

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki
Szkoły Podstawowej nr 96 w Warszawie
w czasie zagrożenia epidemicznego COVID-19**

W czasie zagrożenia epidemicznego, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadzona zostaje procedura, do której przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

Procedura określa warunki zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom biblioteki, zasady udostępniania i zwrotu materiałów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą użytkowników w czasie zagrożenia epidemicznego COVID-19.

§ 1

Procedura obejmuje:

1. Zasady bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki.
2. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.
3. Zasady postępowania ze zwróconymi materiałami bibliotecznymi.
4. Postanowienie końcowe.

§ 2

Zasady bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki

1. Użytkownik, przed skorzystaniem z usługi bibliotecznej, powinien zdezynfekować ręce (pojemnik z płynem do dezynfekcji rąk znajduje się w punkcie obsługi czytelnika).
2. Użytkownikom przebywającym w bibliotece - miejscu ogólnodostępnym dla uczniów i pracowników szkoły - zaleca się na czas pobytu w lokalu założenie maseczki ochronnej/ przyłbicy.
3. Nauczyciel bibliotekarz podczas wykonywania obowiązku obsługi użytkownika ma założoną maseczkę/ przyłbicę i rękawiczki ochronne.
4. W bibliotece wyznacza się obszar przebywania użytkownika, uwzględniający bezpieczną odległość (1,5 m) między użytkownikiem a nauczycielem bibliotekarzem.
5. Ustala się limit osób przebywających w bibliotece (do 2 użytkowników w strefie zwrotu/wypożyczenia oraz do 6 użytkowników w strefie czytelniczej), uwzględniający wymóg dystansu przestrzennego (minimum 1,5 m).
6. Wprowadza się rygor wietrzenia pomieszczenia (przynajmniej co godzinę), regularne czyszczenie powierzchni wspólnych w tym: klamki drzwi, każdorazowe dezynfekowanie miejsca pozostawienia książek/ stanowisko obsługi użytkownika biblioteki.
7. Ustala się nowy harmonogram pracy biblioteki dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
8. Ogranicza się okres przebywania użytkownika w bibliotece na czas niezbędny do wypożyczenia i/lub zwrotu materiału bibliotecznego, realizacji kwerendy czy innej usługi bibliotecznej.

§ 3

Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej

1. Ogranicza się czasowo możliwość korzystania przez użytkowników ze zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz z komputerów w pracowni ICIM.
2. Zawiesza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.

3. Materiały biblioteczne podaje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz.
4. W wypożyczalni i czytelnicy zostają wyznaczone strefy komunikacyjne:
 - a. dla użytkownika dokonującego zwrotu/ wypożyczającego,
 - b. dla użytkownika korzystającego z czytelnicy.
5. W każdej strefie dla użytkownika określono miejsce znakiem informacyjnym.
6. Zabrania się przekraczania wyznaczonych ciągów komunikacyjnych.
7. Ustala się następujący porządek wypożyczania lektur szkolnych:
 - a. w kl. 1 – 3 - egzemplarze zostają dostarczone uczniom do sali lekcyjnej,
 - b. w kl. 4 - 8 - uczniowie danej klasy wypożyczają lekturę na lekcji j. polskiego.
8. Pozostałe, nieobowiązkowe materiały biblioteczne użytkownicy wypożyczają w dogodnym dla siebie terminie, w godzinach pracy biblioteki.
9. Dla uczniów nieobecnych w szkole z powodu choroby dopuszcza się elektroniczną (poprzez e-dziennik lub office365) formę złożenia kwerendy i uzyskania informacji od bibliotekarza o możliwości jej realizacji.
10. Nie ulegają zmianie zasady dotyczące liczby wypożyczanych egzemplarzy, terminu ich zwrotu, możliwości prolongaty oraz odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub zagubienie książki/ podręcznika (Regulamin biblioteki szkolnej).

§ 4

Zasady postępowania ze zwróconymi materiałami bibliotecznymi

1. W bibliotece zostają wyznaczone dwie strefy dla zbiorów: „strefa czysta” dla książek wypożyczanych do domu oraz „strefa brudna” czyli stanowisko zwrotu książek do biblioteki.
2. Użytkownik odkłada zwracane książki w oznaczone miejsce na blacie bibliotecznym.
3. Zwrócone egzemplarze podlegają kwarantannie.
4. Przyjmuje się 2-dniowy okres kwarantanny dla wszystkich zwracanych materiałów bibliecznych.
5. Oddane egzemplarze zostają odłożone do pudła, oznaczone datą zwrotu i czasowo (na okres 2 dni) wyłączone z księgozbioru.
6. Odizolowane egzemplarze po okresie kwarantanny zostają ponownie włączone do użytku.
7. Zabronione jest dezynfekowanie książek środkami chemicznymi, ozonem czy naświetlanie lampą UV.

§ 5

Postanowienie końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem przyjęcia i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Zmiany wytycznych w Procedurze zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 96 w Warszawie w czasie zagrożenia COVID–19 dokonuje się w trybie Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1394)*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389)*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386) Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 492)*

oraz

- *Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.*