

Aneks nr 1
do regulaminu biblioteki szkolnej
**Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Lisiej Górze**

Aneks wprowadza zapisy dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii
SARS-CoV-19. Wchodzi w życie 1 września 2020 r.

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach lub dezynfekować ręce. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece może znajdować się 2 czytelników, zachowując bezpieczną odległość (minimum 1,5 m).
3. Zapewnia się w miarę możliwości systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty.
5. Zachowuje się swobodny dostęp do półek, przy zachowaniu reżimu sanitarnego (dezynfekcja rąk lub użycie rękawiczek jednorazowych).
6. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, korzystających z usług biblioteki szkolnej w ustalonych godzinach pracy biblioteki.
7. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

WYPOŻYCZENIA I PRZYJMOWANIE ZWROTÓW

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi 2 dni.
2. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na wydzielone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – 2 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce.
3. Zwrot podręczników odbywać się będzie w ustalonym terminie. Każdy uczeń/rodzic zostawia w wyznaczonym miejscu zestaw podręczników dostosowując się do regulaminu zwrotu podręczników. Zgodnie z zapisami regulaminu obowiązuje zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia.
4. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).

