

Procedura funkcjonowania biblioteki w czasie epidemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy

WYTYCZNE W SPRAWIE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Należy umieścić w widocznym miejscu informację o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w bibliotece.
4. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
5. W bibliotece może przebywać 1 czytelnik z zachowaniem bezpiecznej odległości w masce lub innym zabezpieczeniu.. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
6. 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.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Okres kwarantanny przyniesionej książki wynosi 3 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Zwrocone książki i podręczniki są złożone w wyznaczonym w szkole miejscu.
4. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza się z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania.
5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się.
6. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych online książek. W wyznaczonym w szkole miejscu, podpisane imieniem i nazwiskiem książki, czekają na odbiór czytelnika.
7. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
8. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
9. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się z rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
10. Przypomina się uczniom i rodzicom 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, sklezione rozdarcia).
11. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
12. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce.
13. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
14. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.:
 - 1) podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa;
 - 2) uczeń w obecności bibliotekarza zabezpieczonego w rękawiczki ochronne rozchyła

- reklamówkę w celu przeliczenia oddawanych podręczników;
- 3) książki wraz kartą książki zostają odłożone do kwarantanny w wyznaczonym miejscu wyłożonym folią.
15. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczącej organizacji pracy bibliotek szkolnych.

Źródło: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/> ; <https://gis.gov.pl/>

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Agata Dopke



**PAŃSTWOWY
POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY
W BYDGOSZCZY**

85-079 Bydgoszcz, ul. T. Kościuszki 27

tel. 52 515-40-20, fax 52 584-11-44

e-mail: psse.bydgoszcz@pis.gov.pl

www.ppis.bydgoszcz.pl

Bydgoszcz, dnia 04.06.2020r.

NHD.553.268.2020

**Szkoła Podstawowa nr 2
ul. Hetmańska 34
85-039 Bydgoszcz
sp02@edu.bydgoszcz.pl**

W odpowiedzi na zapytanie z dnia 03.06.2020r, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Bydgoszczy informuje, iż opracowane przez Państwa procedury bezpieczeństwa są zgodne z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Zdrowia. W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Sekcją Higieny Dzieci i Młodzieży pod numerem telefonu 666 030 471.

Pieczętka o treści:
**Z up. Państwowego Powiatowego
Inspektora Sanitarnego
w Bydgoszczy
Kierownik
Oddziału Zapobiegawczego
i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego
/podpis nieczytelny/
mgr inż. Danuta Żmuda**

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

niepodległa

POLEKA
STULECIE ODZYSKANIA
NIEPODLEGŁOŚCI