

**PROCEDURA DZIAŁANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W IWINIE obowiązująca  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem  
i zwalczaniem COVID-19 (Wariant A)**

**Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. (Dz.U. poz. 493, poz. 530, poz. 564, poz. 657, poz. 781, poz. 872, poz. 891, poz. 1394) w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19
- Wytoczne MEN, MSZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

**Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19

**Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania nauczycieli, rodziców i personelu szkoły podczas sprawowania opieki i organizowania zajęć z uczniami w szkole od momentu przybycia uczniów do szkoły i rozejścia się do domów po zajęciach

**Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, rodzice, personel obsługi szkoły

**I. Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

1. W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 biblioteka mająca od wejścia wolny dostęp do księgozbioru ogranicza liczbę osób przebywających jednorazowo w pomieszczeniu biblioteki do dwóch osób wyłączając pracownika biblioteki.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien zdezynfekować dłonie.
3. Bibliotekarz podczas kontaktu z czytelnikiem może być w maseczce i rękawiczkach. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
4. Bibliotekarz umożliwia wypożyczanie lub zwrot książek z zachowaniem bezpiecznej odległości od rozmówcy - minimum 1,5 m .
5. Wszystkie wypożyczane lektury powinny być wcześniej zamówione przez nauczyciela polonistę lub przez wychowawcę.
6. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki; ewentualne ograniczenie godzin ich otwarcia.
7. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem wśród pracownika mającego 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.

**II. Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej**

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są pomoce naukowe wspólnego użytku.

2. Dwu dniowej kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma zwracane do biblioteki. W tym czasie wyłączone są one z wypożyczenia.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła, torby lub na wyznaczone miejsce w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania.
5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
6. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracownika biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
9. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
10. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową.

### **III. Zasady postępowania pracownika biblioteki.**

1. Pracownik biblioteki ma obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
3. Pracownik biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.

### **Sposób prezentacji procedury**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w szkole procedurą.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w szkole.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.