

Wewnętrzna procedura przebywania w bibliotece Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Jerzego Hellera w Głucholazach

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki lub przyłbicy jako osłony nosa i ust, jednak może to podczas wykonywania obowiązków.
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), jeśli takie są wyznaczone.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu 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.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb szkoły.
8. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki przez maila służbowego lub komunikatory WhatsApp, Messenger itp. Dopuszczalne są zapisy poprzez kontakt z sekretariatem szkoły. Czytelnik rezerwuje nuty i odbiera je w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru przesyła bibliotekarz.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia 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 na okres od 10 dni do 2 tygodni.

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

- na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
 - tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
 2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
 3. Po przyjęciu materiałów od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
 4. Przyjęte nuty/książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. 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. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji nut/książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
 6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych nut/książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
 7. Przynoszone przez uczniów nuty/książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu,
 8. Zwracane nuty/książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się księgozbiór do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
 9. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

10. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść naniesioną zawartość na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny nuty/książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem nut/książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

Organizacja pracy szkolnej biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i nauczycielami zasady zwrotu nut, podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot wypożyczonych nut/książek do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w trzecim tygodniu czerwca. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć, aby uniknąć grupowania się większej ilości osób.
3. Nauczyciel instrumentu głównego powiadamia uczniów/rodziców przez maila lub inne środki kontaktu o terminach zwrotów nut i podręczników.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres e-mail biblioteki elzbieta@psmglucholazy.pl w celu kierowania zapytań lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczenia nut i podręczników.
5. Nauczyciel instrumentu głównego przypomina uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników (zwrot podręczników i nut w kompletach, usunięcie prywatnych foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
6. Za podręczniki i nuty zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Nuty i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, i bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników/nut powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
9. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.

11. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz nut muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
 1. podręczniki i nuty zapakowane do reklamówek należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa.
 2. książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres e-mail) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
12. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników i nut. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
13. Zasady wchodzą w życie z dniem: 10 czerwca 2020 roku.

*Dyrektor Szkoły
Szymon Blaszyński*