

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA PODRĘCZNIKÓW I KSIĄŻEK W BIBLIOTECĘ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POR. ZBIGNIEWA TWARDEGO PS. „TRZASK”
W RUDZIE – HUCIE NA CZAS PANDEMII COVID – 19**

Postanowienie ogólne

Niniejsza Procedura obowiązująca w Bibliotece Szkoły Podstawowej im. por. Zbigniewa Twardego ps. „Trzask” w Rudzie – Hucie na czas pandemii COVID – 19 uwzględnia zarządzenie nr 25/2020 z dnia 18 maja 2020 roku w sprawie wprowadzenia procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID – 19 w Szkole Podstawowej im. por. Zbigniewa Twardego ps. „Trzask” w Rudzie – Hucie oraz reguluje:

- a) tryb przyjęcia podręczników, książek i materiałów edukacyjnych na stan biblioteki szkolnej,
- b) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Przyjęcie podręczników, książek, materiałów edukacyjnych na stan szkoły

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece:
 - a) na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) 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, również czasopisma.
3. Ograniczony zostaje dostęp do czytelnicy oraz do księgozbioru i czasopism.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki/podręczniki/materiały edukacyjne 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 – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do odbierania książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Przynieszone 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.
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.
9. Zwrot podręczników i książek do biblioteki szkolnej odbywać się będzie zgodnie z harmonogramem – **załącznik 1**. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
10. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.

11. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).

12. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.

13. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.

14. 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.

15. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:

a) podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;

b) książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.

16. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do odkupienia woluminu, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Załącznik 1

Harmonogram zwrotów podręczników, książek, materiałów edukacyjnych.

Termin zwrotu,	Klasa
08.06.2020 godz. 9.00 – 14.00	Klasa IV
09.06.2020 godz. 9.00 – 14.00	Klasa Va, V b
10.06.2020 godz. 9.00 – 14.00	Klasa VI a, VI b
15.06.2020 godz. 9.00 – 14.00	Klasa VII
22.06.2020 godz. 9.00 – 14.00	Klasa VIII a, VIII b
23. 06.2020 godz. 9.00 – 14.00	Klasa I, II a, II b,
24. 06.2020 godz. 9.00 – 14.00	Klasa III a, III b