

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 4 W
USTRONIU
Z DNIA 01.09.2021r.

W sprawie: wprowadzenia procedur bezpiecznej organizacji pracy biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Ustroniu w okresie epidemii covid-19.

Na podstawie: Art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);

§ 4d Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 410, 871.);

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Ustroniu
zarządza, co następuje:

§1

Wprowadzenie do stosowania Procedury bezpiecznej organizacji pracy biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Zespole szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Ustroniu w okresie epidemii covid-19, stanowiącej **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 16/2020 z dnia 23.05.2020r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5
W USTRONIU**

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Ustroniu
Nr 9/2010 z dnia 01.09.2021r.*

**PROCEDURY BEZPIECZNEJ ORGANIZACJI PRACY BIBLIOTEKI
SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W ZESPOLE SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNYM NR 4 W USTRONIU
W OKRESIE EPIDEMII COVID-19**

***wytyczne dla uczniów i rodziców, mające na celu bezpieczeństwo pracy
nauczyciela bibliotekarza oraz bezpieczeństwo korzystających z biblioteki
użytkowników***

**I. Wytyczne i rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczące organizacji pracy
wszystkich typów bibliotek, w tym bibliotek szkolnych.**

1. Bibliotekarze powinni przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Dodatkowo podczas wykonywania obowiązków powinni nosić przyłbicę. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy - minimum 1,5 m.
2. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia pomieszczeń.
3. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
6. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
7. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii lub stref, jeśli takie są wyznaczone.
8. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki; ewentualne ograniczenie godzin ich otwarcia.
9. Ograniczenie wolnego dostępu do użytkowania księgozbioru.

10. W przypadku pojawienia się potwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

II. Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu.

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów zwracanych do biblioteki wynosi minimum 7 dni. Oznacza to, że materiały przyjęte od czytelnika nie mogą być wypożyczone wcześniej niż po 7 dniach od daty ich zwrotu do biblioteki.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
3. Przyjęte książki będą odkładane na wydzielone półki w bibliotece. Odizolowane egzemplarze będą oznaczane datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo będzie zdezynfekowany blat, na którym leżały książki.
5. 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.
6. Obsługa czytelnika będzie ograniczona do minimum, tj. do przyjęcia zwrotów oraz wydania książek (do końca obecnego roku szkolnego 2019/2020 będą wypożyczane tylko i wyłącznie tytuły potrzebne do realizacji procesu nauczania - np. lektury szkolne lub inne, niezbędne do przygotowania się uczniów do egzaminów ósmoklasisty).
7. W okresie panowania epidemii nie ma wolnego dostępu do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki.
8. Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
9. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
10. Punkt wypożyczeń/zwrotów znajduje się przy wejściu do biblioteki szkolnej od strony podwórka/placu zabaw.
11. Dozownik z płynem do dezynfekcji rąk dostępny jest dla czytelników przy wejściu do biblioteki.
12. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust, zalecane jest także noszenie rękawiczek ochronnych.

III. Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej zgodnie z harmonogramem załącznik nr 1.

IV. Zwrot podręczników szkolnych udostępnionych uczniom klas 1- 8 na rok szkolny 2021/2022.

1. Podręczniki będą zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni.
2. Wychowawca oraz bibliotekarz powiadomi uczniów i rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach i miejscu zwrotu podręczników.
3. Zwracane podręczniki muszą być zapakowane w zamkniętą (zaklejoną) torbę plastikową. Opakowanie musi być na zewnątrz czytelnie opisane: imię i nazwisko ucznia oraz klasa, do której uczęszczał. Zwrot podręczników zostanie odnotowany podpisem na liście zwrotów.
4. Po upływie kwarantanny książek nauczyciel bibliotekarz razem z wychowawcą klasy dokonają oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia/zagubienia podręcznika rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany pisemnie.