

Procedura funkcjonowania biblioteki

w I Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy

Wytyczne dotyczące działalności biblioteki:

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w masce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Należy umieścić w widocznym miejscu informację o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w bibliotece.
4. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
5. W bibliotece może przebywać 2 czytelników z zachowaniem bezpiecznej odległości w masce lub innym zabezpieczeniu. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
6. W przypadku pojawienia się stwierdzonego 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 przez nauczyciela bibliotekarza:

1. Okres kwarantanny zwróconej książki wynosi 3 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, w tym czasopisma.
3. Zwrócone książki i podręczniki są złożone w wyznaczonym w bibliotece/szkole miejscu.
4. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza się z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania.
5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się.
6. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych online książek. W wyznaczonym w bibliotece/szkole miejscu, podpisane imieniem i nazwiskiem książki, czekają na odbiór przez czytelnika.
7. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
8. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców/prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.

9. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami przez e-dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
10. Przypomina się uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
11. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do dokonania wpłaty na podane konto w ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem terminie.
12. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów, rodziców/prawnych opiekunów w ustalone przez dyrektora, nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
13. Uczeń, rodzic/prawny opiekun dokonujący zwrotu podręczników powinien być w masce i rękawiczkach.
14. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
15. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.:
 - 1) podręczniki zapakowane w reklamówki należy opisać na zewnątrz: imię i nazwisko ucznia, klasa;
 - 2) książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
16. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczącej organizacji pracy bibliotek szkolnych.

Źródło: <https://www.gov.pl/web/rozwój/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/>; <https://gis.gov.pl/>

DYREKTOR
M. Mańkowska
mgr Mariola Mańkowska