

**Procedury funkcjonowania biblioteki Szkoły Podstawowej
im. Królowej Jadwigi w Sierczy
od 1 września 2021 r.**

Procedury opracowano zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla szkół.

Cel wdrażania procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa bibliotekarza oraz użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia bibliotekarza oraz użytkowników.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

I. Zasady odwiedzania biblioteki.

II. Wypożyczanie książek oraz innych materiałów.

III. Zwroty książek oraz innych materiałów.

I. Zasady odwiedzania biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać użytkownicy, którzy są w pełni zdrowi, nie są aktualnie poddani kwarantannie ani izolacji domowej oraz nie mieszkają z osobą poddaną kwarantannie ani izolacji domowej. Te same wytyczne dotyczą bibliotekarza obsługującego użytkowników.
2. Każdy użytkownik (uczeń, pracownik szkoły) przed przyjściem do biblioteki jest zobligowany do zdezynfekowania rąk (niezbędne środki są dostępne przy wejściu do szkoły i przy drzwiach biblioteki) oraz do założenia maseczki (maseczka musi zasłaniać nos i usta). Bibliotekarz pracuje w maseczce.
3. W celu zapewnienia zalecanego dystansu społecznego (1,5 m) oraz w celu zapewnienia w bibliotece miejsca na książki poddawane 2-dniowej kwarantannie użytkownicy będą obsługiwani w drzwiach biblioteki. Jest tam umieszczona lada zapewniająca odpowiednią odległość między użytkownikiem a bibliotekarzem. Użytkownikom nie wolno wchodzić do wnętrza biblioteki.
4. Jeżeli przed biblioteką zbierze się dwóch lub więcej użytkowników, są oni zobowiązani do zachowania między sobą odległości co najmniej 1,5 m.
5. Lada jest odkażana po każdym użytkowniku.

II. Wypożyczanie książek oraz innych materiałów

1. Książki oraz inne materiały podaje bibliotekarz. Użytkownikom nie wolno wchodzić do biblioteki ani samodzielnie brać książek z regałów.
2. Wypożyczonych książek nie wolno nikomu udostępniać.
3. Jeżeli podział szkoły na strefy utrudnia uczniom korzystanie z bibliotecznych zbiorów, można zamawiać książki mailowo lub przez dziennik elektroniczny. Zamówione książki bibliotekarz dostarczy danemu uczniowi na terenie szkoły.
4. W przypadku nauki zdalnej zamawianie i udostępnianie książek będzie się odbywało według innych, dostosowanych zasad.

III. Zwroty książek oraz innych materiałów

1. Zwracane książki należy wkładać do pudła pod ladą (w drzwiach biblioteki).

W szczególnych przypadkach, gdy użytkownik nie zdąży lub nie może przybyć do biblioteki w godzinach jej otwarcia, można zostawić zwracane książki w oznakowanych pudłach w holu szkoły. Należy jednak pamiętać, że książki są zostawiane w pudłach na odpowiedzialność użytkownika: zagubienie ani zniszczenie książki nie podlega reklamacji.

2. Każda zwracana książka jest opisywana terminem zwrotu i poddawana 2-dniowej kwarantannie w odosobnionym miejscu, niedostępnym dla czytelników.

3. Pozostają w mocy zapisy regulaminu biblioteki szkolnej dotyczące odkupienia zagubionych lub zniszczonych książek, w tym podręczników.

Adres e-mailowy do kontaktu z bibliotekarzem: jkmiecik@sp-siercza.pl