

## **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Kopnicy w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników biblioteki**

Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN (<https://www.gov.pl/web/edukacja/bezpieczny-powrot-do-szkol-dzialania-men-w-organizacji-roku-szkolnego-20202021-w-warunkach-epidemii>).

### Obowiązki czytelników:

- 1) Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i pracownicy szkoły.
- 2) Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.
- 3) W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).
- 4) W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem w punkcie obsługi czytelnika wyznacza się oddzielne strefy komunikacyjne (oznakowane linią na podłodze):
  - a. dla osoby oddającej książki,
  - b. dla osoby wypożyczającej,
  - c. do składowania oddanych książek – przejście dezynfekcji i okresowej kwarantanny (strefa niedostępna dla użytkownika).W każdej strefie może przebywać jedna osoba. Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie). Zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
- 5) Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
- 6) Czytelnicy mogą składać zamówienia książek drogą elektroniczną przyjętą w szkole.

### Obowiązki bibliotekarza:

- 1) Pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych.
- 2) Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).
- 3) W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie.
- 4) Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy dezynfekują środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i zapleczu.

#### Działanie biblioteki:

- 1) Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
- 2) Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
- 3) Biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line.
- 4) Nauczyciele bibliotekarze są w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich.
- 6) Nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
- 7) Na stronie internetowej szkoły i w zakładce biblioteka (<https://padlet.com/beatakolanek/zbgpc9j60b7o>) są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii.
- 8) W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba oddająca książki nie jest wpuszczona do biblioteki. Zostaje ona poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem,

poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999, 112 lub infolinię 800 190 590.

9) Pracownik biblioteki zgłasza Dyrektorowi Szkoły o zaistniałym przypadku.