

**Procedura organizacji pracy biblioteki szkolnej**  
**W CZASIE PANDEMII COVID-19 od 1 września 2020 r.**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku**

W związku z pandemią koronawirusa biblioteka funkcjonuje w ograniczonym zakresie w celu zapewnienia bezpieczeństwa korzystającym z biblioteki i pracownikowi biblioteki.

### **1. Zapewnienie bezpieczeństwa**

1. Wydzielona zostaje „droga brudna”, tj. miejsce zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie (magazynek biblioteczny pod schodami) oraz „droga czysta” dla książek wypożyczanych z biblioteki, które są po kwarantannie (biblioteka szkolna).
2. W związku z jednoosobową obsadą biblioteki ZWROTY odbywają się w inne dni niż WYPOŻYCZENIA zgodnie z harmonogramem ogłoszonym po zatwierdzeniu rozkładu zajęć .
3. **W celu zapewnienia bezpieczeństwa obowiązkowo każdy korzystający z biblioteki musi mieć maseczkę ochronną oraz zdezynfekować ręce. Płyn do dezynfekcji umieszczony jest przy wejściu do biblioteki.**

### **2. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych**

1. Zbiory biblioteczne będą wypożyczane na zewnątrz, po uprzednim zamówieniu złożonym do skrzynki zamówień znajdującej się przy filii bibliotecznej. Takie zamówienia składa się w poniedziałki i środy.
2. Pisemne zamówienie musi przejść dwudniową kwarantannę.
3. Po realizacji zamówienia książek bibliotekarz informuje ucznia w ustalony sposób o planowanym terminie odbioru książek bądź o niedostępności danej pozycji (dziennik elektroniczny, kontakt telefoniczny, informacja wywieszona na tablicy).
4. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników.
5. Zawieszono do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
6. Uczniowie nie przebywają w bibliotece szkolnej. Zamówione książki otrzymują w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza.
7. Zamówione przez czytelnika książki przekazuje uczniowi bibliotekarz lub inny wyznaczony pracownik szkoły.
8. W przypadku materiałów ćwiczeniowych nauczyciel bibliotekarz przekazuje je wychowawcy do rozdania ich uczniom.
9. W przypadku podręczników ustalony zostanie harmonogram ich odbioru, do którego uczniowie muszą się zastosować.

### **3. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.**

1. Zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych w ciągu roku szkolnego będzie odbywał w każdy wtorek. W przypadku podręczników informacja o warunkach zwrotu będzie przekazana przez dziennik elektroniczny oraz do wychowawców klas.
2. Uczniowie oddają komplet podręczników oraz inne wypożyczone pozycje włożone do torby.
3. Po przyjęciu książek od czytelnika każdorazowo dezynfekowany jest blat, na którym leżały książki.

4. Przyjęte książki zostają oznaczone datą zwrotu oraz odłożone na okres minimum 2dni na wydzielone (odizolowane od książek czystych) miejsce.
5. Bibliotekarz organizuje sposób segregowania odebranych książek
6. W przypadku stwierdzenia podejrzenia zarażenia się wirusem przez ucznia lub rodzica wszystkie zgromadzone w pomieszczeniu podręczniki zostają objęte kwarantanną a pomieszczenie zostaje poddane dezynfekcji.