**Procedura działalności biblioteki
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępsku
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.
4. **PROCEDURA PRZYJMOWANIA KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI**
5. Książki można oddawać od 1 do czerwca 2020r.
6. Bibliotekarz będzie odbierał książki w przedsionku szkoły.
**we wtorki i piątki w godz. 900 – 1200.**
7. W pozostałe dni książki można zostawiać w kartonie w przedsionku szkoły,
w godzinach 900 – 1200.
8. Do stanowiska bibliotekarza podchodzimy pojedynczo z zachowaniem reżimu sanitarnego (rękawiczki, maseczki, najlepiej własny długopis).
9. Do każdej oddawanej książki należy włożyć kartkę z datą zwrotu, nazwiskiem i klasą.
10. Książki odkładamy do wyznaczonego kartonu, bibliotekarz zapisuje na liście klasę, imię i nazwisko ucznia oraz ilość zwracanych książek.
11. W przypadku zostawiania książek w przedsionku szkoły – także należy wpisać się
na przygotowaną listę.
12. Odebrane książki, oznaczone kartką z datą przyjęcia, zostaną przetransportowane
do wyznaczonego pomieszczenia na przynajmniej 3-dniową kwarantannę.
Po tym czasie zostaną dostarczone do biblioteki.
13. 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.
14. Poleca się zarówno użytkownikom, jak i bibliotekarzom, przebywanie w bibliotece, lub pomieszczeniu w którym odbierane są książki, w maseczkach i rękawiczkach.
15. **PROCEDURA PRZYJMOWANIA PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI**
16. Za odbiór podręczników odpowiadają wychowawcy klas.
17. Podręczniki będą oddawane wg harmonogramu uzgodnionego z wychowawcami

i dyrektorem szkoły.

1. O terminie zwrotów poszczególne klasy zostaną poinformowane za pośrednictwem Dziennika elektronicznego i drogą e-mail.
2. Przygotowanie podręczników przed oddawaniem:

- zdejmujemy okładki,

- wycieramy gumką wszystkie podkreślenia,

- naprawiamy wszelkie możliwe uszkodzenia,

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika:
* uczeń lub rodzic / opiekun zwraca się wcześniej do wychowawcy lub bibliotekarza (mkorzeniewska@spkrepsko.goleniow.pl) z prośbą o informację dotyczącą ceny podręcznika;
* rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani wpłacić równowartość za zgubiony / zniszczony podręcznik na wyznaczone konto bankowe lub odkupić dany podręcznik w wydawnictwie a następnie przekazać go do szkoły.
1. Odebrane podręczniki, oznaczone kartką z datą przyjęcia, zostaną przetransportowane
do wyznaczonego pomieszczenia na przynajmniej 3-dniową kwarantannę.
Po tym czasie zostaną dostarczone do biblioteki.
2. 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.
3. Poleca się zarówno użytkownikom, jak i bibliotekarzom, przebywanie w bibliotece, lub pomieszczeniu w którym odbierane są książki, w maseczkach i rękawiczkach.
4. **Postanowienia końcowe**
5. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor szkoły.
6. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, rodzice oraz opiekunowie dzieci.
7. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków
z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor szkoły