

**Procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
biblioteki szkolnej Niepublicznej Szkoły Podstawowej SOKRATES w Gdańsku
na czas epidemii COVID-19**

§ 1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej w trakcie epidemii **COVID-19** dla użytkowników 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, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników oraz inne osoby korzystające z biblioteki, współpracujące lub przebywające w pomieszczeniu biblioteki.

§ 2

Procedura obejmuje:

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

§ 3

**Zapewnienie bezpiecznego dystansu przestrzennego i środków higieny dla
użytkowników Biblioteki**

1. Dozownik z płynem do dezynfekcji rąk dostępny jest przy wejściach do budynku szkoły.
2. W pomieszczeniu biblioteki dostępny jest płyn do dezynfekcji rąk.
3. Nauczyciel biblioteki 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.
4. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust, zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych.
5. Nie ma możliwości korzystania z kądek czytelnicy dla dzieci, które są nieczynne do odwołania.

§ 4

**Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie
kontaktu**



1. Biblioteka pracuje zdalnie, nie jest prowadzone wypożyczanie książek, zwroty możliwe są według podanego przez wychowawców i opiekuna biblioteki.
2. Uczniowie/Rodzice, którzy wyrażą wolę skorzystania z biblioteki, powinni przynajmniej jeden dzień wcześniej skontaktować się z wychowawcą lub nauczycielem biblioteki.
3. Wprowadza się systematyczne wietrzenie pomieszczeń biblioteki szkolnej, tzn. minimum raz na godzinę podczas pracy biblioteki.
4. Regularne czyszczenie środkiem dezynfekującym powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy biblioteki, np. klamki, blaty.
5. Maksymalna liczba korzystających z biblioteki (1 osoba poza nauczycielem), mogących jednocześnie przebywać w pomieszczeniu biblioteki. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Uczeń/rodzic/użytkownik biblioteki powinien zachować odległość odstępu społecznego minimum 1,5 metra od nauczyciela.
7. Uczeń/rodzic oddający książkę/książki może zostać poproszony o odczytanie numeru ewidencyjnego zdawanej książki.

§ 5

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Nie zmieniają się zasady zapisane w Regulaminie korzystania Biblioteki.
2. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie opiekun Biblioteki.
3. Korzystanie z biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz. Zawieszone do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

§ 6

Zwrot wypożyczonych zbiorów oraz podręczników udostępnionych uczniom klas 1-8 na rok szkolny 2019/2020

1. Nauczyciel – opiekun biblioteki ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i opiekuna biblioteki określone dni.
3. Wychowawca oraz nauczyciel biblioteki powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
4. Uczniowie i rodzice stosują zasady 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).
5. Podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. 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 są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu).
6. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudło, wyznaczone regały, itp.). 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.

7. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. **W sytuacji stwierdzenia zniszczenia/zagubienia podręcznika rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany przez e-dziennik.**

§ 7

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. 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.
2. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
3. Egzemplarze 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.
4. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID19 (duszności, kaszel, gorączkę):
 - 1) Zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia izolacji.
 - 2) Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną, która podejmuje dalsze kroki bezpieczeństwa.
 - 3) Po zakończonej interwencji, nie dotykając twarzy, należy umyć ręce wodą z mydłem stosując zasady prawidłowego mycia rąk, a następnie zdezynfekować je alkoholowym środkiem do dezynfekcji skóry.
 - 4) Zdezynfekowane zostają wszystkie pomieszczenia i sprzęty, z którymi miała kontakt osoba podejrzana o zakażenie wirusem.
 - 5) We wszystkich czynnościach należy stosować jak najmniej kontaktu bezpośredniego oraz unikać udziału pozostałych pracowników.
2. 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.
3. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady. Rodzice mogą

kontaktować się z dyrektorem placówki pod nr tel. 58 3201300 lub mailowo sokrates@sokrates.gda.pl

4. Procedury obowiązują do odwołania.
5. Szkoła zapewnia niezbędne środki bezpieczeństwa jednak nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne przypadki zakażenia COVID19.

Gdańsk, 27 maja 2020