

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK W CZELADZI DOTYCZĄCA
ZWROTU PODRĘCZNIKÓW I KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.

Podstawa prawna

1. USTAWA z dnia 5 grudnia 2008r.o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239)
2. USTAWA z dnia 14 marca 1985r.o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.)
3. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r. Poz. 493).
6. Wytyczne CKE MEN i GIS dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020r. egzaminów z dnia 2020-05-15
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 952)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020. poz. 781)
9. Wytyczne Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla bibliotek w trakcie epidemii wirusa SARS-COV-2 w Polsce z dnia 4 maja 2020r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zwrotu podręczników i książek do biblioteki szkolnej mogą dokonać tylko osoby zdrowe (bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną jak również objęte lub przebywające w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych).
2. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce.
3. Obowiązuje dezynfekcja rąk tuż po wejściu na teren szkoły w wyznaczonym do tego miejscu.
4. W przedsiönku może przebywać tylko osoba zwracająca podręczniki lub książki.
5. Pozostałe osoby oczekują na zewnątrz budynku szkolnego zachowując dystans społeczny min. 2 metry.
6. W celu uniknięcia większych skupisk zastosowany będzie harmonogram przyjęć.
7. Nauczyciel bibliotekarz podczas wykonywania obowiązków stosuje środki ostrożności nosząc osłonę twarzy i rękawice ochronne.

8. Zwracane egzemplarze mogą być przechowywane w pudłach, torbach, jak również ustawiane na podłodze.
9. Pomieszczenie z gromadzonymi książkami należy często wietrzyć.
10. Pomieszczenie, w którym będą przechowywane podręczniki i książki będzie oznaczone i dostępne tylko osobom upoważnionym.

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu podręczników i książek oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu roku szkolnego 2019/2020 w dniach 22-24 czerwca 2020r.
3. Klasy I, IV i VII nie zwracają podręczników w tym roku szkolnym.
4. Wyżej wymienione klasy wypożyczone książki zwracają w godzinach pracy bibliotekarza, stosując zasady dotyczące zwrotu książek opisanymi poniżej w procedurze.
5. Miejscem składowania oddawanych podręczników i książek jest sala 39 (w przedsionku, przed szklanymi drzwiami wejściowymi).
6. Przynoszone przez uczniów/rodziców podręczniki i książki będą odkładane do kartonów.
7. Składowane podręczniki i książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić czas przechowywania zbiorów w kwarantannie.
8. Kwarantannie podlegają zwracane materiały biblioteczne.
9. Okres kwarantanny dla książek i innych publikacji przechowywanych w bibliotekach wynosi 72 godzin (na powierzchniach plastikowych np. okładki książek, płyty itp.) a dla tektury i papieru 24 godziny.
10. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W przypadku stwierdzenia zniszczenia, rodzic telefonicznie lub mailowo zostanie poinformowany o zaistniałej sytuacji.
11. Wszelkie zapytania o książki i podręczniki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń można kierować w dniach przyjmowania podręczników i książek w szkole na adres e-mail biblioteka.czeladz.sp1@wp.pl

ZASADY DOTYCZĄCE ZWROTU PODRĘCZNIKÓW ORAZ KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Przed zwrotem kompletów podręczników należy usunąć foliowe okładki, usunąć zapisane ołówkiem notatki, zwrócić uwagę na czystość i estetykę podręcznika (np.: wyprostować rogi, skleić rozdarłe kartki itp.)
2. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.
3. Podręczniki i wypożyczone książki z biblioteki powinny być osobno zapakowane w reklamówki.
4. Reklamówkę należy opisać na zewnątrz podając: imię i nazwisko ucznia, klasę oraz datę zwrotu.
5. Zwrot podręczników odnotowany jest przez nauczyciela bibliotekarza na liście klasy.