

ZARZĄDZENIE NR 13/2020

**DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY
z dnia 8. czerwca 2020r.**

w sprawie zmian w działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy w ograniczonym zakresie

Na podstawie: Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2. Maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, rozdz. 4, §7.1, (Dz. U. 2020, poz. 792)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Traci ważność Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy z dnia 11 marca 2020 r.
2. Wprowadza się dokument „Procedura przyjmowania i wypożyczania książek w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy do odwołania stanu epidemii Covid 19” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Zarządzeniem w dniu jego ogłoszenia oraz do jego stosowania od dnia wejścia w życie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 15. czerwca 2020 r.

Dyrektor GBP w Czernicy

mgr Małgorzata Ligarska

PROCEDURA WYPOŻYCZANIA I PRZYJMOWANIA KSIĄŻEK W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CZERNICY DO ODWOŁANIA STANU EPIDEMII COVID-19

CEL PROCEDURY

Przygotowanie Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy do bezpiecznego funkcjonowania 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 epidemii COVID-19 biblioteki pracują wyłącznie w zakresie wypożyczeń i zwrotów książek.
2. Bibliotekarze do odwołania pracują:
 - pon., wt. od 10.00 do 18.00.
 - śr., czw., pt. od 8.00 do 16.00.
3. Biblioteki dla czytelników będą czynne:
 - pon.-wt. 10.30- 17.30.
 - środy od 8.30 do 12.00.
 - czw. -pt. 8.30-15.30.

Przerwa na wietrzenie pomieszczeń i śniadanie pracownika trwa od 13.00 do 13.30

4. Czytelnicy są wpuszczani na teren bibliotek tylko do tymczasowej ludy bibliotecznej, gdzie odbywają się wypożyczenia i zwroty książek. Pozostałe pomieszczenia biblioteczne, takie jak czytelnie, pracownie komputerowe, pomieszczenia higieniczno-sanitarne są niedostępne dla czytelników.
5. Na tymczasowej ladzie bibliotecznej umieszcza się przesłonę ochronną z pleksi.
6. Przed wejściem do biblioteki, w widocznym miejscu, zostaje umieszczona informacja, że w bibliotece może przebywać tylko jedna osoba. Pozostałe osoby powinny oczekiwać w odległości min. 2m. od wejścia do biblioteki.
7. Każda z bibliotek zostaje wyposażona w plakaty edukacyjne informujące o:
 - Prawidłowym sposobie mycia rąk.
 - Dezynfekcji dłoni.
 - Sposobie zakładania i zdejmowania masek ochronnych.
 - Sposobie zakładania i zdejmowania rękawiczek.
8. Wszyscy bibliotekarze zostają wyposażeni w rękawiczki ochronne i przyłbicę na twarz.
9. Każda biblioteka zostaje wyposażona w płyn do dezynfekcji dłoni oraz powierzchnię.
10. Jeśli w bibliotece pracuje więcej niż jedna osoba, należy zachować odległość pomiędzy pracownikami min. 2 m.

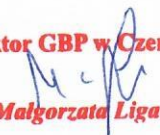
WYPOŻYCZANIE I PRZYJMOWANIE KSIĄŻEK

1. Przed otwarciem biblioteki dla czytelników bibliotekarz:
 - Przygotowuje karton na zwracane materiały (składa go, opisuje, wpisuje w widocznym miejscu datę dzienną) i wystawia go przed tymczasową ladę biblioteczną.
 - Płynem dezynfekcyjnym przeciera tymczasową ladę biblioteczną.
 - Przygotowuje tymczasową ladę biblioteczną, ustawiając ją ok. 1,5m za wejściem do biblioteki, na której umieszcza osłonę z pleksi.
2. Zwracane materiały czytelnik wkłada do kartonu.
3. Przez cały proces wypożyczania książek bibliotekarz jest zobowiązany do noszenia rękawiczek ochronnych, dodatkowo jeśli ma taką potrzebę zakłada przyłbicę ochronną.
4. Po wizycie czytelnika bibliotekarz przeciera tymczasową ladę biblioteczną środkiem dezynfekującym.
5. Po zapoznaniu się czytelnika z Regulaminem wypożyczeń bibliotekarz dezynfekuje zaalaminowany dokument, oraz długopis i marker, którym czytelnik podpisał kartę zobowiązań oraz kartę biblioteczną.
6. Materiały zamówione telefonicznie należy wypożyczyć w systemie MAK+ niezwłocznie po złożeniu zamówienia, tak aby uniemożliwić zamówienie tej samej książki przez więcej niż jednego czytelnika.
7. Materiały nieodebrane przez czytelników danego dnia, należy w systemie MAK+ tego samego dnia zwrócić tak, aby były dostępne dla pozostałych czytelników.
8. Karton z książkami zwróconymi na koniec dnia pracy należy w rękawicach i przyłbicy zakleić szeroką taśmą klejącą i przesunąć do wypożyczalni w miejsce nieblokujące dostępu do regałów oraz nieblokujące ciągów komunikacyjnych w pomieszczeniach bibliotecznych.
9. Książki zwracane do biblioteki ściągane są z konta czytelnika po 10 dniowej kwarantannie i włączane do księgozbioru.
10. Rękawice jednorazowe należy ściągać w bezpieczny sposób i wyrzucić do kosza. Nie spryskiwać środkami dezynfekującymi.
11. Kilukrotnie w ciągu dnia należy:
 - Przewietrzyć pomieszczenie biblioteki.
 - Dezynfekować powierzchnie dotykowe, w tym przede wszystkim klamki wejściowe do biblioteki.
12. Nie wolno kserować żadnych dokumentów czytelnikom.

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa:
 - Myć ręce wodą z mydłem, przez co najmniej 30 sekund.
 - Unikać dotykania twarzy (oczu, nosa, ust).
 - Zachowywać bezpieczną odległość – min. 2m od innych pracowników /osób.
 - Podczas kichania zasłaniać usta i nos chusteczką higieniczną lub kichać w łokieć, nigdy w otwartą dłoń.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów, takich jak: kaszel, gorączka, zmęczenie, trudności z oddychaniem nie przychodzić do pracy, pozostać w domu i telefonicznie zwrócić się niezwłocznie po pomoc lekarską.

Dyrektor GBP w Czernicy


mgr Małgorzata Ligarska