

Procedury funkcjonowania biblioteki w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Morągu.

WYTYCZNE W SPRAWIE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

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 bibliotece może przebywać jeden czytelnik w masce i rękawiczkach jednorazowych.
5. 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 zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

PRZYJMOWANIE ZWROTÓW I WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Okres kwarantanny przyniesionej książki wynosi 10 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Zwrócone książki są złożone w wyznaczonym w szkole miejscu. Odizolowane egzemplarze trzymane są w kartonach z oznaczoną datą zwrotu i wyłącza się je z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami stosuje się rękawiczki.
4. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie stosuje ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie naświetla się książek lampami UV.
5. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych online lub telefonicznie książek oraz zwrotu książek.

Szczegółowe procedury wypożyczeni i zwrotów książek i materiałów bibliotecznych przez uczniów:

1. By wypożyczyć lub oddać książkę do biblioteki trzeba umówić się na konkretny termin (data i godzina) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Bibliotekarz w wiadomości zwrotnej potwierdzi wizytę.
3. Zwrócić lub wypożyczyć książki i materiały biblioteczne może uczeń naszej szkoły (tylko w uzasadnionych przypadkach może to zrobić rodzic lub opiekun prawny ucznia - należy w wiadomości poinformować o tym, że to rodzic lub opiekun prawny będzie chciał skorzystać z biblioteki, będzie to możliwe wyłącznie w wyznaczonych godzinach).
4. Uczniowie przebywający w szkole na zajęciach opiekuńczych będą mogli skorzystać z biblioteki za pośrednictwem nauczyciela prowadzącego zajęcia, który telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego poinformuje bibliotekarza o chęci wypożyczenia

- lub zwrotu książki przez ucznia.
5. Uczeń/ rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
 6. Uczeń przychodzący oddać książkę musi podać bibliotekarzowi swoje imię i nazwisko oraz numer inwentarzowy zwracanej książki (znajdujący się na stronie tytułowej pod pieczętką biblioteki), odłożyć książkę do kartonu.
 7. By wypożyczyć książkę należy w wiadomości podać konkretny tytuł lub w miarę możliwości zawęzić tematykę książki, bibliotekarz dobierze odpowiednie tytuły, które uczeń będzie musiał wybrać nie dotykając ich.
 8. Godziny pracy biblioteki będą ograniczone.
 9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 10. Codziennie nauczyciel bibliotekarz sporządza listę uczniów/rodziców korzystających z biblioteki.
 11. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeni lub zwrotów.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczącej organizacji pracy bibliotek szkolnych.

Źródło: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/> ; <https://gis.gov.pl/>