

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Biblioteki w Zespole Edukacyjnym w Konotopie
w trakcie epidemii COVID-19
dla użytkowników Biblioteki**

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki w Zespole Edukacyjnym w Konotopie trakcie epidemii **COVID-19** dla użytkowników Biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, kontrahentów oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Godziny otwarcia biblioteki.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.
6. Zasady postępowania z oddawanymi podręcznikami przez uczniów.
7. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

§3

**Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego
i środków higieny dla użytkowników Biblioteki**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników w placówce bibliotecznej, każda osoba wchodząca do biblioteki szkolnej zdezynfekuje ręce.
2. Każdy uczeń korzystający z biblioteki szkolnej podczas epidemii musi mieć podpisaną zgodę Rodzica, w przeciwnym wypadku nie zostanie wpuszczony na teren szkoły. Druk zgody do pobrania jest umieszczony na stronie internetowej szkoły, istnieje możliwość przepisania wzoru na kartkę. Zgoda powinna być wypełniona i podpisana przez Rodzica.
3. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
4. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych przez czytelników.

5. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika Biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami – przynajmniej 1,5 m.
6. W bibliotece może przebywać, tylko jedna osoba, która dzień wcześniej poinformuje o swojej wizycie bibliotekarza telefonicznie lub przez wiadomość Librus.
7. Liczba osób mogących przebywać w bibliotece będzie umieszczona na drzwiach biblioteki.
8. Skracą się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
9. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

§4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów:
 - a. telefonicznie lub przez wiadomość Librus.
2. Zbiory można wypożyczać: bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów z Biblioteki opisanymi w §5. Zalecamy by użytkownicy mieli ze sobą gotowe listy konkretnych tytułów lub autorów książek.
3. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez nauczyciela Bibliotekarza stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

§5

Zasady udostępniania zbiorów bibliecznych

1. Nie zmieniają się zasady zapisu do Biblioteki oraz korzystania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie.
2. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika podczas przeglądania zbiorów bibliecznych.
4. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik Biblioteki. Lista książek dostępnych w naszej bibliotece będzie dostępna na stronie internetowej.
5. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliecznych na miejscu.
6. Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 5 minut przed zamknięciem Biblioteki.

§6

Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka szkolna będzie otwarta dla uczniów

- piątek 10⁰⁰ – 12⁰⁰

§7

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikiem Biblioteki i innymi osobami korzystającymi z Biblioteki.
2. Po przyjęciu książek od czytelnika zostanie zdezynfekowany blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki zostaną odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze.
4. Książki będą przechowywane w pomieszczeniu łączącym się z biblioteką.
5. 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.

§8

Zasady postępowania podczas oddawania podręczników przez uczniów

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Nauczyciel bibliotekarz przypomnienie uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia, dołączone płyty do książek językowych).
4. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie (podać numer konta i termin wpłat).
5. Podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni od 08 czerwca do 19 czerwca 2020 r. (w celu uniknięcia grupowania się osób).

6. O dokładnym terminie poinformuje nauczyciel bibliotekarz, każdą osobę indywidualnie.
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
8. W bibliotece będzie wyznaczone miejsce, w celu złożenia podręczników i podjętej 3 dniowej kwarantannie.
9. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np. - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa, lub wewnątrz włożyć opisaną kartkę: imię, nazwisko ucznia, klasa.
10. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest krzyżykiem przez bibliotekarza na liście.
11. Książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa) zostają odłożone wyznaczonym miejscu w bibliotece wraz z datą zwrotu i przechowane na 72 h.
12. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

§9

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren Biblioteki. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Zgłoszenie incydentu do Dyrektora Zespołu Edukacyjnego w Konotopie, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach Biblioteki, w których przebywał użytkownik i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.