

Organizacja pracy biblioteki szkolnej. (na podstawie wytycznych Ministerstwa Rozwoju I Biblioteki Narodowej dla wszystkich typów bibliotek) w czasie epidemii/po ustaniu epidemii koronawirusa.

Założenia ogólne

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbice oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych (klamki, drzwi wejściowe, blaty itp.).
4. Umieszczenie w widocznym miejscu informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
5. Ustawienie przesłony ochronnej w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem.
6. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
7. W przypadku pojawienia się potwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt,

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej.

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin; tektura i papier - wirus jest aktywny do 24 godzin,
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały.
3. Po przyjęciu materiałów od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
5. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu i ozonem.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum.

Organizacja pracy w bibliotece szkolnej.

1. Nauczyciele chcący skorzystać z materiałów bibliotecznych proszeni są o kontakt z bibliotekarzem za pośrednictwem platformy Teams. Uczniowie i rodzice mogą również kierować zapytania za pośrednictwem platformy. Adres e-mail : zdzisława.poltorak@sm1krakow.eu
2. Zwrotu nut i książek można dokonywać w dniach:

09 czerwca w godz. 10.00 - 18.00

16 czerwca w godz. 10.00 - 18.00

23 czerwca w godz. 10.00 - 18.00

Materiały należy złożyć w szkole, w sali nr 2 do specjalnie przygotowanych pudełek.

3. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
4. W związku z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, nuty i książki będą oznaczone datą (dzień, w którym zostały przyjęte).
5. Osoby dokonujące zwrotów przynoszą materiały: zapakowane w reklamówkach, opisane na zewnątrz: imię, nazwisko, nauczyciel instrumentu głównego, numer telefonu lub adres e-mail.
6. Po upływie kwarantanny bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych materiałów. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia czy też zaległości bibliotekarz informuje o tym telefonicznie lub e-mailowo ucznia/rodzica.