

**PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZWIĄZKU  
Z COVID-19 W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. ODDZIAŁU REGINA II AK W BISTUSZOWEJ**

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii COVID-19 określa warunki i zasady bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, podręczników oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników i zachowania ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników: uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Bibliotekarz przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo myje ręce wodą z mydłem.
4. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w maseczce (lub przyłbicy) i w rękawiczkach.
5. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane jest 1,5 m). W tym celu na podłodze zostały oznaczone linie, których wypożyczający nie mogą przekraczać.
6. W sali gdzie mieści się biblioteka szkolna wypożyczający są zobowiązani do założenia maseczki.
7. Bibliotekarz dokonuje systematycznego wietrzenia sali i regularnej dezynfekcji powierzchni dotykowych (np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł) które odnotowuje w założonym w tym celu monitoringu czynności dezynfekcyjnych.
8. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (4 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników stosuje się w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
9. 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.

**Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.**

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

- 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 zostaje dostęp do czytelnicy oraz do księgozbioru i czasopism.

3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki zostają odłożone na wydzielone półki. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania 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. Obsługa czytelnika ograniczona jest do minimum, tj. do wypożyczenia książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny.
7. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał.
8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Zwracane egzemplarze będą przechowywane w tekturowych pudełkach na specjalnie do tego przygotowanej półce.
9. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
10. Jeżeli okładka foliowa 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 foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

Data i podpis dyrektora szkoły