacje ogólne:

1. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
2. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
3. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
4. Przypomina się uczniom i rodzicom 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, sklezione rozdarcia).
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
7. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
8. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą dokonać w następujący sposób:
 - podręczniki powinny być zapakowane w reklamówkach/foliach i opisane na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa,
 - następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
10. Uczeń, który chce wypożyczyć książkę pisze na komunikatorze edziennika do bibliotekarza co najmniej dzień przed terminem wypożyczenia, wskazując autora i tytuł, tak, aby ten mógł przygotować książkę,
11. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. W wyznaczonym w bibliotece miejscu, podpisane imieniem i nazwiskiem książki, czekają na odbiór czytelnika.
12. W bibliotece może przebywać jeden czytelnik w masce lub innym zabezpieczeniu. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.

II. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do bibliotek

1. Egzemplarze wypożyczone do domu winien przyjmować personel zaopatrzony w rękawiczki lateksowe lub nitrylowe.
2. Ograniczyć bezpośredni kontakt z egzemplarzem do jego identyfikacji.
3. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
4. Przyjęte egzemplarze należy poddać kwarantannie na okres 4 dni.
5. Dezynfekować powierzchnie będące w kontakcie ze zwracanymi materiałami przez mycie detergentem lub preparatami.

III. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust, oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
4. 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.

IV. Postępowanie w razie podejrzenia choroby u pracownika szkoły

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. Przed wejściem do placówki pracownicy mają mierzoną temperaturę.
2. Miejscem, w którym przebywać ma pracownik z podejrzeniem choroby jest gabinet pielęgniarski.
3. Pracownicy szkoły w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, 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.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem powinien on natychmiast przejść do gabinetu pielęgniarskiego i powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.