

Regulamin prowadzenia biblioteki szkolnej w czasie obowiązywania stanu epidemii

I. Przygotowanie placówki do prowadzenia biblioteki szkolnej

1. Ograniczenia związane z funkcjonowaniem szkoły w stanie epidemii

- 1.1. Warunkiem korzystania przez ucznia z biblioteki szkolnej jest akceptacja przez opiekunów prawnych ucznia szczególnych warunków sanitarno-epidemiologicznych panujących na terenie placówki.
- 1.2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.

2. Wejście do budynku

- 2.1. Na drzwiach wejściowych do budynku zamieszcza się istotne informacje związane z bieżącym sposobem funkcjonowania placówki, w szczególności informacje o przyjętych zasadach sanitarno-epidemiologicznych.
- 2.2. Placówka, bezpośrednio przy wejściu zapewnia pojemnik z płynem do dezynfekcji rąk wraz z wyeksponowaną instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk.
- 2.3. Wszystkie osoby dorosłe zobowiązane są do każdorazowej dezynfekcji rąk w przypadku wejścia na teren budynku.
- 2.4. Uczniowie są zobowiązani do dezynfekcji lub mycia rąk za pomocą wody i mydła.
- 2.5. W związku z działalnością biblioteki szkolnej do placówki mają prawo wstępu wyłącznie:
 - a) Personel placówki;
 - b) Uczniowie;
 - c) Rodzic lub opiekun w celu odbioru lub zwrotu książki w imieniu ucznia;
 - d) Służby sanitarne, epidemiologiczne i wyspecjalizowany personel sprzątający;
 - e) Inne osoby po uzyskaniu indywidualnej zgody Dyrektora placówki.
- 2.6. Rodzice/opiekunowie mogą wchodzić z uczniem wyłącznie do przestrzeni wspólnej z zachowaniem zasady odstępów 1,5 metra przy stosowaniu środków ochrony bezpośredniej w postaci osłon ust i nosa oraz rękawiczek jednorazowych lub dezynfekcji rąk.
- 2.7. Wszystkie osoby przed wejściem do placówki mają mierzoną temperaturę termometrem bezdotykowym (dezynfekcja po każdej grupie) lub innym termometrem (dezynfekowanym po każdym użyciu).
- 2.8. Do szkoły nie są wpuszczane osoby z temperaturą przekraczającą 37,5° C.
- 2.9. Uczeń ze zwiększoną temperaturą jest izolowany od innych osób w pomieszczeniu epidemiologicznym, gdzie przebywa do czasu przyjazdu rodzica/opiekuna.

3. Przygotowanie pomieszczeń bibliotecznych

- 3.1. Przed wejściem do pomieszczeń bibliotecznych zamieszcza się informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
- 3.2. Z pomieszczeń bibliotecznych, w których przebywają czytelnicy usuwa się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, np. dywany, firanki etc.
- 3.3. Bezpośrednio przy wejściu do pomieszczeń bibliotecznych zapewnia się środki do dezynfekcji rąk wraz z instrukcją poprawnej ich dezynfekcji.
- 3.4. W punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (na ladzie bibliotecznej) ustawia się przesłonę ochronną (np. z pleksi).
- 3.5. Na podłodze pomieszczenia dostępnego dla użytkowników oznacza się linie określające bezpieczny dystans pomiędzy osobami.
- 3.6. Zapewnia się możliwości skutecznego i regularnego wietrzenia pomieszczeń bibliotecznych, w których przebywają użytkownicy.
- 3.7. Korzystanie z szatni przez czytelników odbywa się analogicznie jak w przypadku wykorzystywania szatni przez uczniów w ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
- 3.8. Pomieszczenia sanitarne zostają wyposażone w środki do dezynfekcji rąk wraz z wyeksponowanymi instrukcjami poprawnej dezynfekcji.
- 3.9. Pomieszczenia socjalne personelu takie jak szatnie, stołówka i inne wyposaża się w środki do dezynfekcji rąk wraz z wyeksponowanymi instrukcjami poprawnej dezynfekcji.

4. Pomieszczenie epidemiologiczne

- 4.1. Spośród pomieszczeń na terenie placówki zostaje wydzielone pomieszczenie epidemiologiczne wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
- 4.2. Pomieszczenie zostaje wyraźnie i jednoznacznie oznakowane.
- 4.3. Pomieszczenie nie może być wykorzystywane do żadnych innych celów.
- 4.4. O lokalizacji i przeznaczeniu pomieszczenia informuje się personel placówki.

5. Zapewnienie higieny i dezynfekcja

- 4.1. Personel sprzątający jest odpowiedzialny za wykonywanie czynności sprzątających ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów.
- 4.2. Personel biblioteczny jest odpowiedzialny za utrzymywanie czystości i dezynfekowanie pomieszczeń bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem powierzchni dotykowych: blatów, poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów i powierzchni płaskich.
- 4.3. Toalety są na bieżąco dezynfekowane.
- 4.4. Czynności sprzątające wykonywane są co najmniej 2 razy w ciągu każdego dnia pracy.
- 4.5. Wykonanie czynności sprzątających jest odnotowywane w Ewidencji czynności porządkowych stanowiących Załącznik nr 1.

II. Szczególne zasady organizacji zadań bibliotecznych

1. Działalność biblioteki szkolnej jest realizowana zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego

- 1.1. Szkoła ustanawia godziny pracy biblioteki oraz określa maksymalną liczbę użytkowników/odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece. Liczba osób jest określana przy uwzględnieniu dystansu społecznego (odległość nie mniejsza niż 1,5 m).
- 1.2. Informacje o działalności biblioteki szkolnej są publikowane na głównej stronie internetowej placówki.
- 1.3. Biblioteka szkolna zachęca do korzystania z dostępnych zasobów.
- 1.4. Zawiesza się możliwość przeglądania przez czytelników bibliotecznych katalogów kartkowych.
- 1.5. Udostępnianie zbiorów odbywa się wyłącznie w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
- 1.6. Zawiesza się możliwość korzystania przez czytelników z dostępnych w bibliotece multimedialnych urządzeń komputerowych.

2. Postępowanie z księgozbiorem

- 2.1. Pracownik biblioteki przyjmując książki od czytelników zobowiązany jest wykonywać te czynności przy zachowaniu środków ostrożności, w szczególności zobowiązany jest do osłony ust i nosa oraz używania rękawiczek ochronnych.
- 2.2. Dla książek zwracanych przez czytelników wydziela się regał.
- 2.3. Miejsce do przechowywania zwracanych książek zostaje wyraźnie oznaczone w celu uniknięcia omyłkowego wydania pozycji podlegającej kwarantannie.
- 2.4. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
- 2.5. Odizolowane egzemplarze podlegają kwarantannie przez okres nie krótszy niż 48 godzin (2 doby).
- 2.6. Egzemplarze zwracane do biblioteki nie podlegają dezynfekcji: preparatami dezynfekcyjnymi, ozonem oraz lampami UV ze względu na szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.

III. Szczególne zasady wobec personelu oraz uczniów/czytelników

1. Personel placówki

- 1.1. Zobowiązuje się personel biblioteczny do:
 - a) Nauczyciele powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni biblioteki, wynoszący min. 1,5 m;
 - b) Informowania uczniów i ich rodziców o ograniczeniach i szczególnych zasadach funkcjonowania biblioteki w czasie obowiązywania stanu epidemii;
 - c) Wietrzenia pomieszczeń bibliotecznych, w których przebywają uczniowie, co najmniej raz na godzinę;
 - d) Zwracania uwagi na częste dezynfekowanie lub mycie rąk przez uczniów za pomocą wody i mydła, szczególnie po przyjsciu do szkoły i po korzystaniu z toalety;
 - e) Unikania organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu;
 - f) Informowania dyrekcji placówki o występowaniu wszelkich objawów chorobowych wśród uczniów i personelu;
 - g) W przypadku zaobserwowania u siebie objawów chorobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracodawcę.

1.2. Zobowiązuje się personel sprzątający i administracyjny do:

- a) Sumiennego wykonywania czynności sprzątających w szczególności czynności dezynfekcji;
- b) Monitorowania zużycia oraz ilości posiadanych środków czyszczących i dezynfekujących;
- c) Informowania dyrekcji o konieczności dokonania zakupu określonych środków czyszczących i dezynfekujących;
- d) Informowania dyrekcji placówki o występowaniu wszelkich objawów chorobowych wśród uczniów i personelu;
- e) W przypadku zaobserwowania u siebie objawów chorobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracodawcę.

2. Rodzice i uczniowie

2.1. Zobowiązuje się rodziców/opiekunów do:

- a) Informowania personelu o wszelkich symptomach chorobowych ucznia;
- b) Powstrzymania się od posyłania ucznia do szkoły w przypadku występowania objawów chorobowych np. podwyższona temperatura, kaszel itp.;
- c) Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych nie wolno posyłać ucznia do szkoły.

2.2. Zobowiązuje się uczniów do:

- a) Zapoznania się z opracowanymi przez szkołę zasadami funkcjonowania biblioteki;
- b) Każdorazowego dezynfekowania lub mycia rąk bezpośrednio po wejściu do budynku;
- c) Korzystania z szatni według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły;
- d) Na terenie szkoły, do częstego mycia rąk wodą z mydłem, zachowania dystansu, a także unikania dotykania oczu, nosa i ust.

IV. Postępowanie na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem

1. Dyrekcja zamieszcza w widocznym, ogólnodostępnym miejscu numery potrzebnych telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy objawów sugerujących zakażenie koronawirusem pracownik ten jest niezwłocznie odsuwany od pracy.
3. Jeżeli w trakcie godzin pracy u pracownika lub czytelnika wystąpią objawy chorobowe powinien on oczekiwać na transport w pomieszczeniu epidemiologicznym, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Osoba niesamodzielna powinna mieć na ten czas zapewnioną stałą opiekę. Na czas oczekiwania na transport osobie tej zapewnia się jednorazową maseczkę i rękawiczki.
4. Wstrzymuje się przyjmowanie kolejnych czytelników.
5. Dyrekcja powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i postępuje ściśle z wydanymi instrukcjami i poleceniami.
6. Sporządza się listę osób przebywających w tym samym czasie w budynku, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
7. Obszar, w którym przebywał pracownik poddaje się gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji.
8. W przypadku wątpliwości co do zasad należytego postępowania należy zwrócić się w celu uzyskania porady lub konsultacji do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

V. Komunikacja i informowanie

1. Dyrekcja publikuje i aktualizuje na stronie internetowej placówki informacje związane ze sposobem organizacji szkoły w czasie obowiązywania stanu epidemii.
2. Dyrekcja placówki na bieżąco informuje organ prowadzący o sposobie i warunkach sprawowanej opieki, w szczególności o zagrożeniach i związanych z nią ryzykach.

VI. Przepisy końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje do dnia jego uchylecia lub zniesienia obowiązywania stanu epidemii.
2. J
3. akakolwiek zmiana w jego treści wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Z regulaminem zobowiązani są zapoznać się wszyscy pracownicy placówki.

Anna Żochowska - Dyrektor szkoły