***Procedura funkcjonowania biblioteki  szkolnej***

***w Zespole Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu***

**WYTYCZNE  SPRAWIE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI**

**1.**Bibliotekarz  przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust,  oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.

**2.**Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległości od rozmówcy  (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).

**3.**Regularnie po  każdym przyjęciu książek zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.

**REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW  
MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1.                  Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.

2.                  Nauczyciel bibliotekarz powiadamia uczniów i wychowawców klas o terminach zwrotów książek.

3.                  Książki są zwracane przez uczniów w ustalone określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób – wg harmonogramu dyżuru nauczyciela bibliotekarza).

4.                  Uczeń/nauczyciel dokonujący zwrotu książek powinien być w maseczce i rękawiczkach.

5.                  Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.

*6.                  Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum.*

*7.                  Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.*

*8.   Okres kwarantanny  przyniesionej książki wynosi 5 dni.*

*9.   Zwrócone książki są złożone w wyznaczonym w szkole miejscu. Odizolowane egzemplarze wyłącza się z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami  stosuje się  rękawiczki.*

*10.    egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie stosuje ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie naświetla się książek lampami UV.*

11.       Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów tj.:

* książki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa;
* 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 miejscu.

12.      Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia uczeń 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/rozwoj/biblioteki](http://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki); [https://www.bn.org.pl/](http://www.bn.org.pl/) ; <https://gis.gov.pl/>