

## PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

W związku z trwającą pandemią - w dążeniu do zminimalizowania zagrożenia zarażenia koronawirusem – zostają wprowadzone nowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej. Do ich przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające zasobów bibliotecznych.

### Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele bibliotekarze, bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki, są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekcji rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych.
2. W bibliotece szkolnej należy zachowywać bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (minimum 1,5 metra).
3. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej (2 osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca). Ograniczenie liczby użytkowników do 2 osób umożliwi przestrzeganie wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
4. Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali w bibliotece wyznaczonych stref.
5. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie do półek i rekomenduje stosowanie zamówień wykorzystaniem internetowego systemu katalogowego MOL.
7. Organizacja trybu pracy i godziny otwarcia zostają dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.
8. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej. Przyjmuje zamówienia na książki przez katalog MOL. Czytelnik rezerwuje książkę poprzez swoje konto i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu w warunkach bezpiecznych.
9. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).

### REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

#### W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
3. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
4. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane do specjalnie przygotowanego pudła. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu oraz wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, czyli przez 2 dni.
5. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę książek.
6. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy także stosować ozonu ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV.
7. Jeżeli okładka foliowa na książce jest zabrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść zabrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest po zakończeniu kwarantanny usunięcie takiej okładki. Książkę należy wówczas ponownie obłożyć okładką foliową.
8. Po zakończeniu obsługi czytelników - na koniec dnia – pracownicy dezynfekują, środkami zapewnionymi przez szkołę, powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki.

## ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
2. Przy zapisie zgłaszający się zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy.
4. Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać trzech tygodni.
5. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
6. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
7. Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
8. Czytelnicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
9. Nauczyciel bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury.
10. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone zniszczenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. Czytelnik, który zniszczy lub zgubi książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą książkę lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnie antykwarycznej cenie pozycji zgubionej (zniszczonej).
12. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego (dotyczy uczniów kończących edukację w danej szkole).
13. Książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych czytelnik (inny niż kończący szkołę) może wypożyczać na okres ferii i wakacji.
14. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.
15. Osoby nieprzestrzegające regulaminu w sposób rażący mogą być - decyzją Rady Pedagogicznej - pozbawione prawa korzystania z biblioteki.
16. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
17. Zwrot książek i podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
18. Uczeń/rodzic, dokonujący zwrotu książek/podręczników, powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
19. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za nie.
20. W celu kierowania pytań o książki lub wyjaśnienia spraw, dotyczących wypożyczeń rodzice i uczniowie mogą kontaktować się przez adres e-mail [biblioteka.szkolna12@wp.pl](mailto:biblioteka.szkolna12@wp.pl) lub przez wiadomość na fanpage'u biblioteki na Facebooku.
21. Bibliotekarz poprzez wychowawców przypomina uczniom i rodzicom zasady 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).
22. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu w ustalonym terminie nowej pozycji, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
23. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pułka, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą zwrotu, aby zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie móc je następnie udostępnić.