

Procedura działalności biblioteki Polsko-Amerykańskich Szkół Prywatnych w Szczecinie w okresie pandemii COVID-19

Podstawa prawna:

1. Art. 8a ust 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 . poz. 322, 374 i 567)
2. Rekomendacje Biblioteki Narodowej dotyczą organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym.
3. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej dla szkół, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego z dnia 30 kwietnia 2020 r.

I. PROCEDURA PRZYJMOWANIA KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI

1. Książki można oddawać od 15 do 23 czerwca 2020r. w budynku głównym szkoły.
2. Bibliotekarz będzie odbierał książki w wyznaczonej sali 5c (obok automatu) wejście główne do szkoły codziennie w godz, 11-17 według harmonogramu.
3. Do stanowiska bibliotekarza podchodzimy pojedynczo z zachowaniem reżimu sanitarnego (rękawiczki, maseczki, najlepiej własny długopis).
4. Do każdej oddawanej książki należy włożyć kartkę z datą zwrotu, nazwiskiem i klasą.
5. Książki odkładamy do wyznaczonego kartonu, bibliotekarz zapisuje zwrot książek.
6. Odebrane książki, oznaczone kartką z datą przyjęcia, zostaną przetransportowane do wyznaczonego pomieszczenia na przynajmniej 3-dniową kwarantannę. Po tym czasie zostaną dostarczone do biblioteki.
7. Egzemplarze 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.

II. PROCEDURA PRZYJMOWANIA PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI

1. Za odbiór podręczników odpowiada bibliotekarz.
2. O terminie zwrotów poszczególne klasy zostaną poinformowane w korespondencji na Dzienniku elektronicznym i Classroom.
3. Przygotowanie podręczników przed oddawaniem:
 - zdejmujemy okładki,

- wycieramy gumką wszystkie podkreślenia,
- naprawiamy wszelkie możliwe uszkodzenia (podkleić narożniki, uszkodzone grzbiety książek, okładki należy okleić taśmą klejącą).

4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika:

- **uczniowie klas 1, 4 i 7** - zwracają się do bibliotekarza (k.filipek@polskoamerykanska.com) z prośbą o informację, jaką lekturę należy odkupić w zamian za podręcznik (równowartość zniszczonego podręcznika)
 - **uczniowie klas 2, 3, 5, 6 i 8** - rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani **odkupić** zniszczony lub zagubiony podręcznik w wydawnictwie lub w księgarni.
6. Odebrane podręczniki, oznaczone kartką z datą przyjęcia, zostaną przetransportowane do wyznaczonego pomieszczenia na 3-dniową kwarantannę.
Po tym czasie zostaną dostarczone do biblioteki.
7. Egzemplarze 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.
8. Poleca się uczniom i rodzicom jak i bibliotekarzowi przebywanie w bibliotece, lub pomieszczeniu w którym odbierane są książki z zachowaniem reżimu sanitarnego, w maseczkach i rękawiczkach.

III. Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, rodzice oraz opiekunowie dzieci.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor szkoły.

Nauczyciel bibliotekarz Katarzyna Filipek

HARMONOGRAM ZWROTU PODRĘCZNIKÓW I KSIĄŻEK WYPOŻYCZONYCH Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

KLASY 1 – 3 W GODZ. OD 13.00 DO 17.00

1. 16.06. KL. 0A, 0B, 1A, 1B
2. 17.06. KL. 2A, 2B, 2C
3. 18.06. KL. 3A, 3B

KLASY 4 – 8 W GODZ. 11.00 – 16.00

1. 15.06. KL. 5A, 5B, 5C
2. 19.06. KL. 6A, 6B, 6C
3. 22.06. KL. 4, KL. 8
4. 23.06. KL. 7A, 7B

W razie pytań proszę o kontakt z sekretariatem szkoły

tel. 91 422 55 44 lub 500 517 960

Katarzyna Filipek