

Procedury obowiązujące w bibliotece szkolnej na czas trwania pandemii Covid-19

Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Edukacji Narodowej

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien nosić maseczkę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość między czytelnikiem a bibliotekarzem (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. W punkcie kontaktu czytelnika z bibliotekarzem jest ustawiona przesłona ochronna z pleksi.
4. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
5. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł...
6. W widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających – dwie osoby.
7. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie do zasobów biblioteki .
8. Bibliotekarz pracuje stacjonarnie na terenie Zespołu Szkół w Kórniku. Dla sprawnej organizacji pracy biblioteki bibliotekarz może przyjmować zapisy na książki przez Librusa (stosowny komunikat powinien znaleźć się na stronie szkoły www.kornik.edu.pl)

Czytelnik rezerwuje książkę i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki przesyła uczniowi bibliotekarz.

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.

Obowiązki czytelników

1. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego: stosować maseczki na twarzy i dezynfekować ręce,
3. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem.
4. W punkcie obsługi czytelnika wyznaczono strefę komunikacyjną (oznakowane linią na podłodze):
 - a) dla osoby oddającej książki i/lub oczekującej na wypożyczenie,



b) do składowania oddanych książek – przejście dezynfekcji i okresowej kwarantanny (strefa niedostępna dla użytkownika).

5. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.

6. Czytelnik, który będzie składał zamówienie przez Librusa zobowiązany jest:

a) w tytule wiadomości należy wpisać: imię i nazwisko, klasę, podać autora i tytuł książki. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 2 tygodni.

b) po przygotowaniu książki, nauczyciel bibliotekarz wysyła informację do ucznia, że książka jest gotowa do odbioru (podaje termin odbioru)

7. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w do plastikowego pojemnika na minimum 2- dniową kwarantannę.

Działanie biblioteki:

1. Bibliotekarz podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.

2. Nauczyciel bibliotekarz jest w kontakcie z czytelnikami, proponuje różne formy aktywności.

3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.

4. Na stronie internetowej w zakładce Biblioteka należy umieszczać np.: recenzje książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających, linki do filmów, spektakli, koncertów, programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych...

5. Bibliotekarz na głównej stronie internetowej szkoły i w zakładce biblioteka prezentuje nowości biblioteczne, bieżące informacje dotyczące konkursów i wydarzeń czytelniczych.

Kórnik, 10.04.2020 r.

DYREKTOR ZESPÓŁU SZKÓŁ
W KÓRNIKU

mgr Emilia Stanny

.....