

ZASADY PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ LEŚNYCH GORAJU W CZASIE EPIDEMII KORONAWIRUSA

I. Wytyczne i rekomendacje instytucji nadrzędnych

Szczegółowe rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym, dostępne pod poniższymi linkami:

<https://www.gov.pl/web/rozwój/biblioteki>

<https://www.gov.pl/web/kultura/biblioteki>

<https://www.bn.org.pl/>

<https://gis.gov.pl/>

II. Cele wprowadzanych procedur

1. Zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19,
2. Umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej, oddanie wypożyczonych pozycji przed okresem kwarantanny.

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

1. W czasie epidemii zostaje ograniczony dostęp do półek, **wszystkie zbiory podaje bibliotekarz.**
2. Biblioteka Narodowa rekomenduje okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
 - 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.
3. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne (przyjęte książki są odkładane na wydzielone do tego miejsce; odizolowane egzemplarze są oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie są włączane do użytkowania).
4. Z czasopism uczniowie mogą korzystać w czytelni po uprzednim zdezynfekowaniu rąk.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do oddania lub wydania książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny.
7. Przy stoliku znajdującym się w wejściu do biblioteki oprócz bibliotekarza może znajdować się 1 osoba, pozostałe zachowują minimum 1,5 metrowy dystans.
8. Uczeń może złożyć zamówienie na książki poprzez e-dziennik, bibliotekarz poinformuje mailowo o terminie oraz sposobie odbioru książek.

IV. Zapisy organizacyjne i praktyczne rozwiązania.

1. Zapytania o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń można przesyłać do nauczyciela bibliotekarza przez e-dziennik.