

**Procedury działalności
biblioteki Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. A. Tansmana w Łodzi
w okresie pandemii COVID-19**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem rozprzestrzeniania się wirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. A. Tansmana w Łodzi.
2. Celem procedur jest:
 - zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19,
 - umożliwienie uczniom dostępu do książek i nut w postaci tradycyjnej i oddania wcześniej wypożyczonych pozycji na okres trzydniowej kwarantanny woluminów.
3. Biblioteka szkolna PSM I st. im. A. Tansmana w Łodzi w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje zgodnie z wytycznymi MZ, GIS i MEN. Szczegółowe zasady wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych, które określa punkt II niniejszego dokumentu, są zgodne z instrukcją korzystania ze zbiorów oraz procedurami bezpieczeństwa zalecanymi przez Bibliotekę Narodową.
4. Obsługa czytelnika ograniczona jest do minimum, czyli do zwrotu zbędnych materiałów, wydania zamówionych wcześniej książek, lub wykonania kopii utworu.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z pozostałymi nauczycielami, uczniami i rodzicami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
2. Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną oraz podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
3. Realizuje e-usługi, (m.in. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line, bezpłatne przesyłanie skanów wybranych nut).
4. Jest w stałym kontakcie z czytelnikami i reaguje na ich potrzeby.
5. Bibliotekarz podczas obsługi użytkowników używa rękawiczek lub dezynfekuje ręce.
6. Do biblioteki może wejść tylko 1 uczeń lub 1 pracownik szkoły. Rodzice uczniów będą obsługiwani jedynie po uprzednim umówieniu się na konkretny termin z nauczycielem bibliotekarzem i złożeniu zapotrzebowania na konkretne nuty oraz tylko w wyznaczonej strefie z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
7. Materiały wydawane i odbierane są przez wyłożenie ich na stolik w strefie bezpieczeństwa biblioteki, gdzie obowiązuje zachowanie odległości min. 1,5 metra od rozmówcy. W przypadku braku możliwości zachowania minimalnej odległości bibliotekarz i użytkownik obowiązani są mieć na twarzy maseczkę.
8. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki poprzez kontakt mailowy (biblioteka@psm.elodz.edu.pl) i telefoniczny (42 674 45 05 z prośbą o przełączenie do biblioteki lub 730-060-922), ustalając w ten sam sposób termin odbioru zamówionych pozycji lub zwrotu zbędnych materiałów.
9. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników, przed rozpoczęciem i na koniec dnia pracy nauczyciela bibliotekarza pomieszczenie biblioteki jest wietrzone.

10. Części powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, m.in. klamki, drzwi wejściowe, blaty, krzesła są regularnie dezynfekowane.
11. Ograniczony zostaje dostęp do czytelní. Wypożyczający nie korzystają samodzielnie z ksera, katalogów, ani z wolnego dostępu do zbiorów.
12. Zwócone książki oznaczane są datą zwrotu i wyłączone z użytkowania do czasu zakończenia kwarantanny (3 doby). W tym celu odkładane są one do osobnego pudła. Po zakończeniu kwarantanny materiały te ponownie są włączane do księgozbioru i możliwe jest ich dalsze wypożyczanie.
13. Pozostałe aspekty działalności biblioteki szkolnej, zapisane w obowiązującym *Regulaminie biblioteki* pozostają bez zmian.