

Procedura funkcjonowania biblioteki szkolnej w trakcie epidemii COVID-19

Wskazówki dla nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotekach szkolnych w zakresie przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych w czasie epidemii / po ustaniu epidemii koronawirusa.

Poniższe wskazówki zostały opracowane na podstawie wytycznych opublikowanych przez Ministerstwo Rozwoju i Bibliotekę Narodową. Materiał został przygotowany przez nauczycieli bibliotekarzy województwa śląskiego z inicjatywy dr Agaty Arkabus Przewodniczącej Sekcji Bibliotek Pedagogicznych i Szkolnych SBP oraz Aliny Grabnej Prezesa Oddziału Towarzystwa Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich w Częstochowie.

WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH

1. Bibliotekarze powinni przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Zapewnienie, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
4. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. Umieszczenie w widocznym miejscu – na drzwiach wejściowych - informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
6. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej).
7. W przypadku możliwości korzystania z zasobów biblioteki jednocześnie przez więcej niż 1 osobę dopilnować, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
8. Ograniczenie użytkownika księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Biblioteka Narodowa rekomenduje okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
5. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
8. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
9. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.
10. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się poprzez dziennik elektroniczny Librus w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.