**REGULAMIN**

**Biblioteki szkolnej i ICIM**

**na czas zapewnienia bezpieczeństwa**

**w związku z wystąpieniem COVID-19**

* **1**

**ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE**

1. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki i ICIM zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na tablicy informacyjnej na korytarzu przy wejściu oraz na stronie internetowej szkoły.
2. **Każdy Czytelnik korzystający z biblioteki ma obowiązek zasłaniania ust i nosa (maseczka, przyłbica ochronna, element odzieży).**
3. Użytkownik przed wejściem powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
4. Należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
5. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie.
6. W okresie epidemii Czytelnicy nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów.
7. Uczniowie chcący skorzystać z komputera muszą zgłosić to pracownikowi biblioteki, a następnie zdezynfekować ręce.

**§2**

**ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK**

1. Użytkownikom ogranicza się wolny dostęp do księgozbioru.
2. Wszystkie urządzenia będą obsługiwane tylko przez pracownika biblioteki. Po każdym użytkowaniu nastąpi dezynfekcja sprzętu.
3. Wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie (mail lub E-dziennik).
4. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób podając *tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę*.
5. Składać zamówienia można za pomocą:
* maila na adres: **natalia.kruk@zs-p5.tm.pl**,
* wiadomości poprzez E-dziennik,
* osobiście, każdego dnia w godzinach pracy.
1. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia lub po otrzymaniu potwierdzenia o realizacji zamówienia.
2. Przy ladzie bibliotecznej może znajdować się **1** Czytelnik (oprócz obsługi), kolejne osoby czekają w odstępach (ok. 1,5 m).
* **3**

**ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK**

1. Przyjęte książki zostają odłożone na wydzielone półki w bibliotece. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do księgozbioru. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
2. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i klasę.
3. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
4. Zwracane egzemplarze są poddane **3-dniowej** kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania.
* **4**

**ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA BIBLIOTEKI**

1. Pracownik biblioteki ma obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
3. Pracownik biblioteki powinien zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 3 dni od dokonania zwrotu.
4. Pracownik biblioteki pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.
5. Pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.*
6. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.