

**PROCEDURA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. WOJCIECHA KORFANTEGO W MYSŁOWICACH**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dla użytkowników i pracowników biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników oraz inne osoby korzystające z usług lub przebywające na terenie biblioteki.

§ 2

Zakres procedury

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi czytelników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Godziny otwarcia dla czytelników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.

§ 3

**Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-
przestrzennego i środków higieny dla użytkowników
biblioteki**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników przy wejściu do biblioteki.

2. Na drzwiach biblioteki szkolnej zamieszczona jest informacja o maksymalnej liczbie osób korzystających z biblioteki, jednocześnie przebywających w pomieszczeniu biblioteki - jednocześnie w bibliotece szkolnej mogą przebywać 4 osoby.
3. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest zachowanie dystansu społecznego minimum 1,5m.
4. Nie ma możliwości korzystania z czytelnicy oraz możliwości korzystania z wolnego dostępu do księgozbioru.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń – co najmniej raz na godzinę, dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

§ 4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.
2. Obsługa czytelnika będzie ograniczona do minimum tj. do wypożyczania i odbierania wypożyczonych zbiorów. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachować dystans społeczny minimum 1,5 m.
3. Ograniczona zostaje liczba użytkowników jednocześnie korzystających z biblioteki szkolnej i wynosi ona 4 osoby, zgodnie z zachowaniem przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

§ 5

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Książki podaje i odbiera wyłącznie bibliotekarz szkolny.
2. Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
3. Korzystanie z biblioteki przez uczniów klas 1-3 odbywa się na zasadach ustalonych w wychowawcami tych klas.

§ 6

Godziny otwarcia oddziałów bibliotecznych dla czytelników

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka szkolna otwarta jest dla czytelników codziennie zgodnie z opracowanym harmonogramem i dostosowana jest do potrzeb użytkowników biblioteki.
2. Za zgodą Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramu pracy biblioteki szkolnej.

§ 7

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki szkolnej

1. Czytelnik, zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do zachowania dystansu społecznego między innymi użytkownikami biblioteki wynoszącego minimum 1,5m.
2. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres 2 dni do specjalnie przygotowanego pudła i odizolowane od innych egzemplarzy. Odizolowane egzemplarze oznaczone będą datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie zostaną ponownie włączone do użytkowania.
3. Kwarantannie podlegają wszystkie zbiory biblioteczne.
4. W przypadku pojawienia się stwierdzenia zakażenia SARS – COV – 2 u bibliotekarza mającego kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi bibliotekarz szkolny miał kontakt.

§ 8

Zasady zwrotów zbiorów bibliotecznych (książek i podręczników) na zakończenie roku szkolnego

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą klasy zasady i terminy oddania książek i podręczników do biblioteki szkolnej.

2. Bibliotekarz powiadamia uczniów/rodziców o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Za książki i podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
4. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez Dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
5. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
6. Książki i podręczniki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek i podręczników (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki i podręczniki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie.
8. Po upływie kwarantanny na książki są one odpisywane przez bibliotekarza szkolnego z kart uczniów i odkładane na półkę.
9. Po upływie kwarantanny na podręczniki wychowawca klasy w porozumieniu z bibliotekarzem dokonuje oceny ich stanu technicznego.