

Procedura bezpieczeństwa w bibliotece szkolnej w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej opracowana na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Zdrowia.

I. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:

1. Biblioteka szkolna będzie udostępniona uczniom w dniach i godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
2. Zachowuje się wszystkie procedury obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennicy Nadolnej dotyczące uczniów i pracowników szkoły.
3. W pomieszczeniu biblioteki szkolnej może przebywać jednocześnie 3 uczniów, z zachowaniem dystansu 2 m. od siebie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni biblioteki, wynoszący min. 2 m.
5. Sala biblioteczna będzie wietrzona co najmniej raz na godzinę w czasie jej działalności.
6. Do biblioteki może wejść tylko wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
7. Nauczyciel bibliotekarz przed rozpoczęciem pracy w bibliotece:
 - a/ obowiązkowo musi umyć ręce wodą z mydłem lub zdezynfekować środkiem do dezynfekcji.
 - b/ nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
 - c/ dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
8. W bibliotece odbywa się regularnie czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. Ogranicza się przebywanie osób z zewnątrz w bibliotece do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach.
10. Kwarantannie podlegają książki zwrócone przez uczniów i inne osoby.
11. Książki podlegające kwarantannie bibliotekarz umieszcza się w pudełku i przenosi je do wyznaczonego pomieszczenia gdzie przebywają przez 3 dni.
12. Bibliotekarz sporządza listę książek poddanej kwarantannie z zaznaczeniem dat początkowych i końcowych tej kwarantanny.

