

*Załącznik nr 3  
do regulaminu Szkoły Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 275  
im. Artura Oppmana  
w okresie pandemii COVID-19.  
z dnia 31.08. 2020 r.*

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA  
PRZECIWEPIDEMICZNEGO  
obowiązujące w bibliotece szkolnej  
w Szkole Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 275  
im. Artura Oppmana  
w Warszawie**

## § 1.

### Praca biblioteki szkolnej

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie bezpiecznego przebywania w bibliotece oraz wchodzenia i wychodzenia do niej przez uczniów jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie). Zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
3. Biblioteka szkolna pracuje w godzinach:
  - 1) poniedziałek 9.00-15.00;
  - 2) wtorek 9.00-15.00;
  - 3) środa 9.00-15.00;
  - 4) czwartek 9.00-15.00;
  - 5) piątek 9.00-15.00.
4. Pracownicy biblioteki są zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (rękawiczki, osłona ust i nosa), a także środek do dezynfekcji blatu i korzystają z nich w razie bieżącej potrzeby.
5. Rekomendowany jest 2–dniowy okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
6. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
7. Nie otwiera się czytelnik, zawieszony został wolny dostęp do katalogów kartkowych, księgozbioru i czasopism.
8. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz.
9. Po przyjęciu książek od użytkownika blat, na którym leżały książki zostanie każdorazowo zdezynfekowany.
10. Przyjęte książki zostaną odłożone na wydzielone półki w miejscu przeznaczonym na kwarantannę. Odizolowane egzemplarze będą oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie należy je włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
11. 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.
12. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do odebrania przyniesionych książek oraz podręczników. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
13. Szczegółowe informacje dotyczące użytkowania biblioteki szkolnej zawiera „Regulamin biblioteki” dostosowany do procedur przeciwepidemicznych na rok szkolny 2020/21.

## **§ 2.**

### **Zasady zwrotów materiałów bibliotecznych i podręczników szkolnych do biblioteki.**

1. Zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy.
2. O terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki powiadamia rodziców wychowawca klasy przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Nauczyciel bibliotekarz i wychowawca klasy zobowiązany jest przypomnieć uczniom i rodzicom zasad 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).
5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie (podać numer konta i termin wpłat).
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
8. Osoby dokonujące zwrotu książek zostaną poinformowani o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.
  - 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, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu, - po ustaleniu terminu spotkania nauczyciel bibliotekarz wraz z wychowawcą przeznacza 10-15 min na każdego ucznia np. zgodnie z numerem ucznia w dzienniku.
9. 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.