

**Procedury postępowania w zakresie wypożyczenia
i przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów
bibliotecznych w czasie epidemii COVID-19 funkcjonujące
w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Paczkowie**

§1

Podstawa opracowania procedur

1. Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym. <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>;
2. Wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego;
3. Wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczące zmian w funkcjonowaniu jednostek systemu oświaty od 6 maja 2020 r. w związku z nowelizacją rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

1. Procedury wprowadza się w okresie od 25 maja do okresu zakończenia epidemii koronawirusa i ustalenia przez Dyrektora szkoły możliwości przywrócenia bezpiecznych warunków funkcjonowania biblioteki szkolnej.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników szkoły korzystających ze zbiorów bibliotecznych, rodziców i uczniów Szkoły Podstawowej w Paczkowie.
3. Rodzice i uczniowie zostają powiadomieni o procedurach korzystania z biblioteki i rozliczania podręczników szkolnych poprzez platformę Teams. Procedury zostaną również umieszczone w aktualnościach na stronie internetowej szkoły.

§2

Zasady bezpieczeństwa w bibliotece szkolnej

1. Nauczyciel Bibliotekarz może nosić w trakcie wykonywania swoich obowiązków przyłbicę oraz rękawice ochronne.
2. Podczas kontaktu z wypożyczającymi/rozmówcami zalecany jest dystans społeczny. Zachowanie bezpiecznej odległości (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia pomieszczeń w trybie ciągłym.

Szkoła Podstawowa w Paczkowie

4. Regularne czyszczenie i dezynfekcja powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy: np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece. W bibliotece szkolnej w Szkole Podstawowej w Paczkowie jednocześnie mogą przebywać 2 osoby plus bibliotekarz.
6. Pozostałe osoby oczekują przed wejściem do biblioteki, wchodzą po wyjściu pozostałych.
10. Zdawanie książek od dnia 25 maja odbywać się będzie według ustalonej procedury.
7. Od 25 maja do odwołania ogranicza się korzystanie z czytelni i stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej.
8. Poleca się zarówno użytkownikom, jak i nauczycielowi bibliotekarzowi, przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach.
9. 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.

§3

Procedura zdawania książek podręczników szkolnych w roku szkolnym 2019/2020

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz lub wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach zapłacenia za książki i podręczniki.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres i dane do kontaktu w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących zwrotów podręczników.
4. Nauczyciel bibliotekarz lub wychowawca przypomina 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, sklejone, rozdarcia).
5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, pudła, wyznaczone stoliki, itp.).
9. Osoby dokonujące zwrotu podręczników i książek do pojemnika w holu budynku zobowiązane są do opisanie materiałów w następujący sposób: imię i nazwisko ucznia, klasa.

Szkoła Podstawowa w Paczkowie

10. Po upływie 3-dniowej kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia podręcznika rodzic/opiekun zobowiązany jest do zwrotu określonej kwoty na konto Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz (nr konta 13 1600 1084 1843 0348 6000 0004) i dostarczenia dowodu wpływu nauczycielowi bibliotekarzowi.

11. Po upływie 3-dniowej kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek. W przypadku stwierdzenia zniszczenia lub zgubienia książki rodzic/opiekun zobowiązany jest do odkupienia książki wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza (wartość odkupionej książki musi być zbliżona do wartości książki zniszczonej lub zagubionej).