



**Zarządzenie nr 4/2020/2021 z dnia 31 sierpnia 2020 roku  
w sprawie wprowadzenia procedury funkcjonowania biblioteki szkolnej**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2020 r. poz. 910), w zw. z art. 8a ust. 5 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedury funkcjonowania biblioteki szkolnej obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Brzechwy w Swarzędzu, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się i stosowania w/w procedur.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY  
*Elżbieta Wiczorek*  
mgr Elżbieta Wiczorek

## **PROCEDURY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4**

### **W SWARZĘDZU NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19**

Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

#### **Postanowienia ogólne:**

1. Nauczyciel bibliotekarz w trakcie wypożyczania książek lub innych materiałów bibliotecznych powinien przebywać w maseczce.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
3. Powierzchnie wspólne tj. (blaty, klamki drzwi, wejściowe, oparcia krzeseł), z którymi stykają się użytkownicy będą regularnie czyszczone.
4. Bibliotekarz wypożycza lub odbiera książki z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, może przyjmować również zapisy na książki poprzez wysłanie wiadomości na adres [b.czytelnia@wp.pl](mailto:b.czytelnia@wp.pl). Informacje o terminie odbioru książki przesyła bibliotekarz przez e-dziennik Vulcan.

#### **Realizacja wypożyczania podręczników:**

1. Wypożyczenie podręczników z biblioteki szkolnej odbywać się będzie od 3 września 2020 r. Każdy uczeń zostanie poinformowany, w który dzień i na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
2. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach wypożyczeń książek i podręczników.
3. Zapytania o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń uczniów lub rodzic kieruje do nauczyciela bibliotekarza na adres [b.czytelnia@wp.pl](mailto:b.czytelnia@wp.pl).
4. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe wydaje nauczyciel bibliotekarz. Uczniowie mają kontakt tylko z jednym zestawem podręczników i materiałów ćwiczeniowych wydanych przez nauczyciela bibliotekarza. Uczeń po otrzymaniu kompletnego zestawu podpisuje wszystkie: imię, nazwisko ucznia, klasa w każdym podręczniku i zestawie ćwiczeń. Odbiór zestawu potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.
5. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe do klas 1-3 odbiera z biblioteki wychowawca klasy. Odbiór zestawu potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.

## Wypożyczenie książek i innych materiałów bibliotecznych

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma i płyty DVD.
2. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy chcą skorzystać z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników i pracowników szkoły.
3. Uczniowie nie mają wolnego dostępu do książek i innych materiałów bibliotecznych. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz. Uczeń/rodzic dokonujący wypożyczenia lub zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce. Przyjęte książki uczeń odkłada do odpowiedniego pudła na wydzielone półki bądź regał. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni.
4. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
5. Obsługa czytelnika zostaje ograniczona do minimum, tj. do wydania książek i odbioru wypożyczonych. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
6. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
7. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą poczty elektronicznej i e-dziennika. Bibliotekarz wypożycza bezpośrednio lub przyjmuje zapisy na książki przez pocztę elektroniczną (b.czytelnia@wp.pl). Czytelnik rezerwuje i odbiera ją w bibliotece w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki nauczyciel bibliotekarz przesyła e-mailem i przez e-dziennik Vulcan.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Elżbieta Wieczorek