

Procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 85 w Poznaniu na czas epidemii COVID-19

§ 1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej w trakcie epidemii **COVID-19** dla użytkowników Biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy Biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

§ 2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania i zwrotu zbiorów bibliotecznych.
4. Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.

§ 3

Zapewnienie bezpiecznego dystansu przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki

1. Dozownik z płynem do dezynfekcji rąk dostępny jest dla czytelników w holu szkoły (dyżurka).
2. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust, zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych.
3. Nie ma możliwości korzystania z kąpoków czytelniczych dla dzieci, czytelni, które są nieczynne do odwołania.

§ 4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów poprzez zgłoszenie zapotrzebowania na e-maila pracowników biblioteki lub dziennik elektroniczny Librus, podając tytuł pozycji, imię i nazwisko czytelnika oraz klasę.

2. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez personel Biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

3. Biblioteka pracuje zdalnie, wypożyczenia i zwroty możliwe są we wtorek (26.05) i czwartek (28.05.) od 9.00 do 13.00. W dni zwrotu podręczników – według podanego przez wychowawców i bibliotekarzy harmonogramu.

§ 5

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Nie zmieniają się zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług w systemie informatyczno-bibliotecznym Biblioteki.
2. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik Biblioteki.
3. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu. Wypożyczając określoną pozycję czytelnik zobowiązany jest zwrócić pozycje wcześniej wypożyczone.

§ 6

Zwrot podręczników udostępnionych uczniom klas 1-8 na rok szkolny 2019/20

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.

2. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni.

3. Wychowawca oraz bibliotekarz powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.

4. 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, sklezione rozdarcia).

6. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. **W sytuacji stwierdzenia zniszczenia/zagubienia podręcznika rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.**

§ 7

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze.
2. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.