

Zarządzenie Nr 10/2020
Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy
z dnia 04.05.2020 r.

w sprawie: wznowienia pracy biblioteki, specyfiki pracy bibliotekarzy oraz traktowania wypożyczonych egzemplarzy w kontekście zaleceń epidemiologicznych w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy

Na podstawie §10 Statutu Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy, zarządzam co następuje:

§1

Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Pilicy wznowia pracę z dniem 11 maja 2020 roku.

§2

Zaleca się stosowanie zasad postępowania po wznowieniu pracy Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy zgodnie z Procedurą stanowiącą **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim bibliotekarzom.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 11.05.2020 r.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI

mgr inż. *Wojciech Siejka*

PROCEDURA WZNOWIENIA PRACY BIBLIOTEKI, SPECYFIKI PRACY
BIBLIOTEKARZY ORAZ POSTĘPOWANIA ZE ZBIORAMI BIBLIOTECZNYMI W
KONTEKŚCIE ZALECEŃ EPIDEMIOLOGICZNYCH

1. Częściowemu wznowieniu pracy podlega wyłącznie Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Pilicy z siedzibą przy ul. Zawierciańskiej 12, 42-436 Pilica.
2. Filie biblioteczne tj. Filia Nr 1 w Wierbce oraz Filia Nr 3 w Sławniowie pozostają nieczynne dla czytelników do odwołania.
3. Od dnia otwarcia biblioteki, praca wykonywana będzie wyłącznie w zakresie wypożyczeń i zwrotów książek. Bez spotkań, imprez okolicznościowych, warsztatów, szkoleń itp.
4. Czytelnicy umawiają wizytę telefonicznie. Na drzwiach biblioteki będzie umieszczony dzwonek, którym należy zasygnalizować swoje przybycie. Do budynku czytelnik zostanie wpuszczony przez pracownika biblioteki.
5. W głównym holu znajdować się będzie środek do dezynfekcji. Po wejściu do budynku, każdy czytelnik zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
6. W widocznym miejscu będą umieszczone informacje o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa.
7. Każdą osobę obsługuje dwóch bibliotekarzy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. Jeden bibliotekarz przyjmuje książki od czytelnika („droga brudna”), drugi zaś wypożycza książkę czytelnikowi („droga czysta”). Po każdym kontakcie z książką konieczna jest dezynfekcja rękawic oraz powierzchni, z którą książka miała kontakt. Pracownicy wykonują swoją pracę przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, zaopatrzeni w rękawice jednorazowe, maski lub przyłbice, oddzieleni od czytelnika osłoną z płyty pleksi.
8. W bibliotece, w wydzielonym miejscu, może przebywać tylko jeden czytelnik w maseczce lub innym zabezpieczeniu zasłaniającym nos i usta oraz rękawiczkach ochronnych. Pozostali powinni czekać na zewnątrz w bezpiecznej odległości, minimum 2 m od siebie.
9. Czytelnicy nie będą wpuszczani do czytelni, nie będą również dostępne stanowiska komputerowe. Książki będą udostępniane jedynie przez pracownika biblioteki. Bez wolnego dostępu do półek dla czytelników.
10. W bibliotece będą wyznaczone i odpowiednio przygotowane miejsca na przechowywanie zwracanych zbiorów. Miejsce powinno być wydzielone, zabezpieczone i odpowiednio oznaczone. Kwarantanna każdej książki trwa 7 dni od daty zwrotu.
11. Zwracane książki czytelnik przekazuje bibliotekarzowi, który odnosi je do przygotowanego miejsca ich składowania. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.

12. Zwrócone książki będą wkładane do pudełek lub worków foliowych, zaznaczając na nich termin ich przyjęcia, a następnie przeniesione do wydzielonego miejsca składowania. Po 7 dniowej kwarantannie zostaną włączone do księgozbioru. Zwracane książki układane będą wg daty zwrotu, tak aby do tych zwracanych najwcześniej był łatwy dostęp.
13. W wyznaczonych 10 minutowych przerwach w odstępach 2 godzinnych, pracownicy biblioteki bezwzględnie będą dokonywać dezynfekcji całości pomieszczeń, sprzętu, blatów, klamek, drzwi, poręczy oraz innych używanych przedmiotów.
14. Jednorazowe środki ochrony oraz inne zużyte materiały umieszczamy w specjalnie wyznaczonych pojemnikach, po zakończeniu pracy wynosimy i wyrzucamy do kontenerów na śmieci.
15. W ciągu dnia zalecane jest wietrzenie wszystkich pomieszczeń biblioteki.
16. Bibliotekarze będą prowadzić rejestr osób odwiedzających bibliotekę, zawierający imię i nazwisko czytelnika oraz godzinę wizyty.
17. Biblioteka będzie otwarta od poniedziałku do piątku, we wskazanych godzinach:
 - poniedziałek 9:00 – 15:00
 - wtorek 11:00 – 17:00
 - środa 9:00 – 15:00
 - czwartek 9:00 – 15:00
 - piątek 9:00 – 15:00
18. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa:
 - przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem (minimum 30 sekund);
 - nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków;
 - zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników;
 - regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie;
 - podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
 - unikać dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
 - w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym nie przychodzić do pracy, pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o objawach.
19. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik będzie oczekiwał na transport w wyznaczonym, odizolowanym od innych osób pomieszczeniu. W takim przypadku praca biblioteki zostanie wstrzymana, a następnie powiadomiona będzie właściwa miejscowa powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna w celu uzyskania dalszych instrukcji i poleceń.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI

mgr inż. Wojciech Siejka