SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 50
im. Królowej Jadwigi
03-721 Warszawa, ul. Jagiellońska 7
tel./fax 22 619-14-68, tel. 22 670-42-20
NIP 113-20-51-495; REGON: 000801830

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19 OD 25 MAJA 2020 R. DO ODWOŁANIA

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, blaty.
5. Godziny otwarcia biblioteki pozostają bez zmian, z okresu sprzed zawieszenia zajęć.
6. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych i rekomenduje stosowanie internetowego systemu katalogowego MOL + (https://m000227.molnet.mol.pl/).
7. Na potrzeby zwrotów książek /podręczników utworzono stanowisko przy drzwiach biblioteki szkolnej.
8. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na zwroty książek za pomocą wiadomości w Portalu Librus. Informacje o terminie zwrotu książki przesyła bibliotekarz, tą samą drogą elektroniczną.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie od 19 czerwca 2020 roku. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email biblioteki: biblioteka@sp50.waw.pl w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń i zwrotów.
5. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie lub wpłaty na podane konto bankowe szkoły oraz przesłanie mailem: biblioteka@sp50.waw.pl potwierdzenia wpłaty.
7. Książki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
9. Książki i podręczniki będą zwracane przy specjalnie utworzonym stanowisku w bibliotece.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pudła). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.

11. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:

PODRĘCZNIKI	KSIĄŻKI
• podręczniki zapakowane w reklamówkach, • w reklamówce należy umieścić kartę informacyjną: imię, nazwisko ucznia, klasa numer telefonu rodzica lub adres email i jakie podręczniki są zwracane oraz podpis zwracającego (dane osobowe po zwrocie zostaną usunięte), • podręczniki odkładane są w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu, • po upływie kwarantanny podręczników, nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników, • w sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany za pomocą wiadomości w Librusie lub telefonicznie,	• książki zostają zdjęte z konta czytelnika oraz odłożone w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym miejscu na 3-dniową kwarantannę, • w sytuacji stwierdzenia zniszczenia książki rodzic zobowiązany jest do odkupienia danej książki o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji,

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. 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 (jedna doba).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
4. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła/torby. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 3 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
6. 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.
7. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
8. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
9. 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 – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.

10. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
11. 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 – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 50
im. Królowej Jadwigi
mgr Iwona Ragus