

Procedury obowiązujące w bibliotece szkolnej na czas epidemii COVID-19

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki w czasie, kiedy przebywa w bibliotece sam jednak podczas kontaktu z osobami z zewnątrz powinien nakładać maseczkę lub przyłbicę.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel.
5. 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 zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
 - a) na powierzchniach plastikowych wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
 - b) tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
3. Po przyjęciu materiałów bibliotecznych od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały materiały biblioteczne.
4. Przyjęte materiały biblioteczne 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 wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 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 uczniów lub rodziców materiały biblioteczne będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym użytkowniku.
7. Zwracane materiały biblioteczne można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się egzemplarze 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 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 – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracownika biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

§ 3

Organizacja pracy szkolnej biblioteki

1. Wypożyczania materiałów bibliotecznych będą odbywać się w wyznaczonym terminie po uprzednim przekazaniu zamówienia (w formie email lub listy przekazywanej przez nauczyciela). Termin przygotowania materiałów bibliotecznych wynosi 1 (jeden) dzień i może ulec wydłużeniu. W wyjątkowych wypadkach wykonywane będą kopie kserograficzne, w przypadku których postępowanie będzie analogiczne jak w przypadku wypożyczeń zbiorów.
2. Zwrot materiałów bibliotecznych do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w wyznaczonym terminie. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się.
3. Uczeń/rodzic dokonujący wypożyczenia materiałów bibliotecznych powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
4. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu materiałów bibliotecznych powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
5. Nauczyciel bibliotekarz wyznaczy miejsce składowania oddawanych materiałów bibliotecznych (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.) Składowane materiały biblioteczne muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby

określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.

6. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych materiałów bibliotecznych. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.