

**PROCEDURA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZSP 5
W GLIWICACH, W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA ZWROTÓW KSIĄŻEK
I PODRĘCZNIKÓW W OKRESIE PANDEMII**

**OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W OKRESIE PANDEMII**

1. Bibliotekarze podczas wykonywania swoich obowiązków powinni przebywać w bibliotece - w maseczce i rękawiczkach.
2. Podczas przebywania użytkowników w bibliotece (uczniów, nauczycieli i rodziców) należy zachować bezpieczną odległość - rekomendowane 2 m, minimum 1,5 m.
3. W bibliotece mogą przebywać jednocześnie dwie osoby, oprócz nauczycieli bibliotekarzy, osoby te powinny być w maseczkach i rękawiczkach. Pozostałe osoby stoją na zewnątrz zachowując przynajmniej odległość 2 m od siebie.
4. Do wypożyczalni biblioteki należy wchodzić pojedynczo.
5. W bibliotece przyjmowane będą jedynie zwroty książek i podręczników, nie będzie możliwości wypożyczania wszelkich materiałów bibliotecznych na zewnątrz.
6. Z funkcjonowania wyłączona zostanie czytelnia oraz znajdujące się tam komputery i wszelkie zbiory udostępniane na miejscu zarówno w wypożyczalni, jak i w czytelni.
7. Na bieżąco muszą być wietrzone pomieszczenia w wypożyczalni i w czytelni przez pracowników biblioteki.
8. Podczas pracy nauczycieli bibliotekarzy po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat specjalnymi do tego celu preparatami dezynfekcyjnymi.
9. Na bieżąco muszą być dezynfekowane przez pracowników obsługi: blaty biurk, komputery oraz powierzchnie wspólne, jak klamki drzwi wejściowych, stoliki, oparcia krzeseł i półki, z którymi stykają się użytkownicy biblioteki i bibliotekarze.
10. Przyjęte książki zostaną odłożone do kartonowych pudeł umieszczonych w czytelni biblioteki szkolnej lub w innym pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Odizolowane w ten sposób egzemplarze zostaną oznaczone datą zwrotu i wyłączone z księgozbioru do czasu zakończenia kwarantanny.
12. Zwrócone do biblioteki książki przechodzą kwarantannę minimum pięć dni.
13. Po zakończeniu kwarantanny materiały biblioteczne mogą wrócić na półkę, jednak w dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki i maseczki.
14. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
15. W przypadku braku możliwości przebywania rodziców na terenie szkoły, którzy będą przychodzić oddawać wypożyczone książki i podręczniki od uczniów, biblioteka szkolna w porozumieniu z Dyrektorem szkoły utworzy punkt zwrotu, który mógłby się znajdować w portierni szkoły lub w atrium, a w przypadku zwrotów podręczników - punkty zwrotu mogą się znajdować w wyznaczonych salach lekcyjnych, obsługiwanych przez wychowawców klas.
16. W sytuacji, gdzie zostaną utworzone punkty zwrotów, wszystkie powyższe zalecenia dotyczące respektowania obostrzeń sanitarnych będą również obowiązywały, dotyczy to zarówno uczniów/rodziców oddających książki, jak i również nauczycieli bibliotekarzy oraz wychowawców przyjmujących zwroty książek i podręczników.
17. Uczniowie/rodzice i nauczyciele lub członkowie ich rodzin, u których stwierdzono zakażenie koronawirusem COVID - 19 lub przebywają obecnie na kwarantannie, nie mogą w tym czasie oddawać książek. Dla tych osób będzie wyznaczony inny termin zwrotów.

18. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem COVID-19 wśród pracowników biblioteki mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10-14 dni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECIE LUB W WYZNACZONYCH PUNKTACH ZWROTÓW.

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z Dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy i sposoby ich zwrotu do biblioteki szkolnej (dokładne terminy i sposoby zwrotu książek i podręczników zostaną umieszczone w załączniku do Procedur – Załącznik 1 – Zwroty książek; Załącznik 2 – Zwroty podręczników).
2. Książki i podręczniki będą oddawane przez uczniów/rodziców oraz nauczycieli w ustalone przez Dyrektora szkoły, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza dni i godziny, w celu uniknięcia gromadzenia się osób.
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny, telefonicznie oraz poprzez informację umieszczoną na stronie internetowej szkoły o terminach i sposobach zwrotów książek i podręczników od uczniów oraz o możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia.
4. Uczeń/rodzic i nauczyciel dokonujący zwrotu książek i podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
5. Przypomnienie uczniom i rodzicom przez wychowawców klas zasad zwrotu wypożyczonych książek i podręczników zgodnie z zapisami Regulaminu biblioteki oraz Regulaminu wypożyczania i zwrotów podręczników szkolnych oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami sanitarnymi:
 - książki i podręczniki zniszczone w lekkim stopniu należy naprawić, posklejać rogi i grzbiety oraz wygumować ewentualne podkreślenia ołówkiem,
 - książki uszkodzone w znacznie większym stopniu lub zagubione należy odkupić lub w przypadku podręczników należy dokonać wpłaty na podane konto szkoły.
 - w przypadku znacznego zniszczenia lub zagubienia książek przez uczniów, baza linków do stron internetowych księgarń i wydawnictw celem ich odkupienia, umieszczona jest w zakładce BIBLIOTEKA ZDALNA.
 - jeżeli okładka foliowa na książce lub podręczniku jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść zabrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć w okładkę foliową – czynność ta nie jest zalecana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.
 - papierowych okładek książek zwracanych do biblioteki nie wolno wcześniej dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi, opartymi na detergentach i alkoholu, można jedynie przetrzeć twarde i lakierowane okładki książek nawilżającymi chusteczkami antybakteryjnymi,
6. Przed zwrotem podręczników do biblioteki przez uczniów muszą one być one odpowiednio przygotowane według takich samych zasad jak przy zwrotach książek.
7. Każdy uczeń przynosi do szkoły swój komplet, uprzednio przygotowanych i sprawdzonych podręczników, które należy opisać na osobnej kartce na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia i klasa, kartkę należy umieścić w widocznym miejscu.
8. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i wychowawcą wyznacza miejsce do przechowywania podręczników w czasie kwarantanny.
9. Zwroty podręczników od uczniów w kompletach mogą być przyjmowane przez wychowawców klas w wyznaczonych salach, a następnie pozostawione tam na czas kwarantanny minimum pięć dni.

10. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek i podręczników.
11. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia książek i podręczników przez uczniów, rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany przez wychowawcę klasy telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.
12. Za zniszczone lub zagubione podręczniki rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do wpłaty na podane konto szkoły według następującego Protokołu: Załącznik 3 - **PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA PODRĘCZNIKA. ZWROT KOSZTÓW ZA USZKODZONY LUB ZAGUBIONY PODRĘCZNIK.**
13. Wychowawca kontaktuje się rodzicami i uczniami przez dziennik elektroniczny w celu kierowania zapytań i udzielania odpowiedzi w/s książek i podręczników oraz na bieżąco wyjaśnia sprawy dotyczące ich zwrotów.

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/>