

PROCEDURA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W STANISŁAWIU DOLNYM DOLANY W CZASIE EPIDEMII COVID - 19

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura funkcjonowania biblioteki szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Stanisławiu Dolnym Dolany w czasie epidemii COVID – 19 dla użytkowników biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki szkolnej, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników i pracowników przebywających w bibliotece.
3. Procedura obejmuje:
 - zapewnienie bezpiecznego dystansu społecznego i środków higieny dla użytkowników biblioteki.
 - zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu,
 - zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych,
 - godziny otwarcia biblioteki dla wypożyczających,
 - zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.

II. ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki zgodnie z harmonogramem umieszczonym na drzwiach oraz na stronie internetowej.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien zdezynfekować lub umyć dłonie.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m. od pozostałych użytkowników i obsługi biblioteki.
4. W bibliotece mogą przebywać równocześnie 2 osoby wypożyczające. Pozostałe osoby oczekują na korytarzu, przed wejściem z zachowaniem dystansu.
5. W czytelni mogą przebywać uczniowie z jednej klasy z zachowaniem dystansu.
6. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatury, wyłączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Książki podaje wyłącznie bibliotekarz. Uczeń podaje tytuły książek, które chce wypożyczyć.
2. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona jest do odwołania korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
3. W wyjątkowych sytuacjach rodzic może wypożyczyć książki lub je zwrócić, przestrzegając zasad bezpieczeństwa.

IV. ZASADY POSTĘPOWANIA ZE ZBIORAMI BIBLIOTECZNYMI POWRACAJĄCYMI DO BIBLIOTEKI

1. Zwracaną książkę należy położyć na stolik oznaczony napisem zwroty.

2. Przy zwrocie uczeń podaje bibliotekarzowi swoje imię, nazwisko, klasę oraz numer zwracanych książek.
3. Zwracane egzemplarze poddawane są 2 dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczenia.
4. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę.

V. GODZINY OTWARCIA DLA CZYTELNIKÓW

Godziny otwarcia biblioteki szkolnej według ustalonego harmonogramu.

VI. POSTĘPOWANIE NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby takich jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie będzie wpuszczona do biblioteki, a jeżeli będzie przebywała w bibliotece – zostanie z niej wyproszona.
2. Zdarzenie należy zgłosić Dyrektorowi szkoły, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała chora osoba. Przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia zgodnie z procedurami oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.)
3. Należy ustalić listę pracowników oraz użytkowników obecnych w tym samym czasie w bibliotece, w którym przebywała chora osoba i zalecenie stosowania się do wytycznych GIS, MEN i MZ.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania bibliotek szkolnej w czasie epidemii COVID-19 może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2021r. do odwołania.