

Załącznik do Zarządzenia nr /2020 z dnia 20 maja 2020r.  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 59  
im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Poznaniu

**Procedury postępowania w zakresie wypożyczania oraz przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych w czasie epidemii koronawirusa funkcjonujące w Szkole Podstawowej nr 59 im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Poznaniu**

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

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 nr 59 w Poznaniu
3. Rodzice i uczniowie zostają powiadomieni o procedurach korzystania z biblioteki i rozliczania podręczników szkolnych poprzez dziennik elektroniczny Librus

§2

Zasady bezpieczeństwa w bibliotece szkolnej:

1. Nauczyciel Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Podczas kontaktu z wypożyczającymi/ rozmówcami zalecany jest dystans społeczny. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń w trybie ciągłym.
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. 1 osoba na 4m<sup>2</sup>. W

- bibliotece Szkolnej w szkole Podstawowej nr 59 im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Poznaniu jednocześnie mogą przebywać 2 osoby plus bibliotekarz
6. Wyznaczenie taśmą wymaganej odległości 1,5-2 od stanowiska bibliotekarza
  7. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
  8. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
  9. Pozostałe osoby oczekują przed wejściem do biblioteki, wchodzi po wyjściu pozostałych.
  10. Wypożyczanie i zdawanie książek od dnia 25 maja odbywać się będzie według ustalonej procedury.
  11. Od 25 maja do odwołania ogranicza się korzystanie z centrum multimedialnego w bibliotece szkolnej
  12. Poleca się zarówno użytkownikom, jak i bibliotekarzom, przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach.
  13. 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.

## II

### Procedura przyjmowania zwrotów książek przez nauczyciela w bibliotece szkolnej

1. Biblioteka Narodowa rekomenduje okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
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. Wypożyczeń książek w szkole Podstawowej nr 59 dokonuje się tylko po wcześniejszym zgłoszeniu przez Librusa nauczycielowi bibliotekarzowi, który ustala godzinę i dzień odbioru książek.
7. Książki wydawane są przez nauczyciela w portierni szkoły
8. Zwrot książek dokonywany jest poprzez pozostawienie książek przez ucznia i rodzica w bezpiecznej strefie w wyznaczonym miejscu na zwroty książek.
9. Zwrócona książka powinna być owinięta w folie oraz opisana: imię, nazwisko ucznia, klasa nr. Inwentarzowy książki
10. W Szkole Podstawowej nr 59 ustala się termin rozliczenia z biblioteką szkolną / lektury, i inne książki / do 10 czerwca

### III

#### **Procedura zdawania podręczników szkolnych w roku szkolnym 2019/2020**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
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. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad 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 i numery podręczników).
5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie lub odkupić zniszczony egzemplarz
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, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Należy pamiętać również, aby składowane książki były oznaczone datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to pracę związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
9. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.

- podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa, nr podręcznika. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.  
- książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.

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

