**PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCXZYM W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 OBOWIĄZUJĄ**CA **OD 25.05.2020R.**

**Na podstawie:**

* Rozporządzenia Rady Ministrów z dn.2 maja2020r. *w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U.poz.792).*
* Wytycznych dla poszczególnych branż, w tym dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, przygotowanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS.
* Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w nowym reżimie sanitarnym wydanych przez Bibliotekę Narodową.

1. Na terenie palcówki mogą przebywać tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Jeżeli pracownicy lub rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka nie powinni przychodzić do szkoły oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
2. Uczeń wykazujący objawy infekcji - podwyższona temperatura, kaszel, katar, osłabienie (bez względu na etiologię) nie może przebywać na terenie placówki.
3. Jeżeli w gospodarstwie domowym ucznia/pracownika przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych, taki uczeń/pracownik nie może przebywać na terenie placówki.
4. Na terenie placówki obowiązuje bezwzględna dezynfekcja rąk (środki do dezynfekcji są udostępnione przed wejściu do budynków w widocznym miejscu).
5. Uczeń dokonujący zwrotu książek w miarę możliwości używa osłony ust i nosa.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez ucznia w ustalone przez dyrektora, wychowawcę   
   i nauczyciela bibliotekarza określone indywidualnie dni i określone godziny (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Przy wejściu do budynku szkoły wystawiony jest opisany karton na zwracane książki do biblioteki. Do oddawanej książki należy włożyć kartkę z nazwiskiem i imieniem ucznia. Uczeń wkłada książki do kartonu i opuszcza budynek szkoły.
8. Karton wystawiony jest od poniedziałku do czwartku w godzinach od 9:00 do 11:00.
9. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców/opiekunów prawnych telefonicznie lub przez inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
10. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email [e.teska@sosw2.szczecin.pl](mailto:e.teska@sosw2.szczecin.pl) w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
11. Wychowawca przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników  
     i książek zgodnie z zapisami regulaminu biblioteki (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
12. Procedury zostaną umieszczone na stronie ośrodka <http://sosw2.szczecin.pl/>.

Lilianna Wilkowska

*dyrektor SOSW Nr 2*