

Procedura działalności biblioteki II Liceum Ogólnokształcącego w Nowogardzie w okresie pandemii COVID-19

Podstawa prawna:

1. Art. 8a ust 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 . poz. 322, 374 i 567)
2. Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym.
3. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej dla szkół, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego z dnia 30 kwietnia 2020 r.

I. PROCEDURA PRZYJMOWANIA KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI

1. Książki można oddawać od 26 maja 2020.
2. Bibliotekarz będzie odbierał książki w bibliotece w poniedziałek, środę, piątek w godzinach 9.00 – 13.00.
3. W pozostałe dni książki można zostawiać w kartonie w portierni szkoły w godzinach 9⁰⁰ – 14⁰⁰
4. Do stanowiska bibliotekarza podchodzimy pojedynczo z zachowaniem reżimu sanitarnego (rękawiczki, maseczki, własny długopis).
5. Do każdej oddawanej książki należy włożyć kartkę z datą zwrotu, nazwiskiem i klasą.
6. Książki odkładamy do wyznaczonego kartonu, bibliotekarz zapisuje na liście klasę, imię i nazwisko ucznia oraz ilość zwracanych książek.
7. W przypadku zostawiania książek w portierni szkoły – także należy wpisać się na przygotowaną listę.
8. Odebrane książki, oznaczone kartką z datą przyjęcia, zostaną przetransportowane do wyznaczonego pomieszczenia na przynajmniej 7- dniową kwarantannę. Po tym czasie zostaną dostarczone do biblioteki.
9. Egzemplarze 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.
10. Poleca się zarówno użytkownikom, jak i bibliotekarzom, przebywanie w bibliotece, lub pomieszczeniu w którym odbierane są książki, w maseczkach i rękawiczkach.

II. Postanowienia końcowe.

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie i rodzice oraz opiekunowie uczniów.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor szkoły.