

Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej w LVI LO na czas trwania pandemii COVID-19

Opracowany na podstawie Wewnętrznej procedury organizacji zajęć w LVI Liceum Ogólnokształcącym im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Warszawie od 1 września 2020 r. opracowana na podstawie wytycznych MEN, MZ i GIS oraz procedur organizacji pracy szkół rekomendowanych przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy

Postanowienia ogólne

1. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 m, minimalna odległość to 1,5 m).
2. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia .
3. Regularnie czyszczone są powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel.
4. Aby umożliwić zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego maksymalna liczba odwiedzających bibliotekę zostaje ograniczona do 1 osoby.
5. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie .
6. Czytelnik może zarezerwować książkę, wysyłając informację przez librus i odebrać ją w szkole w wyznaczonym terminie.
7. W każdej sprawie związanej z korzystaniem z biblioteki kontakt z nauczycielem bibliotekarzem możliwy jest także przez e-dziennik.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, jest konieczne zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

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

1. 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).
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
3. Przyjęte książki odkładane są na wyznaczone do tego miejsce. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza z wypożyczania do czasu zakończenia

kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie materiały są ponownie włączane do użytkowania.

4. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi, których bazą są detergenty i alkohol. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
5. Jeżeli okładka foliowa książki ma przybrudzenia, które mogą przenieść się na inne egzemplarze, jest wskazane usunięcie takiej okładki.

Organizacja pracy szkolnej biblioteki w LVI LO

1. Czytelnicy biblioteki są obsługiwani w wyznaczonych godzinach.
2. Uczniowie i rodzice mogą kierować pytania o książki lub poprosić o wyjaśnienie spraw związanych z wypożyczeniami i zwrotami także poprzez librus .
3. Uczeń zobowiązany jest dbać o czystość i estetykę wypożyczonej książki (przed oddaniem książki usunąć ewentualne zapisane ołówkiem notatki, wyprostować zagięte kartki, wyjąć zakładki itp.)
4. Za książki zniszczone lub zagubione odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni, są oni zobowiązani do odkupienia książki lub kupienia innej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
5. Uczeń dokonujący zwrotu książek powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
6. W czytelni może przebywać nie więcej niż 8 osób (z zachowaniem wymogów sanitarnych oraz 2 m odstępu między stanowiskami dla czytelników).