

Procedura działalności biblioteki w Szkole Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza 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 dotyczące 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 ZASADY ZWROTU PODRĘCZNIKÓW, KSIAŻEK

1. Zwrot książek, podręczników rozpoczyna się w dniu 3 czerwca 2020 r. Uczniowie mają obowiązek rozliczyć się z wypożyczonych książek do 23 czerwca 2020 r.
- 2..Bibliotekarz odbiera podręczniki i książki w dawnej świetlicy (wejście środkowe) po prawej stronie w :
 - poniedziałek : 8⁰⁰ – 12⁰⁰ i od 13⁰⁰– 16⁰⁰
 - środa : 8⁰⁰ – 13³⁰ i od 15⁰⁰ - 16⁰⁰
 - czwartek : 8⁰⁰– 11³⁰ i od 12³⁰ – 16⁰⁰
3. Osoby zwracające podręczniki, książki przebywają od siebie w odległości 2m.
4. Do stanowiska bibliotekarza należy podchodzić pojedynczo z zachowaniem reżimu sanitarnego w maseczkach, a osoby dorosłe także w rękawiczkach.
- 5 Książki odkładamy w wyznaczone miejsce wskazane przez bibliotekarza, który na zbiorczej liście odnotowuje oddane podręczniki, książki.
- 6.Podręczniki pozostawione w szafkach przez uczniów klas 1-3 oddane zostaną przez wychowawców, a uczniowie mający podręczniki lub książki w domu oddają je bezpośrednio do biblioteki.
7. Odebrane podręczniki, książki, oznaczone kartką z datą przyjęcia, pozostaną na przynajmniej 3-tygodniowej kwarantannie.

II PRZYGOTOWANIE PODRĘCZNIKÓW, KSIAŻEK DO ZWROTU

1. Należy:
 - zdjąć okładki;
 - wygumkować wszystkie podkreślenia,
 - naprawiamy wszelkie możliwe uszkodzenia,
- 2..Podręczników, książek zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.

3. Książki i podręczniki należy zapakowane w przezroczystą reklamówkę, a do środka reklamówki należy włożyć kartkę z imieniem i nazwiskiem ucznia, klasą, listą oddawanych książek i numerem telefonu rodzica oraz listą zwracanych

III ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGUBIENIA LUB ZNISZCZENIA KSIĄŻKI

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, uczeń zobowiązany jest do jego odkupienia. Warunki określa regulamin dotyczący korzystania przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 w Szczecinie z bezpłatnych podręczników (art. 22a ust. 2, 3 i 4 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 30 maja 2014 r.)).

2. Książki i podręcznik po kwarantannie zostaną sprawdzone. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń (zalanie, porysowanie, braku kartek, itp.) wychowawca lub bibliotekarz poinformuje rodziców o obowiązku odkupienia podręcznika (nie później niż 30 lipca).

3. W razie pytań należy kontaktować się z bibliotekarzem na platformie Teams lub zadać pytanie ewa.banas.krzywinska@sp5.szczecin.pl

IV. Postanowienia końcowe

1. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie.
2. Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2020 r. wszystkie pomieszczenia i powierzchnie są dezynfekowane na bieżąco.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor szkoły.

Wprowadzono zarządzeniem nr 27/2019/2020 dyrektora szkoły