

Bielsk Podlaski, dnia 31.08.2020 r.

.....
Pieczęć nagłówkowa placówki



**Regulamin prowadzenia biblioteki szkolnej
Zespołu Szkół nr 1
im. Marszałka Józefa Klemensa Piłsudskiego
w Bielsku Podlaskim
w czasie obowiązywania stanu epidemii**

I. Przygotowanie placówki do prowadzenia biblioteki szkolnej

1. Ograniczenia związane z funkcjonowaniem szkoły w stanie epidemii

- 1.1. Warunkiem korzystania przez ucznia z biblioteki szkolnej jest akceptacja przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia szczególnych warunków sanitarno-epidemiologicznych panujących na terenie szkoły.
- 1.2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.

2. Przygotowanie pomieszczeń bibliotecznych

- 2.1. Przed wejściem do pomieszczeń bibliotecznych zamieszcza się informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece (2),
- 2.2. Z pomieszczeń bibliotecznych, w których przebywają czytelnicy usuwa się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, np. dywany, firanki etc.
- 2.3. Bezpośrednio przy wejściu do pomieszczeń bibliotecznych zapewnia się środki do dezynfekcji rąk wraz z instrukcją poprawnej ich dezynfekcji.
- 2.4. W punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (na ladzie bibliotecznej) ustawia się przesłonę ochronną (*np. z pleksi*).
- 2.5. Na podłodze pomieszczenia dostępnego dla użytkowników oznacza się linie określające bezpieczny dystans pomiędzy osobami.
- 2.6. Zapewnia się możliwości skutecznego i regularnego wietrzenia pomieszczeń bibliotecznych, w których przebywają użytkownicy.

3. Zapewnienie higieny i dezynfekcja

- 3.1. Personel biblioteczny jest odpowiedzialny za utrzymywanie czystości i dezynfekowanie pomieszczeń bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem powierzchni dotykowych: blatów, poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów i powierzchni płaskich.
- 3.2. Czynności sprzątające wykonywane są co najmniej 2 razy w ciągu każdego dnia pracy.

II. Szczególne zasady organizacji zadań bibliotecznych

1. Działalność biblioteki szkolnej jest realizowana zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego

- 1.1. Szkoła ustanawia godziny pracy biblioteki oraz określa maksymalną liczbę użytkowników/odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece. Liczba osób jest określana przy uwzględnieniu dystansu społecznego (odległość nie mniejsza niż 1,5 m).
- 1.2. Informacje o działalności biblioteki szkolnej są publikowane na głównej stronie internetowej placówki.
- 1.3. Biblioteka szkolna zachęca do korzystania z dostępnych zasobów on-line.
- 1.4. Zawiesza się możliwość przeglądania przez czytelników bibliotecznych katalogów kartkowych.
- 1.5. Zawiesza się użytkowanie przez czytelników księgozbioru w dostępie wolnym.
- 1.6. Na czas obowiązywania stanu epidemii wyłącza się z użytkowania czytelnię. Udostępnianie zbiorów odbywa się wyłącznie w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
- 1.7. Zawiesza się możliwość korzystania przez czytelników z dostępnych w bibliotece multimediiów i urządzeń komputerowych.

2. Postępowanie z księgozbiorem

- 2.1. Pracownik biblioteki przyjmując książki od czytelników zobowiązany jest wykonywać te czynności przy zachowaniu środków ostrożności, w szczególności zobowiązany jest do osłony ust i nosa oraz używania rękawiczek ochronnych.
- 2.2. Dla książek zwracanych przez czytelników wydziela się skrzynię, pudło, torbę lub półki w magazynie, innym pomieszczeniu bądź regale.
- 2.3. Miejsce do przechowywania zwracanych książek zostaje wyraźnie oznaczone w celu uniknięcia omyłkowego wydania pozycji podlegającej kwarantannie.
- 2.4. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
- 2.5. Odizolowane egzemplarze podlegają kwarantannie przez okres nie krótszy niż 48 godzin (2 doby).
- 2.6. Egzemplarze zwracane do biblioteki nie podlegają dezynfekcji: preparatami dezynfekcyjnymi, ozonem oraz lampami UV ze względu na szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.

III. Szczególne zasady wobec personelu oraz uczniów/czytelników

1. Personel biblioteczny

1.1. Zobowiązuje się personel biblioteczny do:

- a) Nauczyciele powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni biblioteki, wynoszący min. 1,5 m;
- b) Informowania uczniów i ich rodziców o ograniczeniach i szczególnych zasadach funkcjonowania biblioteki w czasie obowiązywania stanu epidemii;
- c) Wietrzenia pomieszczeń bibliotecznych, w których przebywają uczniowie, co najmniej raz na godzinę;
- d) Zwracania uwagi na częste dezynfekowanie lub mycie rąk przez uczniów za pomocą wody i mydła, szczególnie po przyjściu do szkoły i po korzystaniu z toalety;
- e) Unikania organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu;
- f) Informowania dyrekcji placówki o występowaniu wszelkich objawów chorobowych wśród uczniów i personelu;
- g) W przypadku zaobserwowania u siebie objawów chorobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracodawcę.

2. Uczniowie

2.1. Zobowiązuje się uczniów do:

- a) Zapoznania się z opracowanymi przez szkołę zasadami funkcjonowania biblioteki;
- b) Każdorazowego dezynfekowania lub mycia rąk bezpośrednio po wejściu do budynku;
- c) Korzystania z szatni według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły;
- d) Na terenie szkoły, do częstego mycia rąk wodą z mydłem, zachowania dystansu, a także unikania dotykania oczu, nosa i ust.

IV. Postępowanie na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem

1. Jeżeli w trakcie godzin pracy u pracownika lub czytelnika wystąpią objawy chorobowe powinien on oczekiwać na transport w pomieszczeniu epidemiologicznym, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Osoba niesamodzielna powinna mieć na ten czas zapewnioną stałą opiekę. Na czas oczekiwania na transport osobie tej zapewnia się jednorazową maseczkę i rękawiczki.
2. Wstrzymuje się przyjmowanie kolejnych czytelników.
3. Dyrekcja powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i postępuje ściśle z wydanymi instrukcjami i poleceniami.
4. Sporządza się listę osób przebywających w tym samym czasie w budynku, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
5. Obszar, w którym przebywał pracownik poddaje się gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji.
6. W przypadku wątpliwości co do zasad należytego postępowania należy zwrócić się w celu uzyskania porady lub konsultacji do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

V. Przepisy końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje do dnia jego uchylecia lub zniesienia obowiązywania stanu epidemii.
2. Wejście w życie niniejszego regulaminu uchyla *Regulamin prowadzenia biblioteki szkolnej w czasie obowiązywania stanu epidemii*
3. Jakakolwiek zmiana w jego treści wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Z regulaminem zobowiązani są zapoznać się wszyscy pracownicy placówki.

Romuald Margański

.....
Podpis