

Zasady przyjmowania i wypożyczania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych w czasie epidemii / po ustaniu epidemii koronawirusa.

**Biblioteka Szkolna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego
w Komprachcicach**

Aktualizacja na dzień 30.09.2020 r.

**I. OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA:
Biblioteka/Bibliotekarz/Czytelnik/Pomieszczenie.**

W bibliotece szkolnej obowiązuje przestrzeganie wszystkich zapisów zamieszczonych w dokumencie:

„PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach. Aktualizacja na dzień 15 września 2020 r.”

A) Funkcjonowanie biblioteki – ogólne zasady

1. Obsługa czytelnika biblioteki szkolnej jest ograniczona do wydania wcześniej zamówionych książek:

a) w klasach I-III: drogą kartkową;

b) w klasach IV-VIII oraz użytkownicy dorośli - drogą elektroniczną (przez konto czytelnika, które aktywuje sam czytelnik). Dopuszcza się jednak rezerwacje kartkowe (skrzynki w salach lekcyjnych) do momentu sprawnego zadziałania tego systemu lub w przypadku utrudnień technicznych.

2. Instrukcja logowania i obsługi konta czytelnika jest ogólnie dostępna (na stronie intern internetowej szkoły oraz w miejscach przebywania uczniów w szkole).

3. Wychowawca wyznacza specjalne miejsca (w sali lekcyjnej przeznaczonej dla jego klasy) podpisane: „**Wypożyczenia**”, „**Zwroty**” na książki wypożyczane i oddawane przez uczniów do biblioteki.

4. Użytkownik zostanie powiadomiony o przyjęciu rezerwacji danego tytułu drogą elektroniczną – w przypadku dorosłych użytkowników oraz uczniów klas IV-VIII.

5. **Zamówione książki bibliotekarz dostarcza** do sali lekcyjnej ucznia opisane (imię i nazwisko, klasa) i pozostawia w wyznaczonym miejscu: „**WYPOŻYCZENIA**” lub przekazuje bezpośrednio uczniowi – zachowując wszystkie obowiązujące na terenie szkoły zasady bezpieczeństwa.

6. **Zwroty wypożyczonych książek** we wszystkich klasach odbywają się tak samo: uczeń pozostawia książki z opisem (imię i nazwisko, klasa) na każdym egzemplarzu w wyznaczonym miejscu: „**ZWROTY**” - w swojej sali lekcyjnej.

7. Pod koniec roku szkolnego - w terminie ustalonym przez dyrektora - użytkownik biblioteki powinien oddać wszystkie książki do biblioteki.
8. Dostęp do półek z książkami ma tylko bibliotekarz.
9. Ogranicza się wykorzystanie multimediów i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem przez użytkowników - np. komputerów.
10. Zachęca się użytkowników biblioteki szkolnej nadal do korzystania z zasobów w wersji elektronicznej zgromadzonych w BIBLIOTECE On-line w aplikacji TEAMS/Biblioteka oraz z innych dostępnych źródeł.
11. Funkcjonowanie pomieszczenia biblioteki, jako czytelnia ogólnie dostępnej, nadal jest zawieszona.
12. Wydziela się jednak specjalną przestrzeń dla czytelnika: uczniów przebywających w bibliotece podczas zajęć opiekuńczych i bibliotecznych w małej grupie do 5 osób oraz specjalną przestrzeń dla pracownika biblioteki.

B) Bibliotekarz/Czytelnik/Pomieszczenie - bezpieczeństwo

1. Wszystkich użytkowników/czytelników oraz bibliotekarza obowiązuje przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad bezpieczeństwa: zawartych m.in. w par. 3 oraz par. 4 „**Procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid-19 na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach. Aktualizacja na dzień 15 września 2020 r.**” oraz **par. 5** zawierającym „**Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**”: noszenie maseczki ochronnej oraz obowiązkowa dezynfekcja rąk przed podejściem do stanowiska obsługi czytelnika, a w szczególności:

- a) Bibliotekarz podczas kontaktu z czytelnikiem - przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach.
- b) Podczas wizyty w bibliotece użytkownicy powinni zachować bezpieczną (1,5 m.) - odległość od rozmówcy/czytelnika i współpracowników.
- c) Jednorazowo w wyznaczonym miejscu przyjmowania zwrotów i wypożyczeń w bibliotece może przebywać **maksymalnie 1 użytkownik**. Pozostali użytkownicy czekają poza tym miejscem w kolejce z zachowaniem bezpiecznego dystansu.
- d) Użytkownicy nie mogą przekraczać wyznaczonych zasad i oznaczeń (np. linii) gwarantujących zachowanie bezpiecznego dystansu.
- e) Pomieszczenie powinno być systematycznie wietrzone..
- f) Pracownicy obsługi regularnie czyszczą powierzchnie użytkowania: np. ladę oraz stół, klamki, oparcia krzeseł, z którymi stykali się użytkownicy biblioteki wg zasad określonych w par. 4 „**Procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid-19 na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach. Aktualizacja na dzień 15 września 2020 r.**”

II. MATERIAŁY BIBLIOTECZNE/PRZYJMOWANIE/ZWROTY

A) Materiały biblioteczne w bibliotece

1. Zwrócone przez użytkowników materiały biblioteczne: książki, podręczniki składowane są w wyznaczonym do tego miejscu i podlegają kwarantannie 2 dni.
2. Odizolowane egzemplarze oznaczone datą zwrotu wyłącza z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włącza się je na półki i do użytkowania.
3. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.

III. ZASADY WYPOŻYCZANIA I PRZYJMOWANIA ZWROTÓW PODRĘCZNIKÓW w bibliotece szkolnej

1. Zasady wypożyczania i przyjmowania zwrotów wypożyczonych podręczników odbywają się zgodnie z zapisami zawartymi w:

- „Regulaminie biblioteki szkolnej” (załącznik o podręcznikach);
- „Zasadach przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych w czasie epidemii / po ustaniu epidemii koronawirusa w Bibliotece Szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach”. Aktualizacja na dzień 30.09.2020 r. :

2. Nauczyciel bibliotekarz ustala z Dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady wypożyczania i zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.

3. Zasady wypożyczania podręczników i przekazywanie materiałów ćwiczeniowych na początku roku szkolnego:

a) Uczniowie klas I - III są obsługiwani przez bibliotekarza w swojej sali lekcyjnej:

- Bibliotekarz (z pomocą pracowników obsługi - w przypadku paczek podręczników i materiałów ćwiczeniowych) dostarcza paczki materiałów ćwiczeniowych, podręczników bezpośrednio do ucznia;

b) Uczniowie klas starszych IV-VIII:

- zostają obsłużeni w swojej sali lekcyjnej w zakresie dostarczenia im paczek materiałów ćwiczeniowych na początku roku szkolnego;

- w przypadku odbioru lub zwrotu podręczników przychodzą do biblioteki w określonym w grafiku czasie – dla każdej klasy - rotacyjnie: max. po 3 osoby wg listy z dziennika – nad zachowaniem tych zasad czuwa wychowawca lub inny dorosły opiekun;

- w bibliotece może wtedy przebywać max. 1 użytkownik; pozostałe 2 osoby czekają na korytarzu przed wejściem do biblioteki, zachowując ogólnie przyjęte zasady bezpieczeństwa;

- podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe **należy podpisać natychmiast po ich otrzymaniu:** (imię i nazwisko, klasa, rok szkolny) w wyznaczonym miejscu; nad wykonaniem tej czynności przez uczniów czuwają rodzice oraz wychowawca klasy;

4. Zasady dokonywania zwrotów podręczników:

- a) Każdy uczeń jest zobowiązany do zwrotu kompletu podręczników przed końcem roku szkolnego lub w przypadku zmiany szkoły – w trakcie roku, w terminie poprzedzającym całkowite opuszczenie szkoły.
- b) Podręczniki przed końcem roku szkolnego są oddawane przez uczniów (lub rodziców - w przypadku podręczników w klasach I-III) w dni ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza i w odpowiednich odstępach czasowych (w celu uniknięcia grupowania się osób).
- c) Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia w przypadku zagubienia egzemplarza;
- d) Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach lub dezynfekować ręce przed wejściem do punktu/pomieszczenia zwrotów.
- e) Podręczniki przynoszone są do szkoły, a ich zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela lub bibliotekarza.
- f). Podręczniki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, wykaz tytułów, numer telefonu rodzica lub adres e-mail), spakowane sznurkiem lub w folii ochronnej; są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
- g) Po upływie kwarantanny podręczników i ustaleniu terminu spotkania, nauczyciel bibliotekarz wraz z wychowawcą przeznacza 10-15 min na każdego ucznia np. zgodnie z numerem ucznia w dzienniku, by dokonać oceny stanu technicznego zwróconych podręczników.
- h) W sytuacji stwierdzenia zniszczenia egzemplarza rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji przez wychowawcę klasy.

5. Przygotowanie podręczników do zwrotu:

- a) Każdy podręcznik powinien być podpisany: imię i nazwisko użytkownika, klasa, rok szkolny;
- b) Podręczniki są oddawane w kompletach związanych sznurkiem;
- c) Komplet powinien zawierać naklejoną wizytówkę: imię i nazwisko ucznia, klasa, wykaz tytułów podręczników w kolejności wskazanej przez bibliotekarza oraz nr tel. do kontaktu z opiekunem w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w paczce podręczników ucznia.
- d) Podręczniki w paczce muszą być ułożone w kolejności według wykazu zawartości podanej przez bibliotekarza dla każdej klasy: pierwsza pozycja z listy: na wierzchu paczki.
- e) Należy usunąć foliowe okładki, zapisane ołówkiem notatki; książki powinny być czyste i estetyczne: (pogięte kartki należy wyprostować, skleić rozdarcia).

f) W przypadku zagubienia/zniszczenia egzemplarza w komplecie - należy to zgłosić wychowawcy oraz bibliotekarzowi oraz zaznaczyć w uwagach na wizytówce paczki podręczników.

g) Za podręczniki zniszczone lub zagubione odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni. W takim przypadku obowiązuje postępowanie zamieszczone w „Regulaminie biblioteki szkolnej” w załączniku dotyczącym podręczników.

IV. UWAGI KOŃCOWE.

1. W przypadku wzrostu zagrożenia epidemicznego tryb pracy/funkcjonowania biblioteki szkolnej może zostać zmodyfikowany.

2. 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.

3. W celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń i zwrotów można kontaktować się z bibliotekarzem:

- telefonicznie w godzinach trwania dyżuru: nr PSP w Komprachcicach: 77 464 77 37
- poprzez wychowawcę,
- przez Czat z konta ucznia w aplikacji Teams/Biblioteka
- pisząc mail na adres: stegwoz71@eszkola.opolskie.pl.

Opracowano na podstawie wytycznych instytucji nadrzędnych.

Oprac. Stefania Gwóźdz

Bibliotekarz Publicznej Szkoły Podstawowej

Im. Ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach