

ZARZĄDZENIE NR 18/2021

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY

z dnia 24.sierpnia 2021r.

w sprawie zmian w działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy oraz wszystkich filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 1 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy zarządzam co następuje:

§1

Zmienia się zasady funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy i jej Filii od 1. września 2021 r. zgodnie z Załącznikiem

§2

Traci moc załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2021 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy z dnia 28. czerwca 2021 roku w sprawie zmian w działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy oraz wszystkich filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1. września 2021 r.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

/-/ Małgorzata Ligarska

PROCEDURA WYPOŻYCZANIA I PRZYJMOWANIA KSIĄŻEK ORAZ DZIAŁALNOŚCI CZYTELNI INTERNETOWEJ W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CZERNICY I JEJ FILIACH

CEL PROCEDURY

Zachowanie bezpieczeństwa podczas działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy w czasie epidemii COVID-19.

ZAKRES

Procedura reguluje działania dyrektora oraz wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy w czasie epidemii COVID-19.

PRZYGOTOWANIE BIBLIOTEKI

1. Do czasu odwołania Biblioteki pracują w zakresie wypożyczeń i zwrotów książek.
2. W Bibliotekach obowiązują następujące godziny pracy:
 - 1) Biblioteka Główna w Czernicy:
pon., wt., czw., pt. 8.00-18.00
śr. 8.00-16.00 (dla czytelników do 12.00)
soboty 9.00-14.00
 - 2) Filia nr 1 w Kamieńcu Wr.:
pon., wt., czw., pt. 8.00-18.00
śr. 8.00-16.00 (dla czytelników do 12.00)
druga i czwarta sobota miesiąca 9.00-14.00
 - 3) Filia nr 2 w Chrzastawie Wlk.
pon., wt., czw., pt. 8.00-18.00
śr. 8.00-16.00 (dla czytelników do 12.00)
pierwsza sobota miesiąca 9.00-14.00
 - 4) Filia nr 3 w Nadolicach Wlk.
pon., wt., czw., pt. 10.00-18.00
śr. 8.00-16.00 (dla czytelników do 12.00)
pierwsza sobota miesiąca 9.00-14.00
 - 5) Filia nr 4 w Ratowicach
pon., wt., czw., pt. 10.00-18.00
śr. 8.00-16.00 (dla czytelników do 12.00)
 - 6) Filia nr 5 Jeszkowicach
pon., wt., czw., pt. 10.00-18.00
śr. 8.00-16.00 (dla czytelników do 12.00)
 - 7) Filia nr 6 w Dobrzykowicach
pon., wt., czw., pt. 10.00-18.00
śr. 8.00-16.00 (dla czytelników do 12.00)
3. Przed wejściem do biblioteki, w widocznym miejscu bibliotekarz umieszcza informację, o liczbie osób, które mogą przebywać w Bibliotece. Pozostałe osoby powinny oczekiwać w odległości min. 1,5 m od wejścia do Biblioteki.
4. Czytelnicy są wpuszczani do Bibliotek w określonych limitach liczbowych (poza pracownikami)

włączając w limit czytelnika korzystającego z czytelni internetowej:

- 1) GBP w Czernicy: 7 osób
- 2) Filia nr 1 w Kamieńcu: 15 osób
- 3) Filia nr 2 w Chrzastawie Wlk.: 6 osób
- 4) Filia nr 3 w Nadolicach Wlk.: 6 osób
- 5) Filia nr 4 w Ratowicach: 6 osób
- 6) Filia nr 5 w Jeszkowicach: 4 osoby
- 7) Filia nr 6 w Dobrzykowicach: 3 osoby

5. Każdy czytelnik przed wejściem do Biblioteki ma obowiązek zdezynfekować ręce bądź założyć rękawiczki jednorazowe.

6. Na ladzie biblioteczej bibliotekarz umieszcza przesłonę ochronną z pleksi.

7. Każda z Bibliotek zostaje wyposażona w plakaty edukacyjne informujące o:

- 1) Prawidłowym sposobie mycia rąk.
- 2) Dezynfekcji dłoni.
- 3) Sposobie zakładania i zdejmowania masek ochronnych.
- 4) Sposobie zakładania i zdejmowania rękawiczek.

8. Wszyscy bibliotekarze zostają wyposażeni w płyny do dezynfekcji. W razie ich braków należy ten fakt niezwłocznie zgłosić dyrektorowi GBP w Czernicy.

9. Jeśli w Bibliotece pracuje więcej niż jedna osoba, należy zachować odległość pomiędzy pracownikami min. 1,5 metra.

WYPOŻYCZANIE I PRZYJMOWANIE KSIĄŻEK

1. Bibliotekarz w ciągu dnia ma obowiązek kilkakrotnie zdezynfekować dłonie bądź obsługiwać czytelnika w rękawiczkach jednorazowych.
2. Przez cały proces wypożyczania i zwrotów materiałów bibliecznych bibliotekarz i czytelnik jest zobowiązany do noszenia maseczki.
3. Materiały zamówione telefonicznie należy wypożyczyć w systemie MAK+ niezwłocznie po złożeniu zamówienia, tak aby uniemożliwić zamówienie tej samej książki przez więcej niż jednego czytelnika.
4. Kilukrotnie w ciągu dnia bibliotekarz ma obowiązek:
 - 1) przewietrzyć pomieszczenie biblioteki.
 - 2) zdezynfekować powierzchnie dotykowe, w tym przede wszystkim klamki w drzwiach wejściowych do biblioteki oraz ladę biblioteczną

DZIAŁALNOŚĆ CZYTELNI INTERNETOWEJ

1. W miarę możliwości lokalowych w bibliotekach uruchamia się jedno stanowisko komputerowe.
2. Max. czas korzystania z komputera to 15 min.
3. Bibliotekarz ma obowiązek zdezynfekowania stanowiska komputerowego po każdorazowym korzystaniu z niego przez czytelnika.

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) myć ręce wodą z mydłem, przez co najmniej 30 sekund.
 - 2) unikać dotykania twarzy (oczu, nosa, ust).
 - 3) zachowywać bezpieczną odległość – min. 1,5m od innych pracowników /osób.
 - 4) podczas kichania zasłaniać usta i nos chusteczką higieniczną lub kichać w łokieć,

nigdy w otwartą dłoń.

2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów należy zasięgnąć porady lekarza. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 należy niezwłocznie poinformować o tym dyrektora GBP w Czernicy.