

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. WŁODZIMIERZA PUCHALSKIEGO W LEGNICY NA CZAS ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO COVID – 19

1. CEL WDRAŻANIA ZASAD:

2. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników bibliotek oraz użytkowników.
3. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników.
4. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.

2. OGÓLNE ZASADY

1. Do pomieszczeń biblioteki i czytelnicy mają dostęp tylko wyznaczone osoby.
2. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do zasad profilaktycznych opracowanych i uaktualnianych przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwo Zdrowia.
3. Wytyczne dla pracowników:
 - a. przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - b. nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
 - c. zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników - co najmniej 1,5 m,
 - d. regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu.
 - e. podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
 - f. dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne,

3. WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK

1. Każdy uczeń, rodzic lub nauczyciel może przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie zgłosić potrzebę wypożyczenia książek.
2. Wypożyczenie i zwrot książek do biblioteki odbywa się codziennie od godziny 9.00 do 13.00
3. Zwrot książek i wypożyczenia odbywają się przed wejściem do szkoły bez możliwości skorzystania przez wypożyczającego z pomieszczeń bibliotecznych i przeglądania księgozbioru.
4. Książki powinny być zapakowane w torbę foliową i opisane na zewnątrz. Należy podać imię i nazwisko ucznia oraz klasę.
5. Książki zniszczone lub zagubione należy odkupić.
6. Przyjęte książki są odłożone na wyznaczone miejsce i w okresie 2 tygodni nie mogą być wypożyczone.
7. Książek zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować.

4. PRZYJMOWANIE PODRĘCZNIKÓW

1. Przyjmowanie i wydawanie podręczników w klasach I – III jest organizowana po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby bibliotekarzowi przez wychowawcę klasy.
2. Wychowawca informuje rodziców o terminie i godzinie zwrotu podręczników.
3. Zwracane podręczniki mają być oddawane w kompletach. Należy usunąć z okładek folie, wymazać zapisane ołówkiem notatki oraz podkleić rozdarte kartki.
4. Podręczniki należy zapakować w torbę foliową i opisać na zewnątrz podając imię i nazwisko ucznia oraz klasę.
5. Podręczniki zniszczone lub zagubione należy odkupić.
6. Wymiana podręczników odbywa się przed wejściem do szkoły przy zachowaniu dystansu społecznego min 1,5 m.
7. Podręczniki zwrócone są odłożone w wyznaczonym miejscu na okres 2 tygodni.
8. Po upływie kwarantanny dokonywana jest ocena stanu zwróconych podręczników przez pracowników biblioteki.
9. W przypadku stwierdzenia zniszczeń pracownicy biblioteki kontaktują się z rodzicami ucznia i zobowiązują go do zakupu nowego egzemplarza podręcznika.

5. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIE ZARAŻENIA KORONAWIRUSEM PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.

1. W przypadku wystąpienia u pracownika biblioteki wykonującego niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy niezwłocznie powiadomić powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
2. Należy ustalić obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik oraz listę Pracowników, dzieci i rodziców obecnych w tym czasie w szkole. Przeprowadzić sprzątanie oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).