

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI  
W SP NR 2 IM. ŚW. JADWIGI W ŚWIERKLANACH  
W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM EPIDEMICZNYM**

Opracowano na podstawie zaleceń Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół oraz placówek edukacyjnych.

**I. Postanowienia ogólne:**

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach lub stosować płyn dezynfekujący. 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) oraz należy zasłonić usta i nos maseczką lub przyłbicą.
3. Zapewnia się w miarę możliwości systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostanie informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (2 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 2 osób, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
8. 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.

**II. Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej:**

1. 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).

2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Ograniczony zostaje dostęp do czytelnicy oraz do księgozbioru i czasopism - nauczyciel bibliotekarz podaje książkę lub czasopismo z półki czytelnikowi.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika będzie każdorazowo dezynfekowany blat, na którym leżały książki.
5. Zwracane egzemplarze zostaną oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – 2 doby (nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie). Po tym okresie książki zostaną włączone do użytkowania.
6. Obsługa czytelnika będzie ograniczona do minimum, tj. do wydania książki. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

### **III. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:**

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. Nauczyciel bibliotekarz daje możliwość kontaktu z rodzicami i uczniami w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń poprzez dziennik Librus.
5. Nauczyciel bibliotekarz 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, sklejone rozdarcia).
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz

rękawiczkach.

9. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom zwracającym/wypożyczającym książki.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
11. Informacje dotyczące konkursów, ofert związanymi z wydarzeniami kulturalnymi będą przekazywane uczniom i rodzicom wszystkich klas poprzez dziennik elektroniczny Librus.

#### **IV. Postanowienia końcowe:**

1. Ograniczenia w korzystaniu z biblioteki szkolnej są spójne z Regulaminem Funkcjonowania SP nr 2 od 1.09.2020 r. w związku z zagrożeniem epidemicznym.
2. Dyrekcja szkoły zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.