

PROCEDURY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. ARMII KRAJOWEJ W AUGUSTOWIE – W CZASIE EPIDEMII COVID-19

Na czas trwającej pandemii COVID-19 wprowadzone zostały zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

Zasady ogólne.

1. Harmonogram pracy biblioteki dostosowany jest do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Użytkownicy nie mają wolnego dostępu do księgozbioru. Wskazaną przez czytelnika pozycję książkową podaje nauczyciel bibliotekarz.
3. Czytelnicy mogą też zamawiać określone książki na e-dzienniku, a następnie zgłosić się po nie w bibliotece.
4. Ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii, podczas tych zajęć przebywają w bibliotece pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
5. Nauczyciel bibliotekarz oraz użytkownicy, przebywający przy wejściu do biblioteki, jak i w bibliotece, powinni nosić maseczki lub przyłbice.
6. Należy zachować bezpieczną odległość między uczniami oraz współpracownikami (rekomendowane jest minimum - 1,5 m).
7. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
8. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych.

1. Przyjęte książki należy odłożyć na okres 3 dni do skrzyni, pudła czy torby. Odizolowane egzemplarze trzeba oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie można włączyć do użytkowania.
2. 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.

3. Przekazywanie informacji uczniom i rodzicom dotyczących zwrotu wypożyczonych podręczników i książek (należy zwracać podręczniki w kompletach, usuwać foliowe okładki, usuwać zapisane ołówkiem notatki, zwracać uwagę na czystość i estetykę książki – wyprostowywać pogięte kartki, sklejać rozdarte kartki).
4. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów, rodziców lub opiekunów w ustalonych przez nauczyciela-bibliotekarza, za zgodą dyrektora szkoły, w określonych terminach (w celu uniknięcia grupowania się osób).
5. Osoby dokonujące zwrotu książek i podręczników należy poinformować o określonym sposobie przekazania zbiorów, tzn. podręczniki muszą być zapakowane w reklamówkach oznaczonych na zewnątrz, gdzie znajdować się musi imię i nazwisko ucznia, klasa, a także nr telefonu rodzica czy opiekuna.
6. Uczeń, rodzic czy opiekun dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
7. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników.
8. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia podręcznika rodzic czy opiekun zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym wcześniej będzie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
9. Zapytania dotyczące wypożyczenia czy zwrotu określonych pozycji uczeń, rodzic czy opiekun kieruje do nauczyciela bibliotekarza na dziennik elektroniczny.

Tekst przygotowany z wykorzystaniem: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>;
<https://www.bn.org.pl/> ; <https://gis.gov.pl/>