

Zarządzenie Nr 8/2021

**Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy
z dnia 01.06.2021 r.**

**w sprawie: zmian Procedury wznowienia pracy biblioteki, specyfiki pracy bibliotekarzy
oraz postępowania ze zbiorami bibliotecznymi 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

Wprowadza się zmiany w Procedurze wznowienia pracy biblioteki, specyfiki pracy bibliotekarzy oraz postępowania ze zbiorami bibliotecznymi w kontekście zaleceń epidemiologicznych w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy wdrożonej Zarządzeniem Nr 10/2020 z dnia 10 maja 2020 roku.

§2

Tekst jednolity Procedury po zmianach stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim bibliotekarzom.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 07.06.2021 r.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI
mgr inż. Wojciech Stojka

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

1. Wznowieniu pracy podlega Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Pilicy z siedzibą przy ul. Zawierciańskiej 12, 42-436 Pilica, Filia Nr 1 w Wierbce z siedzibą przy ul. Kościelnej 8, 42-436 Pilica oraz Filia Nr 3 w Sławniowie z siedzibą przy ul. Długiej 118, 42-436 Pilica.
2. W głównym holu znajdować się będzie środek do dezynfekcji. Po wejściu do budynku, każdy czytelnik zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
3. W widocznym miejscu będą umieszczone informacje o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa.
4. Po każdym kontakcie z książką konieczna jest dezynfekcja powierzchni, z którą książka miała kontakt. Pracownicy wykonują swoją pracę przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, zaopatrzeni w rękawice jednorazowe i maski, oddzieleni od czytelnika osłoną z płyty pleksi.
5. W bibliotece, w wydzielonym miejscu, mogą przebywać maksymalnie trzy osoby w maseczce zasłaniającej nos i usta. Pozostali powinni czekać w holu lub na zewnątrz w bezpiecznej odległości, minimum 1,5 m od siebie.
6. 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.
7. W bibliotece będą wyznaczone i odpowiednio przygotowane miejsca na przechowywanie zwracanych zbiorów. Miejsce powinno być wydzielone, zabezpieczone i odpowiednio oznaczone. Kwarantanna każdej książki trwa minimum 3 dni od daty zwrotu.
8. 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.
9. Zwrócone książki będą odkładane na specjalnie wyznaczony do tego celu regał, zaznaczając na półce termin ich przyjęcia. Po minimum 3 dniowej kwarantannie zostaną włączone do księgozbioru. Zwracane książki układane będą wg daty zwrotu, tak aby do tych zwracanych najwcześniej był łatwy dostęp.
10. W wyznaczonych przerwach pracownicy biblioteki bezwzględnie będą dokonywać dezynfekcji całości pomieszczeń, sprzętu, blatów, klamek, drzwi, poręczy oraz innych używanych przedmiotów.
11. W ciągu dnia zalecane jest wietrzenie wszystkich pomieszczeń biblioteki.
12. Wypożyczalni znajdować się będzie profesjonalny sterylizator powietrza.

13. Bibliotekarze będą prowadzić rejestr osób odwiedzających bibliotekę, zawierający imię i nazwisko czytelnika oraz godzinę wizyty.
14. Biblioteka główna będzie otwarta od poniedziałku do piątku, we wskazanych godzinach:
 - poniedziałek 8:30 – 17:30
 - wtorek 8:30 – 17:30
 - środa 8:00 – 15:00
 - czwartek 8:00 – 15:00
 - piątek 8:30 – 17:30
15. Filia Nr 1 w Wierbce będzie otwarta w każdą środę, we wskazanych godzinach:
 - poniedziałek nieczynne
 - wtorek nieczynne
 - środa 9:00 – 17:00
 - czwartek nieczynne
 - piątek nieczynne
16. Filia Nr 3 w Sławniowie będzie otwarta w każdy czwartek, we wskazanych godzinach:
 - poniedziałek nieczynne
 - wtorek nieczynne
 - środa nieczynne
 - czwartek 9:00 – 17:00
 - piątek nieczynne
17. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa:
 - przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem (minimum 30 sekund);
 - w pomieszczeniach nosić osłonę nosa i ust (maseczkę) 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;
 - 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.
18. 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