**Procedury postępowania dotyczące wypożyczania oraz przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych w szkole Podstawowej Nr 3 w Swarzędzu czasie epidemii koronawirusa.**

***Podstawa opracowania procedur***

1. Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym. https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki.

2. Wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego.

3. Wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczące zmian w funkcjonowaniu jednostek systemu oświaty od 6 maja 2020 r. w związku z nowelizacją rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

1. Procedury wprowadza się w okresie od 25 maja do okresu zakończenia epidemii koronowirusa i ustalenia przez Dyrektora szkoły możliwości przywrócenia bezpiecznych warunków funkcjonowania biblioteki szkolnej.

2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników szkoły korzystających ze zbiorów bibliotecznych, rodziców i uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu.

3. Rodzice i uczniowie zostają powiadomieni o procedurach korzystania z biblioteki i rozliczania podręczników szkolnych poprzez e-dziennik. Procedury zostaną również umieszczone na stronie szkoły.

 ***Zasady bezpieczeństwa w bibliotece szkolnej***

1.Nauczyciel Bibliotekarz może nosić w trakcie wykonywania swoich obowiązków przyłbicę oraz rękawice ochronne.

2. Podczas kontaktu z wypożyczającymi/rozmówcami zalecany jest dystans społeczny. Zachowanie bezpiecznej odległości (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).

3. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń w trybie ciągłym.

4. Regularne czyszczenie i dezynfekcja powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy: np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

5. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece. W bibliotece Szkoły Podstawowej nr 3 w Swarzędzu w bibliotece może przebywać 1 osoba plus bibliotekarze.

6. Pozostałe osoby oczekują przed wejściem do biblioteki, wchodzą dopiero po wyjściu ucznia oddającego podręczniki, książki.

W trakcie oczekiwania na wejście do biblioteki należy zachować dystans, o którym mowa w punkcie 2

10. Zdawanie książek od dnia 25 maja odbywać się będzie według ustalonej procedury.

7. Od 25 maja do odwołania ogranicza się korzystanie z czytelni i stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej

8. **Poleca się użytkownikom przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach.**

9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

***Procedura zdawania książek podręczników szkolnych w roku szkolnym 2019/2020***

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady, terminy zwrotu książek i podręczników do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach zapłacenia za książki i podręczniki.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres i dane do kontaktu w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących zwrotów podręczników.
4. Wychowawca przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
6. **Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.**
7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek .
8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników i książek do pojemnika przy wejściu na hol zobowiązane są do opisania materiałów w następujący sposób: imię i nazwisko ucznia, klasa.
9. Po upływie 3-dniowej kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia podręcznika rodzic/opiekun zobowiązany jest **do zwrotu** p**odręcznika o tym samym tytule do biblioteki do 26 czerwca ( informacja o tym ujęta została w umowie użyczenia pkt 6).**