

**Procedury bezpiecznego korzystania z biblioteki Zespołu Szkół
Ogólnokształcących nr 4 w Szczecinie obowiązujące
od 1 września 2020r.**

(zgodny z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020r.).

I. Funkcjonowanie wypożyczalni

1. Do odwołania w szkolnej bibliotece funkcjonuje wypożyczalnia i czytelnia w ograniczonym zakresie.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory z ograniczonym dostępem do półek – zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
3. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki.
5. Uczniowie klas 1-3 przychodzą do biblioteki zgodnie z wyznaczonymi dla nich godzinami i po wyrażeniu zgody przez wychowawcę.
6. Uczeń przed wejściem na teren biblioteki dezynfekuje ręce. Powinien też założyć maskę.
7. Jednocześnie w wypożyczalni może przebywać max. 2 uczniów, pozostających względem siebie w odległości minimum 1,5 m.
8. Uczniowie oczekujący przed biblioteką zachowują między sobą bezpieczną odległość 1,5 – 2m i nie blokują ciągu komunikacyjnego.
9. Zwrot wypożyczonych książek odbywa się wg następujących zasad. Należy:
 - 1) Podać imię, nazwisko i klasę.
 - 2) Podać numer inwentarzowy zapisany w książce przy pieczęcie biblioteki.
 - 3) Na polecenie bibliotekarza odłożyć książkę na wyznaczone miejsce do przygotowanego kartonu.
10. Zwracane egzemplarze są wyłączone z wypożyczania i pozostaną w kwarantannie przez przynajmniej 2 dni.
11. Bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
12. Łącznicy z biblioteką mogą dostarczać nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę zamówień”. Nauczyciel przygotowuje wcześniej zamawiane egzemplarze, dzięki czemu skróci się czas wypożyczenia książki.
13. Książki można również zamówić wcześniej poprzez:
 - 1) złożenie zamówienia na **bibliotekazso4szczecin@gmail.com**, wpisując imię, nazwisko, klasę i tytuły zamawianych pozycji,
 - 2) wrzucenie kartki z zamówieniem do skrzynki przed biblioteką, wpisując imię, nazwisko, klasę i tytuły zamawianych pozycji oraz datę zamówienia.
14. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia a powierzchnie wspólne są regularnie czyszczone.

II. Funkcjonowanie czytelní

1. Czytelnia pełni funkcję sali, w której przebywają czytelnicy i uczniowie nieuczestniczący w zajęciach religii.
2. Czytelnię udostępnia się uczniom tylko w czasie trwania lekcji. W czasie przerw czytelnia zostaje wyłączona z użytku.
3. W czytelní może jednocześnie przebywać max. do 6 uczniów.
4. Czytelnicy są zobowiązani opuścić salę na 5 min przed dzwonkiem na przerwę.
5. Uczniowie siedzą na wyznaczonych miejscach w odległości zapewniającej dystans społeczny.
6. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
7. W związku z sytuacją epidemiczną wstrzymuje się w czytelní do odwołania:
 - 1) wolny dostęp do półek,
 - 2) możliwość korzystania z komputerów, drukarki, kserokopiarki.
8. W czytelní uczniowie korzystają z własnych materiałów lub książek i czasopism podanych przez bibliotekarza.
9. Materiały biblioteczne, z których korzystał czytelnik, są wyłączone z wypożyczenia i pozostaną w kwarantannie przez przynajmniej 2 dni.

III. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z dyrekcją szkoły i pozostałymi nauczycielami, wspomagając proces dydaktyczny.
2. Bibliotekarz prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną oraz podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
3. Bibliotekarz na stronie internetowej szkoły lub w zakładce BIBLIOTEKA prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:
 - 1) linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią czas,
 - 2) linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur,
 - 1) recenzje książek, teksty literackie, listy polecanych książek,
 - 2) informacje o imprezach związanych z czytelnictwem i biblioteką.
4. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane przynajmniej 2-dniowej kwarantannie.
5. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie.
6. Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy dezynfekują środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i na zapleczu.

Termin i zasady uruchomienia wypożyczalni i czytelní na innych zasadach będą zależały od sytuacji epidemicznej i decyzji Dyrektora szkoły.