

## **Procedura pracy biblioteki szkolnej w okresie pandemii w Szkole Podstawowej im. ks. Stefana Joniaka w Niegowonicach**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Zapewnia się bezpieczeństwo nauczycielom poprzez:
  - 1) organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m),
  - 2) informację dla uczniów o ograniczeniu dostępu do księgozbioru, umieszczoną na drzwiach biblioteki,
  - 3) dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, przyłbice, rękawice jednorazowe) i środków do dezynfekcji rąk,
  - 4) ustawienie przesłony ochronnej (np. z folii) w drzwiach wejściowych w punkcie kontaktu ucznia z bibliotekarzem,
  - 5) wietrzenie pomieszczenia biblioteki co 1h.
  
2. Wytyczne dla nauczycieli:
  - 1) przed rozpoczęciem pracy obowiązkowo umyć ręce wodą z mydłem, zdezynfekować,
  - 2) nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków,
  - 3) zachować bezpieczną - 2 metrową - odległość od rozmówcy i współpracowników,
  - 4) regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, dezynfekować,
  - 5) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
  - 6) nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
  - 7) pamiętać o dezynfekcji (kilka razy w ciągu dnia) powierzchni dotykowych, jak klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurko,
  - 8) w przypadku zauważenia u ucznia lub nauczyciela niepokojących oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu lub inne nietypowe objawy chorobowe, należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.

### **II. Wypożyczenia książek, podręczników i innych materiałów w okresie pandemii**

1. Zaleca się stosowanie następujących zasad postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki i poddawanych kwarantannie:
  - 1) wysłanie - poprzez dziennik elektroniczny - informacji do uczniów o konkretnym terminie zwrotów książek/podręczników,
  - 2) w punkcie wypożyczeń i zwrotów książek może przebywać 1 uczeń, a pozostali uczniowie oczekują z zachowaniem bezpiecznej odległości 2m. /oznaczenie linii na szkolnym korytarzu/,
  - 3) książki/podręczniki zwracane przez uczniów są zapakowane w plastikową/papierową torbę z informacją: klasa, data zwrotu, imię, nazwisko,
  - 4) zwrócone książki/podręczniki są odłożone w wyznaczone miejsce na okres 3 dni,
  - 5) zwrócone książki bibliotekarz odnotowuje w przygotowanym rejestrze,
  - 6) książki/podręczniki po 3dniowej kwarantannie są sprawdzone i odłożone w wyznaczone miejsce w bibliotece,
  - 7) w przypadku oddania niekompletnego zestawu lub uszkodzenia książki/podręcznika, uczeń i rodzic jest informowany o tym przez dziennik elektroniczny,

- 8) rodzic ucznia, który zniszczył bądź zagubił podręcznik/książkę, zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na podany nr konta:  
92 84500005 0070 0700 0143 0127,
- 9) rodzic ucznia przesyła uiszczony dowód wpłaty (skanem/zdjęciem) na podany adres służbowy e-mail: [monikaszubert@niego.jur.pl](mailto:monikaszubert@niego.jur.pl)
- 10) podręcznik, za który zapłacił uczeń, staje się jego własnością, informacja zostaje wysłana poprzez dziennik elektroniczny,
- 11) książki, na które jest rezerwacja, są odkładane w wyznaczony punkt, a następnie wypożyczane w ustalonym terminie,
- 12) w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły,
- 13) w wyżej wymienionej procedurze mogą być wprowadzone zmiany, zgodnie z nowymi wytycznymi: GIS, MEN, MZ.

Opracowały: Ewa P. , Monika Sz.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. ks. Stefana Janickiego w Nisgowonicach  
  
mgr. Teresa Kubasik