*Załącznik nr 6 do zarządzenia dyrektora nr 9/2020 z dnia 22 maja 2020r.*

*w sprawie w sprawie sposobu realizacji zadań Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Belsku Dużym w okresie epidemii w dniach 25 maja do 7 czerwca 2020r.*

**Procedura zapewnienie bezpieczeństwa w bibliotece.**

1. Należy zapewnić dystans przestrzenny pomiędzy osobami (minimum 1,5 m).
2. Zapewnia się nauczycielom bibliotekarzom, mającym kontakt z użytkownikami, dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
3. Zużyte środki ochrony, o których mowa w ust. 2 wyrzucane są do zamykanego kosza. Obok kosza lub na nim zamieszcza się informację: „Kosz na odpady materiałów służących do dezynfekcji”.
4. Pomieszczenie powinno być, wietrzone co godzinę.
5. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami; preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
6. Do pracy w bibliotece nie należy angażować pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne, o ile to możliwe.
7. Przed rozpoczęciem pracy w bibliotece, tuż po przyjściu do szkoły obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
8. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę podczas kontaktu z uczniami i pracownikami oraz rękawice ochronne podczas udostępniania księgozbioru.
9. Podczas pracy, regularnie często i dokładnie, myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją, znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
10. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
11. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
12. 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.
13. Pracownicy obsługi, regularnie (kilka razy w ciągu dnia), będą czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
14. Umieścić w widocznym miejscu, przed wejściem do biblioteki, informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
15. Zapewnić użytkownikom środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne).
16. Należy pilnować, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
17. Uczniowie i nauczyciele zwracający książki odkładają je do przygotowanego pojemnika.
18. Za zgodą dyrektora szkoły można ograniczyć godziny otwarcia biblioteki.
19. Uczniom i innym osobom korzystającym z biblioteki ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
20. W bibliotece umieszcza się w widocznym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.