

**w trakcie epidemii COVID-19**

**§ 1**

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Sochaczewie w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników i pracowników biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników oraz kontaktów zewnętrznych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników szkoły.

**§ 2**

**Procedura obejmuje:**

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Godziny otwarcia dla czytelników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.

**§ 3**

**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 biblioteki
2. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz dezynfekcja rąk.
3. W wejściu do biblioteki jest ustawiony stół i na niego odkładają lub odbierają z niego książki.
4. Nie ma możliwości korzystania z czytelni.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

#### § 4

##### **Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu**

1. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.
2. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust przez personel Biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

#### § 5

##### **Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych**

1. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Książki podaje i odbiera wyłącznie pracownik Biblioteki.
2. Czytelnik może zamawiać książki poprzez system elektroniczny MOL net + , dziennik elektroniczny lub osobiście z zachowaniem procedur bezpieczeństwa.
3. Nauczyciel polonista może zamówić dla całej klasy niezbędną lekturę, którą nauczyciele bibliotekarze dostarczą do sali lekcyjnej.
4. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszono do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

#### § 7

##### **Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki**

1. Czytelnik, zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami Biblioteki i innymi osobami korzystającymi z Biblioteki.
2. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze ( wirus jest aktywny na folii 72 h, na papierze 24 h)

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Krzysztof Werłaty