

Procedura funkcjonowania biblioteki szkolnej w czasie epidemii wirusa COVID-19 na terenie Zespołu Szkół nr 5 Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy

1. Zakres procedury:

Procedura dotyczy zasad funkcjonowania biblioteki w czasie epidemii, celem zwiększenia bezpieczeństwa pracowników biblioteki oraz osób w niej przebywających.

2. Opis procedury

2.1 Wytyczne w zakresie funkcjonowania biblioteki.

1. Biblioteka jest udostępniana uczniom w ściśle określonych dniach i godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy-min 1.5 m.
3. Po każdym przyjęciu książek i podręczników dezynfekowany jest blat.
4. W bibliotece może przebywać max. 3 uczniów z zachowaniem bezpiecznej odległości w masce/przyłbicy, czas pobytu w bibliotece wynosi max 15 minut.
5. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem COVID-19 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny zbiorów na 3 dni.
6. Nauczyciel biblioteki prowadzi rejestr dzienny osób korzystających z biblioteki.

2.2 Zasady przyjmowania książek od uczniów przez pracownika biblioteki.

1. Uczeń po zdaniu książek odkłada je do wyznaczonego pojemnika.
2. Okres kwarantanny przyniesionej książki wynosi 2 dni.
3. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
4. Zwrócone książki i podręczniki są złożone w wyznaczonych miejscach z określoną datą przyjęcia.
5. Po okresie kwarantanny książki włączone są do użytkowania.
6. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
7. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się.
8. Nauczyciel/ bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
9. Nauczyciel /bibliotekarz kontaktuje się z rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeni.