

Regulamin pracy Biblioteki Szkoły Podstawowej Sióstr Urszulanek UR w Lublinie w zakresie przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych w czasie epidemii / po ustaniu epidemii koronawirusa

WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH

Szczegółowe rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym, dostępne pod poniższymi linkami:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/>; <https://gis.gov.pl/>

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Biblioteka Narodowa rekomenduje 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.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
5. W pomieszczeniu biblioteki, przy biurku oprócz bibliotekarza może znajdować się 1 osoba, pozostałe zachowują minimum 1,5 metrowy dystans.
6. Zwracane książki należy włożyć do reklamówki i opisać: (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica, adres e-mail). W ten sposób opisane książki należy zostawić na portierni szkoły.
7. Uczeń/Rodzic może złożyć zamówienie na książki poprzez e-dziennik, bibliotekarz poinformuje mailowo o terminie oraz sposobie odbioru książek.
8. Wypożyczenia możliwe są w wypadku kiedy czytelnik ma puste konto; w terminach: 25.05.2020 – 12.06.2020.

ZAPISY ORGANIZACYJNE I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA.

1. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
2. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
3. Osoby dokonujące zwrotu podręczników:
- podręczniki należy zapakować w reklamówkę oraz opisać: (imię i nazwisko ucznia,

klasa, numer telefonu rodzica, adres e-mail). Zwrot podręczników potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym miejscu.

Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, bądź wpłaty na wskazane konto, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub mailowo.