**PROCEDURY BHP OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ**

**NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19**

Na czas trwajacej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady wypożyczania i zwrotu podręczników i lektur, do biblioteki szkolnej.

**Postanowienia ogólne:**

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2  metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
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. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
6. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą programu MOL. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki przez e-dziennik: czytelnik rezerwuje książkę i odbiera ją w szkole w wyznaczonym przez bibliotekarza dniu.
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.

**REALIZACJA ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ**

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

* na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
* tektura i papier – wirus jest aktywny do 24  godzin (jedna doba).

1. Kwarantannie podlegają wszystkie zwrócone materiały biblioteczne.
2. Po przyjęciu podręczników i lektur od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na wydzielone półki w  regale, w innym pomieszczeniu bądź regale. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w  pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
4. 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.
5. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
6. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.

**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. Zwrot 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.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o  terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
5. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupy nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w a określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
8. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom zwracającym książki.

Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.).

1. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
2. podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa i przynoszone są do szkoły,
3. zwrot podręczników potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez bibliotekarza.
4. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Dyrektor ZPO nr1 we Włoszczowie

Iwona Gieroń

Włoszczowa, dnia 22 maja 2020r.