

# **Organizacja pracy biblioteki szkolnej Technikum „Lider” w czasie trwania pandemii i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2**

## **I. WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH**

Źródło: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/>; <https://gis.gov.pl/>

1. Bibliotekarze powinni przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Dostosowanie organizacji trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
4. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
5. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
6. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
7. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
8. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
10. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki; ewentualne ograniczenie godzin ich otwarcia.
11. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
12. Ograniczenie wykorzystania multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).
13. Polecą się zarówno użytkownikom, jak i bibliotekarzom, przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach.

W przypadku pojawienia się stwierdzonego 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 BIBLIOTECIE SZKOLNEJ**

1. Zgodnie z rekomendacją Biblioteki Narodowej okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece szkolnej Technikum „Lider” to trzy doby (72 godziny), ponieważ 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.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
3. W czasie trwania epidemii nie będzie dostępu do Centrum Multimedialnego a tym samym możliwości korzystania ze stanowisk multimedialnych.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo zostanie zdezynfekowany blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki zostaną odłożone do pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale do tego przeznaczonym. Odizolowane egzemplarze zostaną oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie będą włączone do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami będą stosowane rękawiczki.
6. Obsługa czytelnika będzie ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek lub odbioru zwracanych egzemplarzy. Zgodnie z obowiązującymi zasadami będzie zachowany dystans społeczny, by nie tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych..
7. Zwracane książki zostaną umieszczone w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia. Dostęp do tego miejsca dla uprawnionych osób będzie ograniczony do minimum. Zwracane egzemplarze będą przechowywane w pudłach i torbach lub ustawiane na podłodze lub regale.
8. Ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie, nie będzie osobnych pomieszczeń na kwarantannę zwróconych egzemplarzy bibliotecznych.

Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przez odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

### **III. ORGANIZACJA I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia .
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić ten sam egzemplarz lub inny wskazany przez bibliotekarza. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w masce i rękawiczkach.
7. Zwrotu lub wypożyczenia dokonujemy w wyznaczonym do tego miejscu (korytarz przed drzwiami biblioteki szkolnej „LIDER”).
8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (wyznaczone regały przy bibliotece, pudła itp.). Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.  
- podręczniki zapakowane w reklamówki należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa.

### **REGULAMIN ZWROTU KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ TECHNIKUM „LIDER” W CZASIE EPIDEMII SARS-CoV-2.**

1. Uczeń dokonujący zwrotu wypożyczonych w bibliotece książek musi być bezwzględnie w masce i rękawiczkach.
2. Książki powinny być zapakowane w reklamówkę foliową i opatrzone karteczką z imieniem i nazwiskiem oraz klasą osoby dokonującej zwrotu książek.
3. Zwrotu dokonujemy w wyznaczonym do tego miejscu, tj. w korytarzu przed drzwiami biblioteki szkolnej ( jest tu umieszczony stół i krzesło dla osoby korzystającej z usług biblioteki). Nie przekraczamy tego miejsca, które jest oddzielone od bibliotekarza stołem i plastikową przesłoną.
4. W korytarzu przed biblioteką szkolną może znajdować się wyłącznie 1 osoba, która dokonuje zwrotu. Pozostali uczniowie znajdują się na klatce schodowej. Czekać na swoją kolej są zobowiązani do zachowania bezpiecznej odległości 2 metrów.
5. Po dokonaniu zwrotu książek uczeń odkłada je na wyznaczone przez bibliotekarza miejsce znajdujące się obok stanowiska zwrotu książek.
6. Ze zwracanych podręczników powinny zostać usunięte zapisane ołówkiem notatki, pogięte kartki wyprostowane, wyjęte kartki lub kserówki i inne drobiazgi a rozdarcia sklezione. Tylko książki w takim stanie będą podlegały zwrotowi.
7. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia książki, uczeń/rodzic ustala z bibliotekarzem, jaką książkę należy odkupić za zagubiony lub zniszczony egzemplarz(rekomendowany jest taki jak zagubiony lub zniszczony). Nie ma możliwości zapłaty za zagubione lub zniszczone egzemplarze.
8. Zwrot książek odbywa się bezwzględnie wg harmonogramu ustalonego z dyrekcją szkół „Lider” .