**Regulamin biblioteki przy Szkole Podstawowej nr 1   
w czasie epidemii COVID-19**

**Funkcjonowanie biblioteki**

1. W czasie epidemii COVID-19 biblioteka przy Szkole Podstawowej nr 1 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN.
2. Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają   
   im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
3. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
4. Biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych online, zamawianie lektur przez system e-biblio.
5. Nauczyciele bibliotekarze są w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności (konkursy, zabawy literackie).
6. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami, wspomagając proces dydaktyczny.

**Zasady bezpieczeństwa w bibliotece**

1. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko pracownicy i uczniowie szkoły oraz rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. Wszystkie osoby przebywające w bibliotece mają obowiązek zasłaniania nosa i ust maseczką ochronną.
3. W bibliotece może przebywać jednocześnie ograniczona liczba osób, które ustawiają się w wyznaczonych miejscach. Informacja o dopuszczalnej liczbie osób znajduje się na drzwiach biblioteki.
4. Po wejściu do biblioteki należy stanąć przed ladą w wyznaczonym miejscu i poinformować bibliotekarza o celu wizyty (zwrot, wypożyczenie).
5. Uczniowie oczekujący na zajęcia zajmują w bibliotece miejsca wyznaczone przez bibliotekarza. Po ich wyjściu bibliotekarz dezynfekuje powierzchnie płaskie, z którymi mieli styczność.
6. Uczniowie nie mają dostępu do półek z książkami. Wybrane/zamówione książki podaje bibliotekarz.
7. Korzystanie z czytelni jest możliwe wyłącznie za zgodą i pod nadzorem bibliotekarza, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa – obowiązkowo zasłanianie nosa i ust, rękawiczki jednorazowe.
8. W bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz jedzenia i picia oraz korzystania z telefonów komórkowych.
9. Nie ma możliwości korzystania ze stanowisk komputerowych.
10. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie.
11. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie.
12. Po zakończeniu obsługi czytelników (na koniec dnia) pracownicy dezynfekują środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie w pomieszczeniu biblioteki.