

**Zarządzenie Nr 19/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 17
z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego im. Stanisława Ligonia
w Żorach z dnia z dnia 01 września 2020r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z biblioteki w Szkole
Podstawowej nr 17 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego im.
Stanisława Ligonia w Żorach**

Na podstawie art. 68 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U.
z 2020r., poz. 910)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.

Żory, dnia 01.09.2020r.

Dyrektor Szkoły
mgr Gabriela Kozik

**Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej obowiązujący od dnia 01 września 2020 r.
(regulamin z dnia 24.02.2017 r. zostaje zawieszony na czas trwania pandemii)**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Punkt wypożyczania oraz zwrotów znajduje się w wejściu do biblioteki.
3. Nie będzie możliwości korzystania z czytelni (w tym z komputerów), wypożyczalni. Czytelnicy nie będą mieli dostępu do zbiorów na półkach.
4. Uczeń/pracownik, który potrzebuje wypożyczyć książkę zgłasza ten fakt bibliotekarzowi i oczekuje w wyznaczonym miejscu na przygotowanie książki.
5. Czytelnicy mogą zamówić książkę wysyłając wiadomość do bibliotekarza poprzez dziennik elektroniczny.
6. Czytelnicy mają możliwość sprawdzenia dostępności książki korzystając z katalogu on-line: <https://m002663.molnet.mol.pl/>
7. Książkę będzie można wypożyczyć na 14 dni z możliwością przedłużenia na kolejne 2 tygodnie.
8. Zwracane zbiory podlegają kwarantannie od 24-72h, w związku z tym dopiero po kilku dniach zostaną odpisane z konta czytelnika w programie MOL Net+.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic/pracownik zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
10. Wypożyczający/zwracający książki powinien zachować bezpieczną odległość, stosować się do poleceń wydawanych przez bibliotekarza.
11. W bibliotece może przebywać jednocześnie bibliotekarz, jeden uczeń i jeden pracownik szkoły w celu skorzystania z zasobów biblioteki. Inni oczekujący powinni ustawić się w wyznaczonym miejscu na korytarzu przed wejściem do biblioteki.
12. Godziny otwarcia biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z bibliotekarzem.
13. Za zgodą dyrektora szkoły można ograniczyć, zmienić godziny otwarcia biblioteki oraz zasady obsługi czytelników.
14. Wprowadza się dodatkowe zasady korzystania z biblioteki oraz procedury bezpieczeństwa (załącznik 1).

Godziny otwarcia biblioteki szkolnej:

Poniedziałek – Piątek 8:00 -14:00

Czwartek - dzień przeznaczony na prace administracyjne, biblioteka nieczynna dla uczniów

Obsługa czytelników.

Poniedziałek: uczniowie klas 2 i 3

Wtorek: uczniowie klas 4 i 5

Środa: uczniowie klas 6 i 7

Czwartek: dzień przeznaczony na prace administracyjne, biblioteka nieczynna dla uczniów

Piątek: uczniowie klas 8.

Uczniowie klas 1 będą korzystać z biblioteki w drugim półroczu po uroczystości pasowania na czytelnika.

Dyrektor Szkoły

mgr Gabriela Kozik

Załącznik 1.

Zasady korzystania z biblioteki.

1. Zaleca się, aby podczas korzystania z księgozbioru używać jednorazowych rękawic oraz maseczek/przyłbic.
2. Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, ustala godziny pracy biblioteki, uwzględniając potrzeby uczniów i nauczycieli.
3. Od 1 września br. obowiązuje nowy regulamin korzystania z biblioteki, opracowany przez nauczyciela bibliotekarza. Regulamin uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z księgozbioru.
4. W bibliotece obowiązuje odległości między pracownikami oraz osobami korzystającymi co najmniej 1,5 m.
5. Ogranicza się liczbę pracowników korzystających jednocześnie z przestrzeni wspólnych biblioteki.
6. Zapewnia się pracownikom środki ochrony osobistej (rękawice, maseczki, przyłbice) oraz umieszcza przesłony ochronne (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie biblioteczej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
7. W pomieszczeniu zapewnia się dostęp do płynu dezynfekującego oraz jednorazowych rękawic dla pracowników.
8. Umieszcza się w widocznym miejscu informację o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w bibliotece.
9. Konieczne jest przestrzeganie zasad czyszczenia i dezynfekcji powierzchni.
10. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem 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.

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w bibliotece.

1. Należy zapewnić dystans przestrzenny pomiędzy pracownikami (minimum 1,5 m).
2. Zapewnia się nauczycielom bibliotekarzom, mającym kontakt z użytkownikami, dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, przyłbice, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
3. Pomieszczenie powinno być, w miarę możliwości, wietrzone.
4. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
5. Do pracy w bibliotece nie należy angażować pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne, o ile to możliwe.
6. Przed rozpoczęciem pracy w bibliotece, tuż po przyjeździe do szkoły obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
7. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę podczas kontaktu z uczniami i pracownikami oraz rękawice ochronne podczas udostępniania księgozbioru.
8. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 1,5 m).
9. Podczas pracy, regularnie często i dokładnie, myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją, znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu

(min. 60%).

10. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
11. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
12. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
13. Pracownicy obsługi, regularnie (kilka razy w ciągu dnia), będą czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
14. Umieścić w widocznym miejscu, przed wejściem do biblioteki, informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
15. Zapewnić użytkownikom środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne).
16. Ogranicza się liczebność użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów/ grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
17. Należy pilnować, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
18. Za zgodą dyrektora szkoły można ograniczyć, zmienić godziny otwarcia biblioteki oraz zasady obsługi czytelników.
19. Uczniom i innym osobom korzystającym z biblioteki ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
20. Ogranicza się wykorzystanie multimedialnych.
21. W bibliotece umieszcza się w widocznym miejscu numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
22. 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.
23. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
24. Biblioteka Narodowa nie rekomenduje otwarcia czytelnicy, wolnego dostępu do katalogów kartkowych, księgozbioru i czasopism.
25. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
26. Biblioteka Narodowa rekomenduje utworzenie punktu wypożyczeń/zwrotu, jeśli pozwalają na to warunki lokalowe. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.

Dyrektor Szkoły

mgr Gabriela Kozik