

### **Procedura funkcjonowania**

#### **Biblioteki Szkoły Podstawowej im. Ziemi Lubelskiej w Radawcu Dużym**

#### **w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce**

1. Procedura funkcjonowania biblioteki szkolnej została opracowana w celu zapewnienia maksymalnej ochrony zarówno nauczycielowi, jak i uczniom szkoły w czasie trwania epidemii COVID-19 w Polsce.
2. Procedury będą dostępne na stronie szkoły i w bibliotece.
3. Godziny pracy biblioteki będą dostosowane do potrzeb uczniów i sposobu funkcjonowania szkoły.
4. Uczniowie będą mieli wolny dostęp do księgozbioru z działu bajek i wierszy, encyklopedii oraz literatury dla młodzieży.
5. Lektury szkolne uczniom klas I-III będą wydawane w obecności wychowawcy po wcześniejszym ustaleniu z bibliotekarzem dnia i godziny.
6. W miejscu wypożyczeń i zwrotów może przebywać tylko jeden uczeń. - Zgodnie z wytycznymi GIS musi być zachowana 1,5 m odległość między uczniami.
7. W bibliotece jednocześnie może przebywać 3 uczniów z zachowaniem dystansu 1,5 metra.
8. Wydzielenie miejsca na książki zwracane przez uczniów (stolik opisany ZWROTY)
9. Każdy zwrot będzie odłożony i opisany (imię i nazwisko) przez nauczyciela bibliotekarza w wydzielone miejsce (wydzielona szafka), objęty zostanie 2 dniową kwarantanną i wyłączony z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny.
10. Po każdej przerwie biurko i lada biblioteczna będą poddane dezynfekcji.

11. Okno w pomieszczeniu biblioteki w zależności od warunków pogodowych będzie otwarte cały czas lub wietrzone co godzinę.
12. W widocznym miejscu umieszczone będą numery niezbędnych telefonów do odpowiednich służb.

DYREKTOR SZKOŁY  
*Hanna Szymańska*  
mgr Hanna Szymańska

## **OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW:**

1) Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i nauczyciele naszej szkoły.

2) Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego:

**PRZED WEJŚCIEM DO BIBLIOTEKI  
MYJEMY LUB DEZYNFEKUJEMY RĘCE**

**3)W pomieszczeniu biblioteki może  
przebywać jednocześnie 3 uczniów  
z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 m**

3) W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem.

4) W przypadku większej liczby uczniów chcących korzystać z księgozbioru biblioteki powinni oni oczekiwać na korytarzu szkolnym w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.

5) Lektury szkolne i słowniki podaje wyłącznie bibliotekarz.

## BIBLIOTEKARZ

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
2. Po obsłudze każdego ucznia nauczyciel bibliotekarz będzie dezynfekował stoliki specjalnym płynem do dezynfekcji oraz ręce żelem do dezynfekcji.
3. Po zamknięciu biblioteki wszystkie powierzchnie użytkowe będą poddane dezynfekcji.
4. Postępowanie w razie złego samopoczucia, niepokojących objawów występujących u nauczyciela lub ucznia, zawarte są w procedurach ogólnoszkolnych.

DYREKTOR SZKOŁY

  
.....  
Ilanna Bzynańska

Podpis Dyrektora