

Procedura funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Niepublicznej Podstawowej Szkole Mistrzostwa Sportowego w Rudzie Śląskiej w roku szkolnym 2020/2021

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie wydanej przez Ministerstwo Edukacji oraz Bibliotekę Narodową rekomendacji dotyczącej organizacji pracy bibliotek szkolnych.

Działalność Biblioteki – wytyczne:

1. Bibliotekarz przebywający w bibliotece powinien nosić osłonę nosa i ust oraz dezynfekować ręce lub nosić rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków, a w szczególności podczas obecności czytelnika w Bibliotece Szkolnej.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległości od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i ręce lub rękawice bibliotekarza.
4. Czytelnik udając się do Biblioteki Szkolnej zobowiązany jest do zasłonięcia nosa i ust maseczką lub innym rekomendowanym zabezpieczeniem, dezynfekcji rąk oraz zachowania bezpiecznej odległości.
5. Na terenie Biblioteki Szkolnej może przebywać tylko Bibliotekarz i/lub uprawnieni pracownicy szkoły.
6. Na czas pandemii wolny dostęp do części księgozbioru nie jest możliwy.
7. Na czas pandemii zajęcia wyrównawcze i wspomagające rozwój uczniów odbywają się online lub w wyznaczonym przed Dyrekcją szkoły miejscu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 1 tydzień i wyłączenie z użytkowania zbiorów.

Wypożyczanie podręczników i pozostałych materiałów bibliotecznych:

1. Obsługa czytelnika rozumiana jako wypożyczanie materiałów bibliotecznych (w tym przede wszystkim podręczników i lektur szkolnych) odbywa się zgodnie z harmonogramem i regulaminem pracy Biblioteki Szkolnej przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa. Przy czym przy udostępnianiu podręczników stosuje się przepisy zawarte w *Instrukcji dla czytelnika* (osobny załącznik).
2. W przypadku, gdy Biblioteka Szkolna nie posiada w swoich zbiorach książki, o którą pyta czytelnik, bibliotekarz w ramach porady bibliotecznej może udzielić instrukcji, gdzie książka jest dostępna.
3. W czasie, gdy Biblioteka Szkolna jest nieczynna uczniowie lub ich opiekunowie mogą składać zamówienia poprzez dziennik elektroniczny. Takie zamówienia będą realizowane w

najbliższym dniu roboczym Biblioteki Szkolnej, a gotowe pakiety będą czekały na odbiór w umówionym miejscu.

4. W sytuacji wymagającej skorzystania ze zbiorów specjalnych Biblioteki Szkolnej (wypożyczanych tylko na miejscu), po konsultacji z Nauczycielem bibliotekarzem czytelnik będzie mógł skorzystać z materiałów osobiście zachowując przy tym wszelkie środki ostrożności (mieć przez cały czas zasłonięty nos i usta oraz zdezynfekowane ręce lub rękawiczki). Udostępniane stacjonarnie materiały, po każdorazowym użyciu będą musiały przejść obowiązkowy okres kwarantanny (min. 3 dni).

Przyjmowanie darów i zwrotów materiałów bibliotecznych:

1. Przy zwracaniu podręczników i książek stosuje się przepisy zawarte w *Instrukcji dla czytelnika* (osobny załącznik).
2. Okres kwarantanny przyniesionej książki wynosi min. 3 dni.
3. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
4. Zwrócone książki i podręczniki lub dary są składane w wyznaczonym w szkole miejscu na okres kwarantanny. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza się z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania. Natomiast dary zostają opracowane i włączone do księgozbioru.
5. Materiałów darowanych i zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie stosuje ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie naświetla się książek lampami UV.

Instrukcja dla czytelnika:

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady udostępniania i zwrotu podręczników oraz terminy ich wydawania i oddawania do Biblioteki Szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz lub wychowawca powiadamia rodziców osobiście lub przez dziennik elektroniczny o zasadach udostępniania (Regulamin Biblioteki Szkolnej) i harmonogramie odbioru pakietów podręczników, a przed końcem roku szkolnego o podręcznikach i książkach widniejących na kontach uczniów, o terminach zwrotów książek i podręczników oraz przypomina o finansowej odpowiedzialności za zgubione lub zniszczone materiały biblioteczne.
3. Ponadto, osobiście lub za pomocą dziennika elektronicznego przypomina się uczniom i rodzicom zasady 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; za podręczniki i inne materiały biblioteczne zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonania wpłaty na podane konto w ustalonym przez Dyрекcję Szkoły terminie zgodnie z ceną rynkową).
4. **Rodzic/opiekun ucznia dokonujący odbioru lub zwrotu podręczników wchodząc na teren szkoły powinien mieć zasłonięty nos i usta, a na miejscu zdezynfekować ręce**

specjalnym płynem.

5. Udostępniane na początku roku szkolnego pakiety podręczników i ćwiczeń pakowane są w papierowe torby i oznaczone numerem przyporządkowanym uczniowi w dzienniku. Przed odbiorem pakietu, uczeń lub jego opiekun powinni zapoznać się z Regulaminem Biblioteki Szkolnej i podpisać dokument poświadczający ten fakt oraz sprawdzić zawartość torby, a następnie podpisać odbiór pełnego pakietu na specjalnej liście.
6. Przed końcem roku szkolnego uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów powinni skompletować pakiet wypożyczonych materiałów i spakować go do nowej, papierowej torby. Następnie na **zewnątrznej stronie** torby powinni umieścić (TYLKO za pomocą zszywacza lub spinacza) **karteczkę z nr klasy oraz imieniem i nazwiskiem ucznia**. Toreb nie należy zamykać, zszywać ani zaklejać. Zwrotowi podlegają tylko materiały opieczetowane pieczęcią Biblioteki Szkolnej.
7. Książki i podręczniki są zwracane przez rodziców/opiekunów uczniów w ustalonym przez Dyрекcję Szkoły i Nauczyciela bibliotekarza terminie (w celu uniknięcia grupowania się osób).
8. W wyznaczonym przez Dyрекcję Szkoły miejscu należy na specjalnej liście zwrotów wpisać czytelnie **imię i nazwisko ucznia**, w drugiej kolumnie wpisać **datę zwrotu**, a w trzeciej **podpisać się**. Jeśli na etapie przygotowywania pakietu zwrotu okaże się, że czytelnik nie posiada (np. zgubił) danego podręcznika lub innego wypożyczonego dokumentu bibliotecznego, należy ten fakt odnotować na liście zwrotów w kolumnie „braki” podając tytuł brakującej książki.
9. Prawidłowo opisane pakiety należy układać w specjalnie wyznaczonym do tego celu koszu w oszklonym przedsionku szkoły. Zwrócone w ten sposób książki zostaną poddane kwarantannie (min. 3 dni).
10. Po kwarantannie pakiety zostaną sprawdzone, a prawidłowo zwrócone książki Nauczyciel bibliotekarz niezwłocznie „zdejmie” z elektronicznych kont uczniów.
11. Rodzice/opiekunowie uczniów, którzy nie zwrócili w wyznaczonym terminie wszystkich książek lub zwrócone książki uznano za zniszczone z winy użytkownika, otrzymają pracownika szkoły instrukcję, co do sposobu uiszczenia odpowiedniej kwoty na zakup nowego podręcznika (zgodnie z obowiązującym regulaminem Biblioteki Szkolnej).