

Załącznik nr 1

do wewnętrznej procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasady funkcjonowania biblioteki **w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Toruniu** **od dnia 01.09.2020 r. do odwołania**

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii COVID-19 określa warunki i zasady bezpieczeństwa, obsługi użytkowników biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników.

Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników: uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

Opracowano na podstawie Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. oraz Rekomendacji przygotowanych przez Bibliotekę Narodową, dotyczących organizacji pracy wszystkich typów bibliotek, również bibliotek szkolnych w zakresie ich dotyczącym. Źródło: <https://www.gov.pl/web/rozwój/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/> ; <https://gis.gov.pl/>

GODZINY PRACY BIBLIOTEKI

W roku szkolnym 2020/2021 biblioteka szkolna dostępna jest dla czytelników w następujących godzinach: poniedziałek, wtorek, środa, piątek – od 8:00 do 13:45 oraz w czwartki od 8:00 do 15:00.

Obowiązki czytelników

- 1) Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.
- 2) Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.
- 3) W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).

Załącznik nr 1

do wewnętrznej procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie

II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu

- 4) **Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca. Osoby przebywające w bibliotece obowiązane są do zachowywania wymaganego przepisami dystansu (1,5 m). W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.**
- 5) **Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.**

Obowiązki bibliotekarza

- 1) **Bibliotekarz bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki jest zobowiązany do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych, a w przypadku bezpośredniego kontaktu z czytelnikiem do zakrywania ust i nosa.**
- 2) **Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).**
- 3) **W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki bibliotekarz prowadzi prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzy salę, przeciera powierzchnie płaskie.**
- 4) **Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – bibliotekarz dezynfekuje środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki.**

KORZYSTANIE Z CZYTELNI I SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

- 1) **Osoby przebywające w czytelni obowiązane są do zachowywania wymaganego przepisami odstępu (1,5 m.)**
- 2) **W czytelni obowiązuje brak wolnego dostępu do półek**
- 3) **Użytkownicy czytelni korzystają tylko ze swoich przyborów, podręczników i zeszytów oraz materiałów podanych przez bibliotekarza**
- 4) **Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba. Elementy dotykowe (klawiatura, mysz) są dezynfekowane po każdym użytkowniku**