



Zespół Edukacyjny nr 3
ul. Osiedle Pomorskie 13
65-548 Zielona Góra
tel. 68 325-82-32

www.ze3.zgora.pl

sekretariat@ze3.zgora.pl

**Procedura regulująca organizację pracy biblioteki szkolnej
w Szkole Podstawowej nr 21 w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze
w związku z zagrożeniem wystąpienia choroby COVID-19.**

1. Cele procedury.

- ustalenie zasad postępowania w szkole w czasie epidemii COVID – 19
- zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom i pracownikom przebywającym w szkole,
- zapobieganie zakażeniu i zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się choroby COVID-19

2. Definicja przedmiotu procedury.

Przedmiotem procedury są:

- organizacja pracy biblioteki szkolnej
- określenie zadań nauczycieli bibliotekarzy wynikających z rygoru sanitarnego

3. Kogo dotyczy procedura ?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i pracownicy szkoły oraz dyrektor, wicedyrektorzy zespołu.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i pracowników, odpowiada za organizację pracy; wdraża zalecenia i dyspozycje Ministerstwa Zdrowia, GIS, MEN i organu prowadzącego; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.
- Pracownicy – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; są zobowiązani do przestrzegania przepisów niniejszej

procedury; przestrzegania zakazu: grupowania, rotowania pomiędzy grupami, nieuzasadnionego przemieszczania się po szkole.

- Rodzice – są zobowiązani do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury; prowadzenia wnikliwej obserwacji dzieci pozwalającej na dostrzeżenie symptomów zakażenia koronawirusem; przekazywania dyrektorowi, wicedyrektorom zespołu istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka; zaopatrzenia dziecka w indywidualną ochronę nosa i ust podczas drogi do i ze szkoły; nieposyłanie dziecka do biblioteki szkolnej, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji; kontaktowania się z nauczycielem bibliotekarzem przy użyciu dziennika elektronicznego, telefonicznie, mailowo lub poprzez kontakt osobisty z zachowaniem odległości 2 m (stojąc w strefie bezpieczeństwa); przypominania dziecku o podstawowych zasad higieny; każdorazowe dezynfekowanie rąk, zasłanianie nosa i ust podczas pobytu w szkole oraz poddanie się pomiarowi temperatury.

5. Opis pracy.

Organizacja pracy biblioteki szkolnej:

- 5.1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
- 5.2. Użytkownicy biblioteki mają obowiązek zapoznać się z procedurami przeciwdziałania zakażeniom Covid-19, dostępnymi na tablicy ogłoszeń.
- 5.3. Osoby wchodzące do jednostki w sprawie wypożyczenia lub zwrotu książek, przestrzegają procedury przeciwdziałania zakażeniom Covid-19 w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze.
- 5.4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
- 5.5. Przy jednym stoliku może pracować 1 osoba lub 2 z tej samej klasy, po skończonej pracy miejsce zostaje zdezynfekowane.
- 5.6. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
- 5.7. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

5.8. Ograniczenie liczby użytkowników biblioteki podczas przerwy lekcyjnej wynosi 6 do maksymalnie 12 osób, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

5.9. W czasie realizacji lekcji bibliotecznych, może przebywać cała klasa.

5.10. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.

5.11. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli.

Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:00.

5.12. W bibliotece od 7.30 przebywają uczniowie dojeżdżający do szkoły z klas V – VIII.

5.13. Obowiązujące zasady wypożyczania książek:

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi 2 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. 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 wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 2 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
5. 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.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to

miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.

9. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.

- Harmonogram pracy biblioteki szkolnej
- Rejestr czynności mycia i dezynfekowania
- Dzienniki biblioteki

7. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor oraz w sytuacji zmian aktów prawnych lub zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia, MEN, GIS, organu prowadzącego.

Procedura wchodzi w życie 1 września 2021 r.

Traci moc Procedura z 1 września 2020 r.