**Zasady pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej w Dzierążni**

 **obowiązujące w okresie trwania pandemii COVID-19**

W związku z obowiązkiem zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania koronawirusa wprowadza się zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające
z biblioteki szkolnej.

**Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników**

1. Organizacja pracy dostosowana jest do potrzeb uczniów, nauczycieli/pracowników szkoły korzystających z biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej zawarte są w nowym harmonogramie pracy podanym do wiadomości wszystkich użytkowników szkoły.
2. Użytkownicy biblioteki nie mogą przekraczać linii granicznej ustalonej w drzwiach wejściowych do biblioteki szkolnej. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy minimum 1,5 m.
3. W celu zapewnienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego, ustala się maksymalną liczbę czytelników odwiedzających bibliotekę, znajdujących się w obrębie linii granicznej - drzwi wejściowych do biblioteki - w liczbie 1 osoby. W widocznym miejscu, na tablicy ogłoszeń biblioteki szkolnej umieszcza się informację o maksymalnej liczbie odwiedzających bibliotekę oraz o harmonogramie pracy.
4. Zadaniem bibliotekarza jest dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonej linii granicznej.
5. Obowiązkiem każdego użytkownika biblioteki jest dezynfekowanie dłoni przy wejściu do biblioteki.
6. Od odwiedzających bibliotekę wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
7. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru, zbioru czasopism, pomocy dydaktycznych w wolnym dostępie.
8. Zapewnia się w miarę możliwości – co godzinę - systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
9. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Może nakładać maseczkę lub przyłbicę w czasie przebywania w bibliotece czytelników i innych użytkowników szkoły. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust.
10. Ze względu na kontakt z użytkownikami wskazane jest zapewnienie w bibliotece szkolnej dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe)
i preparatów do dezynfekcji rąk.
11. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) należy czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

**Zasady wypożyczania, przyjmowania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz okres kwarantanny dla książek i przechowywanych w bibliotece szkolnej**

1. Kwarantannie podlegają wszystkie zbiory biblioteczne, w tym również zbiory czasopism.
2. Ogranicza się dostęp do czytelni, księgozbioru i czasopism oraz ICIM.
3. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych lub zwrotu wcześniej wypożyczonych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, także
w oczekiwaniu na wejście do biblioteki.
4. Zapytania o książki, zamówienia książek lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy kierować na adres mailowy: bibl.spdzier@gmail.com
5. Zaleca się aby czytelnik odkładał książkę na przygotowany blat stołu znajdujący się przy linii granicznej, przy wejściu do biblioteki, z którego bibliotekarz sam je odbierze.
6. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. Należy pamiętać o założeniu rękawiczek. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę.
8. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi 2 dni.
9. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV z uwagi na to, iż światło to ma szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.

**Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie zostanie wpuszczona na teren biblioteki. Zostanie poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112. /osoba pełnoletnia/.
2. W przypadku oznak choroby u dziecka o jego stanie zdrowia zostają niezwłocznie powiadomieni rodzice/opiekunowie. Uczeń zostaje odizolowany i oczekuje na przyjazd rodziców.
3. Po ustaleniu obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba chora, niezwłocznie przeprowadza się dezynfekcję, dokładne sprzątanie obiektu.

**Harmonogram Pracy Biblioteki Szkolnej od dnia 18.01.2021 r.**

**Poniedziałek :** 12.00 – 14.00

**Środa**: 12.00 – 14.00