

ŠOLSKA KNJIŽNICA
SPLOŠNA NAVODILA V ČASU UKREPOV ZA
PREPREČEVANJE BOLEZNI COVID-19 (marec–avgust 2021)

V šolski knjižnici veljajo enaka SPLOŠNA NAVODILA za preprečevanje bolezni COVID-19 kot v prostorih celotne šole.

V knjižnici in v čitalnici morajo zaposleni in uporabniki upoštevati sledeče:

- **V prostor vstopajo le zdrave osebe/uporabniki (učenci, strokovni delavci in drugi zaposleni) po predhodnem dogovoru s knjižničarko.**
- Ob prihodu ali odhodu iz knjižnice si obvezno razkužijo roke.
- Upoštevajo potrebno varnostno razdaljo (med 1,5 in 2 m).
- Masko uporabljajo vsi uporabniki in zaposleni (knjižničarka, strokovni delavci in drugi zaposleni ter vsi učenci).
- **Knjižno gradivo ni prosto dostopno. Gradivo, ki ga uporabniki potrebujejo, vnaprej naročijo pri knjižničarki.**
- Gradivo si izposodijo brez izkaznice.
- Računalnikov za potrebe pouka se do nadaljnjega ne uporablja.
- Listanje ter uporaba dnevnega časopisja in revij nista priporočljiva.
- Učenci se v čitalnici ne zadržujejo, razen v primeru dogovora s knjižničarko.
- Ure knjižnično informacijskih znanj (KIZ) se izvajajo po programu v učilnicah posameznih oddelkov ali na daljavo preko IKT orodij (spletna učilnica šolske knjižnice, videokonferenca, spletna stran šole). V knjižnici pouka zaradi omejenega števila uporabnikov ni mogoče izvajati.

IZPOSOJA IN VRAČILO GRADIVA:

- **Učenci knjižnice ne obiskujejo.**
- **Razredniki 1. triletja v knjižnici izberejo določeno knjižno gradivo, si ga izposodijo in ga odnesejo v svojo matično učilnico. Skupaj z učenci uredijo razredno knjižnico. To gradivo**

lahko do vračila v knjižnico uporabljajo le učenci istega oddelka. Priporočljivo je, da razrednik vodi seznam izposojenega gradiva, ki ga posamezen učenec odnese domov, ter določi njegov rok vračila. **Pred vračilom v knjižnico mora omenjeno gradivo odležati 3 dni v zaprti škatli (zaklenjeni v omari) v učilnici.**

- Knjižno gradivo za domače branje si izposodijo učitelji od 2. do 5. razreda za posamezen oddelek ter učiteljice slovenščine za učence od 6. do 9. razreda. Hranijo ga v svoji učilnici na točno določenem mestu. Vračilo tega gradiva poteka tako kot vračilo gradiva iz razredne knjižnice.
- **Uporabniki knjižno gradivo vračajo v zaboj pred knjižnico ali v škatlo pri informatorju pri vhodu v šolo.**
- Zaboj knjižničarka z uporabo rokavic in zaščitne maske sprotno prazni, gradivo razdolži in ga postavi v karanteno v drug prostor za 3 dni.
- **Gradivo, ki ga uporabniki potrebujejo, vnaprej naročijo pri knjižničarki preko tiskanega obrazca, ki ga dobijo pri informatorju ali razredniku, ali spletnega obrazca, ki ga najdejo na spletni strani šole na naslednji povezavi:**
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=vW1uUxO2h0OcFICYuhHG6cPJg8A-EqpImE4naTIWBXNUOVhZWUpFNThYVVNMUksxOU8xTDU2VkiMSC4u>.
Gradivo bo pripravljeno v treh dneh. Učenci razredne stopnje (od 1. do 5. razreda) ga boste prevzeli pri razredniku/razredničarki, učenci predmetne stopnje pa pri informatorju pri glavnem vhodu v šolo.
- Učitelji in drugi strokovni delavci lahko naročeno gradivo prevzamete v šolski knjižnici po predhodnem dogovoru s knjižničarko. Zaželeno je, da jo o izposoji gradiva obvestite preko telefona, elektronske pošte ali zgornjega spletnega obrazca za rezervacijo gradiva vsaj en dan prej.