# Procedura korzystania z biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Husynnem

Poniższe wskazówki zostały opracowane na podstawie wytycznych opublikowanych przez Ministerstwo Rozwoju i Bibliotekę Narodową. Materiał został przygotowany przez nauczycieli bibliotekarzy województwa śląskiego z inicjatywy dr Agaty Arkabus Przewodniczącej Sekcji Bibliotek Pedagogicznych i Szkolnych SBP oraz Aliny Grabnej Prezesa Oddziału Towarzystwa Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich w Częstochowie

Celem **wdrażanych procedur** jest dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) biblioteki oraz użytkowników; minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz użytkowników; ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem; kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

**Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/ obsłudze, w szczególności poprzez:**

- wydzielenie "drogi brudnej", tj. miejsca zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie, oraz "drogi czystej" dla książek wypożyczanych z biblioteki, które są po kwarantannie;

- odkładanie przyjętych książek na okres 10 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania;

- nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

- zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz;

- [podział](https://www.dziennik.pl/tagi/podzial) realizowanych przez szkołę zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracownika w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie;

- organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m);

- organizację trybu pracy z uwzględnieniem systemu rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej, na [wypadek](https://www.dziennik.pl/tagi/wypadek) wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane);

- zapewnienie służbom pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk;

- zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia pomieszczenia;

- ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań: spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.

**Wytyczne dla pracowników:**

- przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem;

- nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków;

- zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry);

- regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce w toalecie i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);

- podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;

- starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;

- dołożyć wszelkich starań, aby stanowisko pracy było czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka;

- regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł;

- unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

**Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie, w szczególności poprzez:**

- umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece;

- zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło). Poleca się zarówno użytkownikom, jak i nauczycielowi – bibliotekarzowi, przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach;

- wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk;

- zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy;

- organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry);

- ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów/ grup użytkowników , w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego – wchodzą pojedynczo;

- dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos;

- dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze);

- ograniczenie godzin otwarcia;

- ograniczenie wykorzystania multimediów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem;

- bieżącą dezynfekcję klamek, klawiatury komputerów oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni;

- wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych;

- przygotowanie i umieszczenie na tablicy ogłoszeń w korytarzu głównym (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

**ZAPISY ORGANIZACYJNE I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie ( numer konta i termin wpłat – do ustalenia).
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
8. W związku z tym, że biblioteka szkolna posiada niewielką przestrzeń w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznaczono miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny – sala nr 13- pomieszczenie znajdujące się w miejscu umożliwiającym wejście osobom zwracającym książki (nauczyciel bibliotekarz uniknie ich dalszego przenoszenia po zakończeniu kwarantanny).
9. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Należy pamiętać również, aby składowane książki były oznaczone datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
10. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.  
    - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.  
    - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.  
    - po ustaleniu terminu spotkania nauczyciel bibliotekarz wraz z wychowawcą przeznacza 10-15 min na każdego ucznia np. zgodnie z numerem ucznia w dzienniku.
11. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

**Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi**

Pracownicy /obsługa biblioteki powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu [zdrowia](https://www.dziennik.pl/tagi/zdrowie) zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.

W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na [transport](https://www.dziennik.pl/tagi/transport) w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie użytkowników, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

**Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem**

W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.

Zgłoszenie incydentu do dyrektora szkoły, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

Ustalenie listy pracowników oraz uczniów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał użytkownik, i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus](http://gov.pl/web/koronawirus) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.