Szczegółowy sposób organizacji pracy biblioteki
w Szkole Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie

I. Opracowano na podstawie:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 410 ze zm., w tym z dnia 14 maja 2020 r.)
- Wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół podstawowych (https://www.gov.pl/web/edukacja/wytyczne-gis-mz-i-men)
- Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, 28.04.2020 (https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki).
- Rekomendacje Biblioteki Narodowej dla bibliotek po zniesieniu zakazu prowadzenia działalności bibliotecznej (https://www.bn.org.pl/w-bibliotece/3961-rekomendacje-biblioteki-narodowej-dla-bibliotek-po-zniesieniu-zakazu-prowadzenia-dzialalnosci-bibliotecznej.html).

II. Postanowienia ogólne:

1. W okresie od dnia 25 maja 2020 r. do dnia 7 czerwca 2020 r. uczniom klasy VIII zapewnia się możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. W okresie od dnia 1 czerwca 2020 r. do dnia 7 czerwca 2020 r. zapewnia się możliwość korzystania z biblioteki szkolnej również pozostałym uczniom.
3. Powyższe terminy mogą ulec wydłużeniu stosownie do obowiązujących aktów prawnych wyższego rzędu.

1. Biblioteka szkolna zostaje otwarta na potrzeby uczniów:
   25.05 - 29.05.2020 r. 8^{00} do 12^{30}
   01.06 - 05.06.2020 r. 12^{30} do 16^{00}
   08.06 - 10.06.2020 r. 8^{00} do 12^{30}
   15.06 i 19.06.2020 r. zgodnie z planem zwrotu podręczników
   22.06 - 25.06.2020 r. zgodnie z planem zwrotu podręczników

III. Zasady wypożyczania, przyjmowania książek i podręczników:

4. Informację o potrzebie wypożyczenia, oddania książek uczeń/rodzic/opiekun prawny zgłasza poprzez pocztę mailową: biblioteka@sp5.gniezno.eu (rekomendowany sposób), można też powiadomić telefonicznie sekretariat szkoły pod nr tel. 61 426 39 97, w celu ustalenia dnia i godziny przybycia.
5. Harmonogram oddawania podręczników szkolnych zostanie ustalony przez dyrekcję szkoły i podany do wiadomości w e-dzienniku.
6. Do biblioteki może przyjść wyłącznie uczeń/rodzic/opiekun prawny zdrowy, bez objawów chorobowych. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji, nie wolno przychodzić do szkoły.
7. Należy zadzwonić dzwonkiem przy głównym wejściu do szkoły. Należy przestrzegać wszelkich środków ostrożności, zachować dystans społeczny – 2 metry, osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe.
8. Zasady wypożyczania książek:
   - preferowane jest zamawianie książek zdalnie poprzez mail, ewentualnie przez telefon do sekretariatu szkolnego (biblioteka szkolna nie posiada bezpośredniego numeru telefonu),
   - w mailu lub w rozmowie telefonicznej należy podać tytuł książki, imię i nazwisko ucznia, klasę,
   - uczeń/rodzic/opiekun prawny nie wchodzi do szkoły, zostanie obsłużony przed szkołą,
   - wypożyczenia odbywać się będą z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa: regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, blaty po przyjęciu książek od użytkownika itp.,
   - obsługa czytelnika będzie ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek.

9. Zasady oddawania książek do biblioteki:
   - książki należy zapakować szczelnie w folię ochronną/reklamówkę, na zewnątrz przykleić kartkę z informacją: imię i nazwisko ucznia, klasa, numer inwentarzowy książki, tytuł książki,
   - zapakowane książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem),
   - czytelnik w zamian za zgubioną lub zniszczoną książkę zobowiązany jest odkupić książkę tego samego tytułu, autora i wydania,

10. Zasady przekazywania podręczników do biblioteki:
    - podręczniki zapakować szczelnie w przejrzystą folię ochronną, na zewnątrz przykleić kartkę z informacją: imię i nazwisko ucznia, klasa, spis podręczników wraz z numerami inwentarzowymi podręczników znajdujących się w folii,
    - zwrot podręczników potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela bibliotekarza i wychowawcy,
    - podręczniki oddajemy w kompletach, należy usunąć foliowe okładki, zapisane ołówkiem notatki, zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki, wyprostować pogięte kartki, skleić rozdarcia, za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić nowy podręcznik.

      Bibliotekarz podczas spotkania z uczniem/rodzicem/opiekunem prawnym zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy, przebywa w maseczce i rękawiczkach. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachować dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk.

      Przyjęte podręczniki i książki zostaną odizolowane, oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny (aktualnie 3 dni).

      Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników i książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

IV. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni:

1. Przy wejściu do budynku szkoły ustawiony zostanie stojak umożliwiający skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk. Obowiązek dezynfekowania rąk mają wszystkie osoby wchodzące do szkoły.
2. Wyznaczony pracownik obsługi ma obowiązek dopilnować, aby wszystkie osoby wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do regularnego mycia rąk wodą z mydłem. A nauczyciele bibliotekarze do dopilnowania, aby robiły to osoby wypożyczające lub oddające książki/podręczniki.
4. Pracownicy obsługi szkoły są zobowiązani do codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości pomieszczeń, w których odbywa się przyjmowanie i wydawanie książek, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, klawiatur, włączników.
5. Przeprowadzając dezynfekcję, pracownik obsługi jest zobowiązany ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
6. Wszyscy pracownicy szkoły w razie konieczności są zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, osłonę na usta i nos, zwłaszcza nauczyciel bibliotekarz mający kontakt z osobami z zewnątrz.
7. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły muszą zachować dystans społeczny min. 1,5 m. Są zobowiązani do noszenia maseczek lub przyłbic oraz rękawiczek ochronnych w przypadku kontaktu z osobami z zewnątrz: rodzicami, dostawcami, innymi petentami.