

VII. Procedura funkcjonowania biblioteki szkolnej.

Procedura dotycząca bezpieczeństwa:

1. Nauczyciel bibliotekarz oraz odwiedzający bibliotekę zobowiązani są mieć założoną maseczkę, jako osłonę nosa i ust.
2. W bibliotece, jednorazowo może przebywać max 1 odwiedzający.
3. W sali udostępniony jest odwiedzającym płyn do dezynfekcji rąk, którym bibliotekarz dezynfekuje uczniom ręce.
4. Należy zachować dystans pomiędzy bibliotekarzem a odwiedzającym min. 1,5 m.
5. Bibliotekarz zobowiązany jest regularnie odkażać powierzchnie, na których leżały zwrócone książki, a także powierzchnie wspólne: klamki, poręcze krzeseł.
6. Lektury oraz inne książki oraz pozostałe zbiory wypożyczone z biblioteki szkolnej należy zwracać do 30 dni, natomiast podręczniki oraz pozostałe zbiory należy zwrócić do biblioteki do 20 czerwca 2022 r.
7. Zbiory oddane umieszczane są w odosobnionym miejscu w bibliotece (osobny karton wskazany przez bibliotekarza). Kwarantanna (podlegają jej wszystkie zbiory biblioteki) trwa min. 3 dni.
8. Bibliotekarz zobowiązany jest do regularnego, w odstępach co najwyżej 45-minutowych, wietrzenia pomieszczenia biblioteki.
9. Zawieszają się do odwołania wolny dostęp do półek i korzystanie z czytelnicy oraz multimedialnych.
10. Woluminy wypożycza bibliotekarz po uprzednim zebraniu zamówień od klas.
11. Sposób wypożyczeń ustala nauczyciel bibliotekarz.

Procedura wypożyczeń podręczników szkolnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa:

1. Uczniowie klas I -VIII wypożyczają podręczniki od 1 września 2021 r. od biblioteki szkolnej zgodnie z zasadami ustalonymi z wychowawcami.
2. Podręczniki/ zeszyty ćwiczeń dla swoich klas pobierają wychowawcy z biblioteki szkolnej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa j.w. i przekazują uczniom od 1 września 2021 r. Dokumentując to na kartach klasowych wypożyczeń.
3. W przypadku potrzeby zapewniania opieki uczniom, w bibliotece może przebywać do 4 uczniów z danej klasy przy jednoczesnym zachowaniu dystansu społecznego wynoszącego min. 1,5 m.
4. Do odwołania zawieszają się funkcjonowanie czytelnicy szkolnej.
5. Sytuacje wątpliwe rozstrzyga nauczyciel bibliotekarz.
6. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może mieć wyznaczone przez Dyrektora szkoły inne czynności do wykonania.
7. Imienne karty wypożyczeń przechowywane są w bibliotece szkolnej.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Sylwia Słomska