

## **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 5 im. L. Teligi w Grodzisku Mazowieckim w trakcie epidemii COVID-19 dla uczniów i nauczycieli do odwołania**

### **Cel wdrażania procedury:**

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) biblioteki oraz użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz użytkowników.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

### **§1**

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w trakcie epidemii COVID-19, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i pracy nauczycieli bibliotekarzy.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, korzystających z usług biblioteki.

### **§2**

1. Osoby wchodzące do szkoły i biblioteki zachowują dystansu czasowo-przestrzenny - 2 m.
2. Korzystają z środków higieny /dezynfekują ręce przy wejściu do szkoły.
3. Maksymalnie ogranicza się kontakt między użytkownikami zgodnie z wytycznymi GIS.
4. Odległości pomiędzy uczniem i bibliotekarzem powinny wynosić min. 1,5 m.
5. Personel pomocniczy nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz nauczycielami biblioteki.
6. Obecność osób trzecich w szkole zostaje ograniczona do niezbędnego minimum, przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
7. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający i odbierający dzieci mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników placówki, innych dzieci i ich rodziców, wynoszący, co najmniej 2 metry.
8. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej, wyznaczonej w szkole, z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem na 15 m<sup>2</sup>
9. Na podstawie pisemnej zgody rodzica każde dziecko zostanie poddane pomiarowi temperatury przy wejściu do przestrzeni wspólnej. Nie odnotowuje się, jaką temperaturę ma dane dziecko, a jedynie sprawdza, czy jest podwyższona. Wynik powyżej 37,5 stopni C oznacza, że rodzic powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie, że dziecko jest zdrowe.

10. Dzieci do Biblioteki będą przyprowadzane/ odbierane przez osoby zdrowe. Jeśli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, nie wolno przyprowadzać dziecka do szkoły.
11. Jeżeli dziecko/uczeń przejawia niepokojące objawy choroby, należy je odizolować w wyznaczonym miejscu, z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.
12. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników w obszarze biblioteki (przy punkcie zwrotu książek).
13. Ustala się limit osób przebywających w Bibliotece tj. 4 osoby .
14. Skracą się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów. Nie ma możliwości korzystania z komputerów, czytelni,
15. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest bezwzględnie noszenie masek ochronnych i rękawiczek.
16. Użytkownik bez rękawiczek i maski nie zostanie obsłużony.

### § 3

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest wcześniejsze zgłoszenie za pośrednictwem telefonu lub maila.
2. Nauczyciel bibliotekarz wskaże miejsce odbioru książki.
3. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami bezpieczeństwa .
4. W widocznym miejscu wywiesza się informację o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w bibliotece.

### § 4 .

1. Ustala się zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki .
  - 1) W Bibliotece wydziela się tzw. „drogę brudną” czyli stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie oraz tzw. „drogę czystą” dla zbiorów wypożyczanych z biblioteki.
  - 2) Zaleca się zwrot zbiorów bezpośrednio do przygotowanych worków/pudełek oczekujących na kwarantannę.
  - 3) Przyjęte zbiory zostaną odłożone na okres 14 dni, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
  - 4) Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały zbiory. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV z uwagi na to, iż światło to ma szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.
  - 5) Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne musi mieć założoną maskę /przyłbicę i jednorazowe rękawice oraz zachować bezpieczną odległość.

### §2

17. Osoby wchodzące do szkoły i biblioteki zachowują dystansu czasowo-przestrzenny - 2 m.
18. Korzystają z środków higieny /dezynfekują ręce przy wejściu do szkoły.

19. Maksymalnie ogranicza się kontakt między użytkownikami zgodnie z wytycznymi GIS.
  20. Odległości pomiędzy uczniem i bibliotekarzem powinny wynosić min. 1,5 m.
  21. Personel pomocniczy nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz specjalistami.
  22. Obecność osób trzecich w szkole zostaje ograniczona do niezbędnego minimum, przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
  23. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej, wyznaczonej w szkole, z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem na 15 m<sup>2</sup>
  24. Na podstawie pisemnej zgody rodzica każde dziecko zostanie poddane pomiarowi temperatury przy wejściu do przestrzeni wspólnej. Nie odnotowuje się, jaką temperaturę ma dane dziecko, a jedynie sprawdza, czy jest podwyższona. Wynik powyżej 37,5 stopni C oznacza, że rodzic powinien przedstawić zaświadczenie lekarskie, że dziecko jest zdrowe.
9. Jeżeli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby, należy je odizolować w wyznaczonym miejscu, z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły..
  10. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników w obszarze biblioteki (przy punkcie zwrotu książek,).
  11. Ustala się limit osób przebywających w Bibliotece tj. 4 osoby .
  12. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów. Nie ma możliwości korzystania z komputerów, czytelnia,
  13. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest bezwzględnie noszenie masek ochronnych i rękawiczek.
  14. Użytkownik bez rękawiczek i maski nie zostanie obsłużony.

### § 3

5. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest wcześniejsze rezerwowanie zbiorów za pośrednictwem telefonu lub maila.
  6. Nauczyciel bibliotekarz wskaże miejsce odbioru książki.
  7. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami bezpieczeństwa .
  8. **W widocznym miejscu wywiesza się informację o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w bibliotece.**
  9. Nie ma wolnego dostępu do regałów z książkami.
6. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu (z czytelnia i komputerów).

### § 4 .

2. Ustala się zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki .
- 6) W Bibliotece wydziela się tzw. „drogę brudną” czyli stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie oraz tzw. „drogę czystą” dla zbiorów wypożyczanych z biblioteki.
- 7) Zaleca się zwrot zbiorów bezpośrednio do przygotowanych worków oczekujących na kwarantannę.
- 8) Przyjęte zbiory zostaną odłożone na okres 14 dni, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały zbiory. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV z uwagi na to, iż światło to ma szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.

**Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. Należy pamiętać o założeniu rękawiczek.**

9) Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne musi mieć założoną maskę /przyłbicę i jednorazowe rękawice oraz zachować bezpieczną odległość.

## §6

### Godziny otwarcia biblioteki

1. Dni otwarcia i godziny: poniedziałek, piątek 8.00-11.00; wtorek, środa, czwartek 9.00-12.00
2. Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed zamknięciem/dezynfekcją Biblioteki.
3. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze wcześniej zgłoszonych pozycji, czytelnik musi zdezynfekować ręce przed wejściem do Biblioteki, mieć założoną maskę i jednorazowe rękawice oraz zachować bezpieczną odległość zgodnie z informacją i wytycznymi GIS **do co najmniej 1,5 m.**

## §7

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, podwyższona temperatura, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, taka osoba nie jest wpuszczona na teren szkoły.
2. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
3. Zgłoszenie incydentu do nauczyciela Biblioteki, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
4. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w Bibliotece, w których przebywał użytkownik,
5. Wydanie zalecenia stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## §8

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u personelu**

1. Do pracy mogą przychodzić tylko osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. O ile to możliwe w pracę z dziećmi nie powinny być zaangażowane osoby powyżej 60 lat lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
3. W szkole wyznacza się pomieszczenie, wyposażone m. in. w środki ochrony i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w razie zdiagnozowania objawów chorobowych. Izolatka zostaje wyznaczona w gabinecie pedagoga na parterze szkoły.
4. W widocznym miejscu umieszcza się potrzebne numery telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych itp.
5. Procedura postępowania na wypadek zarażenia koronawirusem:
  - 1) W przypadku niepokojących objawów pracownicy nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.
  - 2) Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach: [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl) a także obowiązujących przepisów prawa.
  - 3) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów, sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci, powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
  - 4) Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
  - 5) Należy ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w miejscach, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i wydać zalecenie, aby zastosowały się do wytycznych GIS, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
  - 6) W razie jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się po poradę lub konsultację do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

## §9

### Godziny otwarcia biblioteki

## §6

4. Dni otwarcia i godziny .....
5. Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed zamknięciem/dezynfekcją Biblioteki.
6. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze wcześniej zgłoszonych pozycji, czytelnik musi zdezynfekować ręce przed wejściem do Biblioteki, mieć założoną maskę i jednorazowe rękawice oraz zachować bezpieczną odległość zgodnie z informacją i wytycznymi GIS **do co najmniej 1,5 m.**

## §7

6. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, podwyższona temperatura, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, taka osoba nie jest wpuszczona na teren szkoły.
7. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
8. Zgłoszenie incydentu do nauczyciela Biblioteki, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
9. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w Bibliotece, w których przebywał użytkownik,
10. Wydanie zalecenia stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## §8

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u personelu**

6. Do pracy mogą przychodzić tylko osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
7. O ile to możliwe w pracę z dziećmi nie powinny być zaangażowane osoby powyżej 60 lat lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
8. W szkole wyznacza się pomieszczenie, wyposażone m. in. w środki ochrony i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w razie zdiagnozowania objawów chorobowych. Izolatka zostaje wyznaczona w gabinecie pedagoga na parterze szkoły.
9. W widocznym miejscu umieszcza się potrzebne numery telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych itp.
10. Procedura postępowania na wypadek zarażenia koronawirusem:
  - 7) W przypadku niepokojących objawów pracownicy nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.
  - 8) Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach: [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl) a także obowiązujących przepisów prawa.
  - 9) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów, sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od

pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci, powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

- 10) Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątanemu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
  - 11) Należy ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w miejscach, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i wydać zalecenie, aby zastosowały się do wytycznych GIS, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
  - 12) W razie jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się po poradę lub konsultację do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
11. Wprowadzane wymagania, konieczne dla zachowania zdrowia, muszą być przedstawione i wyjaśnione odbiorcom. Każdy pracownik przedszkola oraz agent, prowadzący stołówkę, poświadczają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszą procedurą. Rodzice informowani są poprzez zamieszczenie procedury na stronie internetowej szkoły.