

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 31 W GDYNI  
NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19**

W związku z zapobieganiem i przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

**Postanowienia ogólne:**

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązków zakładania maseczki jako ostony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przybicie podczas wykonywania obowiązków obsługi czytelnika.
2. 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.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólnie, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, blaty, oparcia krzeseł.
5. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie do regałów i katalogów kartkowych.
6. 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.
7. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w obsłudze i informacji czytelnika w formie pracy zdalnej.
8. Nauczyciel bibliotekarz przyjmuje zwroty wypozyczonych książek, podręczników oraz wypożycza tylko lektury.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-COVID-19 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.



## REALIZACJA PRZYMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZycIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece:

- 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 (jedna doba).

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
2. Ograniczony dostęp do czytelni oraz do księgozbioru, czasopism, gier planszowych.

3. Po przyjęciu książek, podręczników od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

4. Przyjęte książki, podręczniki zostaną odłożone do pojemnika lub na wydzielone półki. Odizolowane egzemplarze będą oznaczone datą zwrotu i podane kwarantannie na 3 dni. Po tym okresie włączone będą do księgozbioru.

5. Egzemplarzy 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 nasświetlać książek lampami UV.

6. Obsługa czytelni powinna być ograniczona do minimum, tj. do wypożyczania lektur oraz do przyjmowania zwracanych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

7. Przynoszone przez czytelników książki, podręczniki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.

8. 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.



## ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Biblioteka będzie czynna od 1 czerwca 2020 r. w godzinach 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
2. Do szkolnej biblioteki mogą przyjąć tylko osoby zdrowe.  
**Bez pisemnego oświadczenia - załącznik nr 1 do procedury** (o zapoznaniu się z procedurą, zgoda na pomiar temperatury ciała, o stanie zdrowia dziecka) uczniowie **nie będą wpuszczani do szkoły**.  
Załącznik z oświadczeniami można pobrać i wydrukować ze strony szkoły lub w formie papierowej z przedsiönka dyżurki szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
4. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie od 19.06-25.06.2020. według harmonogramu (dokładne terminy zostaną podane wychowawcom klas).  
Każda klasa zostanie poinformowana, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki. Klasy zostaną podzielone na grupy, według numerów w dzienniku, aby zapobiec grupowaniu się czytelników.
5. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za podręczniki.
6. Nauczyciele bibliotekarze udostępniają rodzicom i uczniom adres e-mail biblioteki: [sp31biblioteka@gmail.com](mailto:sp31biblioteka@gmail.com), w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
7. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, z płytą (jeśli była w komplecie), usunięcie foliowych okładek (jeśli nie są przyklejone), usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrocenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
8. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
9. **Uczeń/rodzic** dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być zaopatrzony w środki ochrony osobistej (maseczka, rękawiczki).
10. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
11. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie czytelnia - wyznaczone regały i stoły, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić datę zgodnie z zalecanym terminem 3 dni przechowywania zbiorów w kwartaninie.



DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Aleksander Kuchnia

Procedura na bieżąco aktualizowana i opracowana jest w oparciu o wytyczne proceduralne szkolnych [https://sp31gdynia.pl/pdf/procedura\\_covid.pdf](https://sp31gdynia.pl/pdf/procedura_covid.pdf) oraz wytyczne GIS, MZ i MEN <https://www.gov.pl/web/edukacja/wytyczne-gis-mz-i-men>

12. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie ich oddawania:
  - podręczniki podpisane w wyznaczonym przez wydawnictwo miejscu uczeń odkłada na przygotowany przez bibliotekarzy stół;
  - bibliotekarz przelicza ilość oddanych przez ucznia książek i odnotowuje na karcie zwrotu.
13. Po upływie kwartantany nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany przez wychowawcę telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
14. Po oddaniu podręczników i książek każdy uczeń/rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego opuszczenia biblioteki i budynku szkoły.





# HARMONOGRAM ZWROTU WYPOŻYCZONYCH KSIĄŻEK I PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna będzie otwarta dla czytelników od 01.06.2020 r. w godz. 9<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

2. UWAGAMI UCZNIOWIE KLAS I, IV I VII będą oddawać podręczniki

wcześnie w 2020 r.

Pozostali uczniowie/rodzice proszeni są o przybycie w wyznaczonym

terminie wg poniższego harmonogramu

data	klasa	nr w dzienniku	godzina
19.06 piątek	8a	1-13	8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup>
	8a	14-27	9 <sup>05</sup> - 10 <sup>05</sup>
	8b	1-12	10 <sup>15</sup> - 11 <sup>15</sup>
	8b	13-23	11 <sup>20</sup> - 12 <sup>20</sup>
	8c	1-10	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup>
	8c	11-19	13 <sup>40</sup> - 14 <sup>40</sup>
	22.06 poniedziałek	6a	1-13
6a		14-26	10 <sup>05</sup> - 11 <sup>05</sup>
6b		1-15	11 <sup>10</sup> - 12 <sup>10</sup>
6b		16-30	12 <sup>15</sup> - 13 <sup>15</sup>
6c		1-15	13 <sup>20</sup> - 14 <sup>20</sup>
6c		16-29	14 <sup>25</sup> - 15 <sup>00</sup>
23.06 wtorek		5a	1-15
	5a	16-29	10 <sup>05</sup> - 11 <sup>05</sup>
	5b	1-14	11 <sup>10</sup> - 12 <sup>10</sup>
	5b	15-27	12 <sup>15</sup> - 13 <sup>15</sup>
	5c	1-14	13 <sup>20</sup> - 14 <sup>20</sup>
	5c	15-28	14 <sup>25</sup> - 15 <sup>00</sup>
	24.06 środa	5d	1-13
5d		14-28	10 <sup>10</sup> - 11 <sup>10</sup>
3a		1-13	11 <sup>20</sup> - 12 <sup>00</sup>
3a		14-25	12 <sup>10</sup> - 13 <sup>10</sup>
3b		1-12	13 <sup>15</sup> - 14 <sup>15</sup>
3b		13-19	14 <sup>20</sup> - 15 <sup>00</sup>
25.06 czwartek		2a	1-9
	2a	10-17	9 <sup>40</sup> - 10 <sup>10</sup>
	2b	1-8	10 <sup>20</sup> - 11 <sup>00</sup>
	2b	9-17	11 <sup>10</sup> - 11 <sup>50</sup>
	2c	1-7	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>
	2c	8-15	12 <sup>40</sup> - 13 <sup>10</sup>
	2d	1-8	13 <sup>15</sup> - 14 <sup>00</sup>
	2d	9-16	14 <sup>05</sup> - 15 <sup>00</sup>

