PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19 W ZESPOLE SZKÓŁ SPORTOWYCH IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW W DĄBROWIE GÓRNICZEJ NA CZAS PANDEMII W ZESPOLE SZKÓŁ SPORTOWYCH IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Spis treści

Postanowienia ogólne 3

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu 3

Wypożyczenia 4

Zwroty książek 5

Zwroty podręczników (szkoła podstawowa) 6

Postanowienia ogólne

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. Zapisy Procedury obowiązują wszystkich użytkowników: uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i pracowników szkoły.

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. Od dnia 25 maja 2020 r. uczniom klasy VIII szkoły podstawowej, a od 1 czerwca 2020 r. uczniom szkoły podstawowej i ponadpodstawowej zapewnia się możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Zawieszone zostaje użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie, katalogów kartkowych oraz korzystanie z ICIM.
3. Zawieszone do odwołania zostaje korzystanie z czytelni na miejscu.
4. Obsługa czytelników ograniczona zostaje do minimum, tj. do wypożyczania wcześniej zamówionych książek oraz zwrotu posiadanych.
5. Bibliotekarz obsługuje czytelników w maseczce lub przyłbicy.
6. W bibliotece może jednocześnie przebywać jeden czytelnik.
7. Na drzwiach wejściowych do biblioteki umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie czytelników mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
8. Zwrotu i wypożyczeń książek dokonywać mogą wyłącznie osoby zdrowe, u których nikt z rodziny nie przebywa na kwarantannie ani w domowej izolacji.

9. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania bezpiecznej odległości – 2m, posiadania maseczek i rękawiczek.
10. W przypadku, gdy z biblioteki chce skorzystać więcej osób, czekają one przed biblioteką z zachowaniem bezpiecznej odległości (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
11. Przed wejściem do biblioteki czytelnik zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
12. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
13. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
14. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
15. Wszystkie zwracane pozycje książkowe podlegają obowiązkowej 7-dniowej kwarantannie.
16. 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.

Wypożyczenia

1. Wypożyczanie książek możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Nie należy wypożyczać książek, jeżeli nie jest to niezbędne do realizacji podstawy programowej.
3. Zapotrzebowanie na publikację należy przesyłać na adres e-mail: biblioteka@zssdg.edu.pl lub poprzez dziennik elektroniczny.
4. Przed wysłaniem zapotrzebowania zaleca się sprawdzić dostępność publikacji na stronie: https://m013385.molnet.mol.pl/
5. Zamówione książki można wypożyczać w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 10:00 – 13:00, z wyłączeniem dni, w których odbywają się egzaminy ósmoklasisty – 16,17,18 czerwca oraz maturalny – 8, 9, 10 czerwca.
6. W przypadku braku możliwości wypożyczenia książek w wyznaczonym czasie umożliwia się, po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem bibliotekarzem, odbiór wypożyczonych książek z dyżurki szkolnej
7. W przypadku zmiany godzin otwarcia biblioteki nauczyciel bibliotekarz informuje o wprowadzonych zmianach poprzez dziennik elektroniczny oraz stronę internetową szkoły.

8. Zapytania o książki, zamówienia książek lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy kierować na adres e-mail: biblioteka@zssdg.edu.pl.

Zwroty książek

1. Zobowiązani do zwrotu książek **niebędących podręcznikami** są wyłącznie **uczniowie klas ósmych oraz maturalnych.**
2. **Uczniowie klas ósmych oraz maturalnych** zobowiązani są do zwrócenia wszystkich wypożyczonych książek w nieprzekraczalnym terminie **do 26 czerwca 2020 r**.
3. Uczniowie lub ich opiekunowie mogą zwracać wypożyczone książki od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-15.00.
4. Zaleca się sporządzenie przez czytelnika wykazu zwracanych książek według wzoru:

Imię i nazwisko	Autor, Tytuł	Numer inwentarzowy
Np.		
Jan Kowalski	Sofokles, *Antygona*	1234*
***W przypadku braku numeru proszę wpisać bn (bez numeru).**		

5. Sporządzony wykaz należy dołączyć do zwracanych książek.
6. Po przyjściu do szkoły czytelnik zobowiązany jest do dezynfekcji rąk oraz zapakowania zwracanych książek w foliowe worki (dostępne przy dyżurce szkolnej).
7. Zapakowane książki opisywane są danymi osobowymi (imię, nazwisko, klasa) i oznaczone datą zwrotu, a następnie przenoszone do wyznaczonego pomieszczenia (sala komputerowa obok biblioteki), gdzie zostaną poddane kwarantannie.
8. W przypadku braku możliwości zwrotu książek w wyznaczonym terminie po konsultacji z wychowawcą klasy ustala się dodatkowy termin zwrotu.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciele bibliotekarze dokonują oceny stanu technicznego zwróconych książek.
10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zwrotu innej książki.

Zwroty podręczników (szkoła podstawowa)

1. Każdy uczeń jest zobowiązany do zwrócenia pełnego kompletu podręczników.
2. Zwrot wypożyczonych podręczników będzie możliwy wyłącznie po 15.06.202 r. w wyznaczonym dla poszczególnych klas terminie i godzinach.
3. Szczegółowy harmonogram zwrotu podręczników zamieszczony zostanie na stronie szkoły i udostępniony rodzicom/opiekunom prawnym przez wychowawców za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Zaleca się sporządzenie przez czytelnika wykazu zwracanych podręczników według wzoru:

Imię i nazwisko	Przedmiot	Numer inwentarzowy
Np.		
Jan Kowalski	Biologia	1234Psp*
***W przypadku braku numeru proszę wpisać bn (bez numeru).**		

5. Sporządzony wykaz należy dołączyć do zwracanych podręczników.
6. Po przyjściu do szkoły czytelnik zobowiązany jest do dezynfekcji rąk oraz zapakowania zwracanych podręczników w foliowe worki (dostępne przy dyżurce szkolnej).
7. Zapakowane podręczniki opisywane są danymi osobowymi (imię, nazwisko, klasa) i oznaczone datą zwrotu, a następnie przenoszone do wyznaczonego pomieszczenia (sala komputerowa obok biblioteki), gdzie zostaną poddane kwarantannie.
8. W przypadku braku możliwości zwrotu podręczników w wyznaczonym terminie po konsultacji z wychowawcą klasy ustala się dodatkowy termin zwrotu.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciele bibliotekarze dokonują oceny stanu technicznego zwróconych podręczników.
10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika rodzice/opiekunowie prawny są zobowiązani dokonać zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika. Wpłaty należy dokonać na konto szkoły 02 1560 0013 2557 1236 8125 0001 w terminie do 31.07.2020 r., o czym rodzic/opiekun prawny zostanie poinformowany przez dziennik elektroniczny.
11. Ocena stanu i ilość oddanych podręczników dokonana przez nauczycieli bibliotekarzy jest ostateczna.