**Procedury i regulamin korzystania z biblioteki szkolnej**

**Szkoły Podstawowej im. Piotra Ściegiennego w Bęczkowie**

**w roku szkolnym 2020/2021**

**obowiązujące w czasie trwania pandemii COVID-19**

Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

 WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>

[https://www.bn.org.pl](https://www.bn.org.pl/)

[https://gis.gov.pl](https://gis.gov.pl/)

I. Postanowienia ogólne:

1.      Harmonogram pracy biblioteki szkolnej:

Poniedziałek 10:30 – 12:35

Wtorek 9:40 – 12:40

Czwartek 9:40 – 12:35

2.      Nauczyciel bibliotekarz przebywa w bibliotece szkolnej w rękawiczkach, a w czasie wykonywania obowiązków nakłada maseczkę lub przyłbicę.

3.      W bibliotece zachowuje się bezpieczną odległość między rozmówcą,  
a pracownikiem (rekomendowane jest 1,5 metra). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych norm.

4.      Pomieszczenia biblioteki szkolnej są systematycznie wietrzone.

5.      Dezynfekcji podlegają powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, blaty, włączniki światła, i inne powierzchnie lub elementy.

6.      Ze względu na małą powierzchnię wypożyczalni ogranicza się liczbę użytkowników do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

7.      Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie i rekomenduje podawanie książek przez bibliotekarza.

8.      Czytelnia z racji małej powierzchni oraz usytuowania zostaje wyłączona z użytkowania.

9.      Wypożyczanie książek odbywa się stacjonarnie wg ustalonego porządku, poprzez informację od nauczycieli polonistów lub wychowawców klas I-III o chęci wypożyczenia konkretnego egzemplarza oraz ilości osób (w takim przypadku to nauczyciel bibliotekarz dostarcza książki do klasy uczniów) lub on-line wg schematu: Czytelnik rezerwuje książkę poprzez wiadomość email (bibliotekabeczkow@o2.pl) i odbiera ją w szkole w ustalonym terminie. Informacje o czasie odbioru książki bibliotekarz przesyła poprzez wiadomość zwrotną.

II. Realizacja przyjmowania zwrotów materiałów bibliotecznych przez bibliotekarza w bibliotece szkolnej.

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych  
w bibliotece wynosi minimum 2 dni.

1.      Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.

2.      Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo dezynfekuje się blat, na którym leżały książki.

3.      Egzemplarzy 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.      Przyjęte książki odkłada się do pudełka lub na wydzieloną półkę, w taki sposób aby odizolować je od innych egzemplarzy. Oddane woluminy oznacza się datą zwrotu i wyłącza z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – minimum 2 dni. Po tym okresie włącza się je z powrotem do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami bibliotekarz stosuje rękawiczki.

5.      Do minimum ogranicza się kontakt pracownika biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

6.      Także do minimum ogranicza się obsługę czytelnika, tj. do wydania konkretnego egzemplarza lub wcześniej zamówionych książek.

7. Zgodnie z obowiązującymi zasadami dba się o zachowanie dystansu społecznego – unika się tworzenia skupisk, zwłaszcza w pomieszczeniach zamkniętych.