**Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej**

**Szkoły Podstawowej nr 10 im Jana Kasprowicza w Inowrocławiu**

w zakresie przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych

w czasie epidemii / po ustaniu epidemii koronawirusa

**WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH**

Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym.

1. Bibliotekarze powinni przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach.
2. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
4. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
6. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
7. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki.
8. Poleca się zarówno użytkownikom, jak i bibliotekarzom, przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach.

**Szczegółowe rekomendacje Biblioteki Narodowej dostępne są pod poniższymi linkami:**

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki> ; <https://www.bn.org.pl/> ; <https://gis.gov.pl/>

**REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW**

**BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

**W BIBLIOTECE SZKOLNEJ**

1. Biblioteka Narodowa rekomenduje okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do odbioru zwracanych książek i podręczników. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
5. W pomieszczeniu biblioteki, przy biurku oprócz bibliotekarza może znajdować się 1 osoba, pozostałe zachowują minimum 1,5 metrowy dystans.
6. Zwracane książki należy włożyć do reklamówki i opisać: (imię i nazwisko ucznia, klasa,). W ten sposób opisane książki należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
7. Uczeń, rodzic, opiekun dokonujący zwrotu książek i podręczników nie jest objęty kwarantanną (ani nikt z domowników), **jest zdrowy**. Nie ma kataru, kaszlu, gorączki, duszności ani nie wystąpiły u niego żadne niepokojące objawy chorobowe.
8. Uczeń, rodzic, opiekun, jest świadomy, iż zatajając objawy chorobowe naraża na kwarantannę wszystkich uczniów i pracowników szkoły jak również ich rodziny.
9. Uczeń, rodzic, opiekun dokonujący zwrotu książek i podręczników zobowiązany jest do zachowania reżimu sanitarnego – maseczka, rękawiczki, dezynfekcja rąk w wyznaczonym miejscu, zachowanie bezpiecznej odległości – minimum 1,5 m
10. Obowiązuje zakaz gromadzenia się w budynku szkoły i przed szkołą.
11. Zwrotu książek i podręczników dokonuje tylko jedna osoba – osoby towarzyszące pozostają na zewnątrz budynku.
12. Należy bezwzględnie przestrzegać wyznaczonego terminu zwrotu.

**ZAPISY ORGANIZACYJNE I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA**

* 1. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez

dyrektora i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).

1. Po ustaleniu terminu spotkania nauczyciel bibliotekarz wraz z wychowawcą przeznacza 10-15 min na każdego ucznia.
2. Rodzice zostają powiadomieni przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki.
4. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
5. Zasady zwrotu wypożyczonych podręczników: zwrot podręczników w przygotowanych kompletach przez usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia, wyjęcie zbędnych kartek, usunięcie naklejek.
6. Sposób przekazania zbiorów: podręczniki należy zapakować w reklamówki oraz opisać: imię i nazwisko ucznia, klasa. Zwrot podręczników potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela. Następnie są one odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym miejscu.
7. Zwracane przez uczniów inne książki powinny być zapakowane w torebki foliowe i opisane na zewnątrz: imię, nazwisko, klasa.
8. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego

zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza lub zwrotu kosztów, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.