

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE  
SZKOLNEJ SP NR 132 W WARSZAWIE  
W STANIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO**

**Postanowienia ogólne:**

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w maseczce i rękawiczkach.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane, minimum 1,5 m).
3. Zapewnia się w miarę możliwości systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł należy regularnie dezynfekować.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, zostanie umieszczona informacja o maksymalnej liczbie osób mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby ( czytelnik), nie licząc nauczycieli bibliotekarzy.
6. Z użytku wyłączone są stanowiska komputerowe dla użytkowników.

**Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej**

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
  - na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
  - tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo dezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki zostaną odłożone do skrzyni, pudła lub na wydzielone półki w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze będą oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 3 dni. Po tym okresie zostaną włączone do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
6. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.

## **Organizacja zwrotów podręczników i książek do biblioteki szkolnej**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły oraz wychowawcami klas zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie przy wejściu głównym przed szkołą w następujących terminach:

**18-25 VI w godz. 8.00 -16.00**

**26 VI w godz. 8.00 – 14.00**

3. Każdy rodzic/wychowawca zostanie poinformowany przez dziennik elektroniczny o dacie zwrotu książek i podręczników, aby uniknąć grupowania się czytelników.
4. Podręczniki należy dostarczyć w komplecie, usunąć foliowe okładki oraz zapisane ołówkiem notatki. Użytkownicy mają obowiązek zwrócić uwagę na czystość, estetykę-wyprostować pogięte kartki oraz skleić rozdarcia.
5. Uczniów/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
6. Wychowawcom i rodzicom klas 4-8 zostaną wysłane przez dziennik elektroniczny wzory kart obiegowych (prosimy włożyć w folię ochronną przy zwrocie) do wydrukowania i wypełnienia zgodnie ze spisem podręczników oraz ewentualnym dowodem wpłaty.
7. Wzory kart obiegowych dla klas 4-8 będą dostępne w okienku przy wejściu do szkoły.
8. Rodzice klas 1-3 dokonują zwrotu podręczników według list u nauczyciela bibliotekarza za pokwitowaniem. .
9. Wszystkie przyniesione książki i podręczniki należy odkładać według wskazówek bibliotekarza.

Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto według cennika zamieszczonego na stronie szkoły, w zakładce biblioteka.

**42 1030 1508 0000 0005 5075 1054**

**Tytuł: imię i nazwisko dziecka, nazwa podręcznika, klasa ( do której uczęszcza uczeń)**