

Procedury organizacji pracy Biblioteki
Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Olesznej
w zakresie przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych w
czasie trwania epidemii koronawirusa.

WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH

Szczegółowe rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym, dostępne pod poniższymi linkami:
<https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/> ; <https://gis.gov.pl/>

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ
NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA BIBLIOTECY SZKOLNEJ

1. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do przyjęcia lub wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
2. W okresie pandemii do biblioteki obowiązuje wejście od wschodniej strony budynku szkoły.
3. W pomieszczeniu biblioteki, oprócz bibliotekarza może znajdować się 1 osoba, zachowując minimum 1,5 metrowy dystans.
4. Poleca się zarówno użytkownikom, jak i bibliotekarzowi, przebywanie w bibliotece w масeczkach i rękawiczkach.
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określonym terminie zapisanym w harmonogramie (załącznik nr 1).
6. Zwracane książki należy włożyć do reklamówki i opisać
(na kartce powinno znajdować się: imię i nazwisko ucznia, klasa, tytuły oddanych książek, również podręczników-pod spodem wymagany jest podpis rodzica. Podręczniki oddajemy jedynie wszystkie w komplecie. O ilości wypożyczonych przez ucznia książek/podręczników, które należy oddać poinformuje rodziców bibliotekarz przez wiadomości w e-dzienniku).
7. Opisane książki i podręczniki należy w bibliotece pokazać bibliotekarzowi, który w tym samym czasie w systemie komputerowym zaznaczy informację, że uczeń oddał książki. Wówczas uczeń odłoży znajdujące się w reklamówce egzemplarze do przygotowanego w odpowiednim miejscu pudła.
8. 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.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników i książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego podręcznika, o czym zostanie poinformowany przez e-dziennik lub telefonicznie.
10. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma, płyty.
11. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki. Należy też zapewnić, w miarę możliwości, wietrzenie nieklimatyzowanych pomieszczeń oraz regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

12. Uczeń/Rodzic może złożyć kolejne zamówienie na książki poprzez e-dziennik, bibliotekarz poinformuje w odpowiedzi o terminie oraz sposobie odbioru książek.
13. Wypożyczenia możliwe są w wypadku, kiedy czytelnik ma puste konto.