

Procedury obowiązujące w bibliotece szkolnej na czas trwania pandemii COVID-19

§ 1

Organizacja pracy biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady wypożyczania i zwrotu książek i materiałów do biblioteki szkolnej
2. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
3. Książki są wypożyczane i zwracane przez uczniów w ustalone przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza określone dni i godziny (w celu uniknięcia grupowania się osób).
4. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
5. Bibliotekarz może przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach, może nakładać maskę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
6. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
7. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
8. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczony zostaje harmonogram odwiedzin w bibliotece.
10. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.

11. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

§ 2

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelnicy oraz do księgozbioru i czasopism.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – 2 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
5. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
6. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
7. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
8. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
9. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

§ 3

Komunikowanie się na drodze bibliotekarz – dyrektor, bibliotekarz – rodzic/prawny opiekun na czas pandemii

By zorganizować bezpieczne środowisko, potrzebna jest otwarta komunikacja. Sprawna komunikacja z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie pandemii pomoże szybko zadziałać w sytuacji zagrożenia zdrowia. Najszybszą formą komunikacji bibliotekarza z rodzicem/prawnym opiekunem i rodziców/prawnych opiekunów z bibliotekarzem lub dyrektorem w okresie pandemii wirusa COVID 19 jest kontakt telefoniczny.

1. Bibliotekarz zobowiązany jest zwrócić się do rodziców/prawnych opiekunów o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania, by móc się z nimi kontaktować w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka.
2. Bibliotekarz ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami, który z numerów telefonów będzie służył do szybkiej komunikacji z nimi w razie potrzeby.
3. Bibliotekarz przekazuje rodzicom numer telefonu do dyrektora szkoły służący do szybkiej komunikacji.
4. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do odkupienia pozycji, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

.