

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii **COVID-19** dla użytkowników biblioteki. Określa ona warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, oraz inne osoby przebywające na terenie biblioteki.

Procedura obejmuje:

- I. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki.
- II. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
- III. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
- IV. Godziny otwarcia dla czytelników.
- V. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.
- VI. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

I. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników przy wejściu do budynku Szkoły.
2. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych.
4. Ustala się limit osób przebywających w bibliotece w zależności od metrażu powierzchni (pracownik plus 1 wypożyczający) z zachowaniem bezpiecznej odległości min. 1,5 metra. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
5. Placówka biblioteczna udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w bibliotece.
6. Skraca się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
7. Nie ma możliwości korzystania z czytelnika.
8. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

II. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów:
 - a. za pośrednictwem e-dziennika

b. e-mailowo.

1. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w pkt.III.
2. Zwrotów należy dokonywać w specjalnie wyznaczonym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w czasie kwarantanny lub w dniu funkcjonowania biblioteki o czym powiadomiono czytelników przez e-dziennik.
3. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez nauczyciela bibliotekarza, pozostałych czytelników oraz pracowników szkoły.

III. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Przy wypożyczaniu zbiorów z biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości min.1,5m. od innych osób przebywających w bibliotece.
2. Niedostępny jest swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz.
3. Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
4. Ostatni użytkownik może wejść do biblioteki 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

IV. Godziny otwarcia biblioteki

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka będzie czynna od 01.06.2020 do 24.06.2020 w każdy czwartek w godzinach 10:00-13:00 a po 15.06.2020 w poniedziałek i czwartek w godzinach 11:00-13:00 oraz po wcześniejszym umówieniu się z uczniem, rodzicem lub pracownikiem szkoły.

V. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z Dyrektorem Szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem i innymi osobami korzystającymi z biblioteki.
3. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia w przypadku zagubienia bądź zniszczenia
5. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
6. Przypomina się uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki).
7. 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.

8. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

VI. 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 zostanie wpuszczona do biblioteki. Zostanie 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 Szkoły, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, 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 budynku, w którym 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.

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania biblioteki szkolnej może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki dla zachowania bezpieczeństwa innych czytelników.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.