

## Załącznik 1

### **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej w Z. S. im. B. Prusa w Częstochowie w trakcie epidemii COVID-19 (w oparciu o wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020r.)**

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników i pracowników biblioteki.

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu i środków higieny dla użytkowników i pracowników biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Zasady postępowania ze zwróconymi książkami.
5. Zasady postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.
6. Wytyczne do pracy w okresie kształcenia hybrydowego (mieszana forma kształcenia).
7. Wytyczne do pracy w okresie kształcenia zdalnego.

#### **§1**

#### **Zapewnienie bezpiecznego dystansu i środków higieny dla użytkowników biblioteki**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są przy wejściu do biblioteki.
2. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub zasłanianie nosa i ust w inny sposób.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych przez czytelników.
4. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami a pracownikami biblioteki.
5. Ustala się limit osób przebywających w bibliotece (1 czytelnik).
6. Skraca się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
7. Nie ma możliwości korzystania z pomieszczeń biblioteki w celu innym niż wypożyczanie książek.
8. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

#### **§2**

#### **Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników**

1. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §3.
2. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez personel biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

#### **§3**

#### **Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych**

1. Nie zmieniają się zasady zapisu do biblioteki oraz korzystania ze zbiorów biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów.
2. Przy wypożyczaniu książek lub zwrocie czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych.
4. Wprowadza się zakaz swobodnego dostępu do regałów bibliotecznych i korzystania ze zbiorów na miejscu.
5. Ostatni użytkownik może wejść do biblioteki 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

## §4

### Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki

1. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
2. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze.
3. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

## §5

### Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren biblioteki. Powinna zostać skierowana do dyrektora i wychowawcy klasy w celu ustalenia dalszego postępowania.
2. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w bibliotece, w których przebywał użytkownik i zalecenie stosowania się do wytycznych GIS dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## §6

### Wytyczne do pracy w okresie kształcenia hybrydowego

1. Uczniowie kontynuujący naukę w formie zdalnej składają zamówienia na konkretne książki drogą elektroniczną .
2. Odbiór książek następuje po uzgodnieniu terminu z pracownikiem biblioteki.
3. Zwrócone książki podlegają kwarantannie (§4 pkt 2)
4. Porady czytelnicze i inne informacje udzielane będą drogą elektroniczną.

## §7

### Wytyczne do pracy w okresie kształcenia zdalnego

1. W okresie trwania nauczania zdalnego użytkownicy składają zamówienia na konkretne książki drogą elektroniczną.
2. Pracownik biblioteki za zgodą Dyrektora Szkoły wyznacza termin odbioru/zwrotu książek.
3. Zwrócone książki podlegają kwarantannie (wariant A § 4 pkt 2).
4. Porady czytelnicze i inne informacje udzielane będą drogą elektroniczną.
5. Wszelkie czynności związane z propagowaniem czytelnictwa odbywać się drogą elektroniczną.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania biblioteki szkolnej w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Szkoły.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej szkoły.