

Procedury pracy biblioteki w czasie pandemii

I. Informacje ogólne

1. Praca biblioteki szkolnej odbywać się będzie według wyznaczonego harmonogramu
2. Na teren szkoły mogą wchodzić wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

II. Zadania pracownika biblioteki

1. Pracownik biblioteki wyposażony jest w przyłbicę ochronną i rękawiczki jednorazowe. W trakcie wykonywania pracy należy regularnie i często myć ręce oraz dezynfekować przeznaczonym do tego środkiem.
2. Pomieszczenie biblioteki w czasie pracy powinno być wietrzone co godzinę.
3. Należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy.
4. Do biblioteki mogą przychodzić nie więcej niż 3 osoby wyposażone w środki ochrony osobistej (maseczka ochronna) z zachowaniem dystansu społecznego min. 1,5m.
5. Przekazanie materiałów bibliotecznych odbywa się przez wyznaczone do tego okienko.
6. Uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły nie wchodzi do pomieszczenia biblioteki w godzinach pracy biblioteki.
7. Przyjęte książki odkładane są w osobne miejsce na 2 dniowy okres kwarantanny. Po upływie tego okresu mogą być segregowane. Po przyjęciu książek, blat oraz miejsce w którym leżały książki jest każdorazowo dezynfekowany.
8. Bezwzględnie należy stosować zasady higieny: często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na powitanie, zachowywać dystans, a także unikać dotykania oczu, nosa i ust. Zwracamy uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

III. Zadania rodziców

1. Rodzice powinni zapoznać się z procedurą pracy biblioteki udostępnioną na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice przychodzący do biblioteki zachowują dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły wynoszący min. 2 m.
3. Rodzic wchodzący na teren szkoły musi mieć maseczkę oraz dokonać dezynfekcji rąk.
4. Każda osoba wchodząca na teren zobowiązana jest wpisać się na listę wykazu osób wchodzących na teren szkoły.
5. Materiały biblioteczne przekazywane są przez wyznaczone do tego okienko. Rodzic nie wchodzi do pomieszczenia biblioteki.

IV. Zadania ucznia

1. Uczeń przychodzący do biblioteki zachowuje dystans społeczny w u do innych uczniów, pracowników szkoły oraz osób obcych przebywających na terenie szkoły, wynoszący min. 1,5 m.
2. Materiały biblioteczne przekazywane są przez wyznaczone do tego okienko. Uczeń nie wchodzi do pomieszczenia biblioteki.

V. Pracownicy obsługi

1. Należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy oraz osoby korzystające z biblioteki. Dezynfekcję pracownik potwierdza wpisem w tabeli mieszczącej się w dyżurce.

2. Po zakończeniu pracy w bibliotece należy zdezynfekować blaty biurka i szafek, klamki, wyłączniki światła, oparcia krzeseł, klawiaturę komputera i drukarki oraz pozostałe przedmioty wykorzystane podczas pracy.