**Procedura funkcjonowania biblioteki w Szkole Podstawowej nr 12 w Bydgoszczy od 01.06 br.**

**WYTYCZNE SPRAWIE DZIALALNOŚCI BIBLIOTEKI**

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust, oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległości od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Należy umieścić w widocznym miejscu informację o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w bibliotece.
4. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
5. W bibliotece może przebywać 2 czytelników z zachowaniem bezpiecznej odległości w masce lub innym zabezpieczeniu. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
6. 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.

**REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Okres kwarantanny przyniesionej książki wynosi 3 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Zwrócone książki i podręczniki są złożone w wyznaczonym w szkole miejscu.
4. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza się z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania.
5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się.
6. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych online książek. W wyznaczonym w szkole miejscu, podpisane imieniem i nazwiskiem książki, czekają na odbiór czytelnika.
7. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
8. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
9. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się rodzicami i uczniami przez e-dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
10. Przypomina się 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).
11. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonania wpłaty na podane konto w ustalonym nauczycielem bibliotekarzem terminie.
12. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób) – zgodnie z opracowanym harmonogramem.
13. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
14. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
15. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.:
16. podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa;
17. książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
18. 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.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczącej organizacji pracy bibliotek szkolnych.

Źródło: [https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki](http://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki#_blank); [https://www.bn.org.pl/](http://www.bn.org.pl/#_blank) ; [https://gis.gov.pl/](http://gis.gov.pl/#_blank)