

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SOSW W GRODKOWIE

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz podczas wykonywania obowiązków powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach oraz w maseczce zasłaniającej nos i usta, dopuszcza się stosowanie przyłbicy.
2. Czytelnicy /uczeń, rodzic, nauczyciel/ zobowiązani są do zdezynfekowania rąk po wejściu do biblioteki i do noszenia maseczek na terenie biblioteki.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od czytelników (minimum 1,5 m).
4. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
5. Należy regularnie czyścić powierzchnie, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, blaty.
6. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
7. Ogranicza się wolny dostęp do półek księgozbioru- książki i inne materiały biblioteczne podaje bibliotekarz.

Realizacja przyjmowania zwrotów materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej:

Okres kwarantanny dla książek, podręczników i innych materiałów przechowywanych w bibliotece:

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Ograniczony zostaje dostęp do księgozbioru i czasopism
3. W pomieszczeniu biblioteki, przy biurku oprócz bibliotekarza, może znajdować się 1osoba, zachowują minimum 1,5 metrowy dystans.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na wydzielone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 3 dni. Po tym okresie można włączyć do użytkowania.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do odebrania i wydania książek.