

Procedura dotycząca funkcjonowania i zachowania bezpieczeństwa dla pracowników i użytkowników biblioteki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi w trakcie trwania epidemii COVID-19 od 1 września 2020

§1

1. Procedury dotyczące funkcjonowania bezpieczeństwa w bibliotece szkolnej określają warunki i zasady bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki, zasady wypożyczania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów z innymi pracownikami szkoły dających możliwość ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedury obowiązują wszystkich uczniów korzystających z usług biblioteki, rodziców, uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

§2

Procedury obejmują:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu przestrzennego, dostępności środków do dezynfekcji powierzchni i zasobów biblioteki oraz środków higienicznych dla użytkowników i pracownika biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki i skrócenie do minimum ich kontaktu z pracownikiem biblioteki.
3. Godziny udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Zasady postępowania z książkami zwracanymi przez użytkowników do biblioteki.
5. Procedura postępowania w razie podejrzenia u pracownika lub użytkownika biblioteki zarażenia koronawirusem.

§3

Zapewnienie bezpiecznego dystansu przestrzennego, dostępności środków do dezynfekcji powierzchni i zasobów bibliotecznych oraz środków higieny dla użytkowników i pracownika biblioteki.

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk znajdują się przy wejściu do biblioteki.
2. Oznaczenie bezpiecznej odległości między użytkownikami (1,5 m)
3. Osoby korzystające z biblioteki są zobowiązane do zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk. Użytkownicy, którzy nie spełnią tego wymogu nie będą obsługiwani przez bibliotekarza.
4. Uczniowie klas I-III przychodzą wypożyczyć książki tylko pod opieką wychowawcy.
5. Do biblioteki może jednorazowo wejść trzech użytkowników, którzy chcą wypożyczyć lub oddać książkę do biblioteki..
6. Między wypożyczającymi musi być zachowana bezpieczna odległość 1,5 metra.
7. Czytelnicy ustawiają się przed biurkiem bibliotekarza, który podaje im książki z półek.
8. Przy drzwiach wejściowych do biblioteki znajduje się stanowisko zwrotów, gdzie użytkownicy wkładają do kartonu przeczytane książki.
9. Zwrócone książki muszą być odłożone na okres dwóch dni na kwarantannę. Dopiero po tym czasie będą mogły być wykreślone z konta użytkownika i wypożyczone kolejnym osobom.
10. Potrzeba wypożyczenia lektur szkolnych może być również zgłaszana przez nauczycieli klas I-III lub polonistów kl. IV-VIII do nauczyciela bibliotekarza. Przygotowane książki są odbierane przez nauczycieli lub dostarczane do klas.
11. Zawiesza się możliwość korzystania z czytelni i komputerów znajdujących się w bibliotece.
12. W bibliotece podczas lekcji mogą przebywać jedynie uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii oraz uczniowie czekający na realizację indywidualnej ścieżki kształcenia i są w tym czasie pod opieką bibliotekarza. Każde dziecko siedzi przy osobnym stoliku.
13. Istnieje możliwość prowadzenia lekcji w bibliotece, jeśli jest to podyktowane względami organizacyjnymi pracy szkoły.
14. Skraca się czas przebywania przed biblioteką wyłącznie do czasu niezbędnego do zwrotu lub wypożyczenia książki.

§4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki i skrócenie do minimum ich kontaktu z pracownikiem biblioteki

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników książki mogą być również wypożyczane po wcześniejszym zamówieniu:
 - a) telefonicznie pod numerem 22 758 26 05 nr. 4
 - b) poprzez Librus
 - c) poprzez wrzucenie kartki do koperty umieszczonej przed biblioteką oznaczonej „zamówienia na książki”.
2. Bibliotekarz przygotowuje zamówione książki, które będzie można odebrać następnego dnia.

§5

Godziny udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Skrócony czas wypożyczania i zwrotów książek do biblioteki.

Dni otwarcia	Godziny otwarcia	Dezynfekcja pomieszczenia
Poniedziałek	8:00 – 14:00	14:00 – 14:15
Wtorek	8:00 – 14:00	14:00 – 14:15
Środa	8:00 – 14:00	14:00 – 14:15
Czwartek	8:00 – 14:45	14:45– 15:00
Piątek	8:00 – 12:15	12:15 – 12:30

2. Ostatni użytkownik będzie przyjmowany na 15 min przed zamknięciem biblioteki.

§6

Zasady postępowania z książkami zwracanymi przez użytkowników do biblioteki.

1. Przed biblioteką wydziela się stanowisko zwrotów książek, które umieszcza się w kartonach i odstawia na kwarantannę.
2. Każda zwrócona pozycja musi być opisana tzn. imię i nazwisko ucznia zwracającego książkę oraz klasa.

3. Bibliotekarz zapisuje ilość zwróconych książek przez czytelnika. Zwrócone pozycje na czas kwarantanny pozostają na koncie czytelnika. Po 2 dniach zostają wykreślone z konta użytkownika.
4. Książki zwrócone do biblioteki zostają odizolowane przez 2 dni od księgozbioru znajdującego się w bibliotece i nie mogą być wypożyczone innym użytkownikom.

§7

Procedury postępowania w razie podejrzenia u pracownika lub użytkownika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia u użytkownika biblioteki oznak choroby, takich jak uporczywy kaszel, trudności w oddychaniu, osoba nie może być obsłużona przez bibliotekarza. Powinien zostać poinstruowany o konieczności jak najszybszego skontaktowania się z pielęgniarką szkolną, a do tego czasu należy skierować go do izolatki znajdującej się na parterze.
2. Incydent należy natychmiast zgłosić do dyrektora szkoły, aby ustalić obszar, w którym poruszała się osoba chora, jak najszybciej teren ten odizolować dla pozostałych osób znajdujących się w placówce i przeprowadzić sprzątanie zgodne z procedurami powierzchni dotykowych – klamek, poręczy, uchwytów itp.

§8

Postanowienia końcowe

1. Zastrzega się zmianę procedury w przypadku objęcia terenu, na którym znajduje się szkoła strefą żółtą lub czerwoną, a także zmiany wytycznych przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszej procedurze są zobligowani wszyscy pracownicy i uczniowie korzystający z biblioteki.
3. Użytkownik, który nie stosuje się do procedur funkcjonowania biblioteki szkolnej ZSP w Nowej Wsi w czasie epidemii COVID – 19 może być czasowo wykluczony z prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.
4. Procedury dotyczące funkcjonowania biblioteki szkolnej w ZSP w Nowej Wsi i ewentualne zmiany będą ogłaszane na stronie szkoły i na tablicy ogłoszeń i przed biblioteką.
5. Za zapoznanie z procedurą pracowników szkoły, uczniów i rodziców odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

6. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się wytyczne i zasady przyjęte w Procedurach bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi obowiązujących od 1 września 2020 r.
7. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur odpowiada dyrektor szkoły.
8. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Nowa Wieś, 28 sierpnia 2020 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

Jadwiga Jodłowska