

UWAGA!



Zasady korzystania z biblioteki szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Woli Soleckiej

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością - zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.

3. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.
4. Zaleca się, jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
5. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Oddawane książki należy umieścić w pojemniku do tego przeznaczonym.
7. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres 2 dni, odizolowane od innych egzemplarzy.

Obowiązki czytelników w dobie pandemii



- 1) Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i pracownicy szkoły.
- 2) Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.
- 3) Do odwołania na terenie biblioteki obowiązuje zakrywanie ust i nosa.
- 4) W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem.
- 5) W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem w punkcie obsługi czytelnika należy poruszać się po wyznaczonych strefach komunikacyjnych (oznakowanych linią na podłodze i odpowiednimi symbolami):

- a. dla osoby oddającej książki i/lub oczekującej na wypożyczenie,
- b. dla osoby wypożyczającej,
- c. do składowania oddanych książek - przejście okresowej kwarantanny (strefa niedostępna dla użytkownika).

6) W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.



7) Zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych.

8) W przypadku większej liczby osób chcących odwiedzić bibliotekę, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.

9) Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.

Obowiązki bibliotekarza:

- 1) Pracownik bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki jest zobowiązany do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych.
- 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 pracownik prowadzi prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzy salę, przeciera powierzchnie płaskie.
- 4) Po zakończeniu obsługi czytelników - na koniec dnia - pracownik dezynfekuje środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki.

