

ZARZĄDZENIE NR 14/2021

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY

z dnia 28. czerwca 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. lipca 2021 r. zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 2

§2

Traci moc zarządzenie nr 9/2021 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy z dnia 5. maja 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. lipca 2021 r.

§4

Załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia należy powiesić w widocznym dla czytelników miejscu. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy i jej filii.

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. Bibliotekarze do odwołania pracują:
 - pon., wt. od 10.00 do 18.00.
 - śr., czw., pt. od 8.00 do 16.00.
 - w soboty od 9.00 do 14.00 (dotyczy wybranych placówek, poza okresem wakacyjnym)
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:
 - a) GBP w Czernicy: 7 osób
 - b) Filia nr 1 w Kamieńcu: 15 osób
 - c) Filia nr 2 w Chrzastawie Wlk.: 6 osób
 - d) Filia nr 3 w Nadolicach Wlk.: 6 osób
 - e) Filia nr 4 w Ratowicach: 6 osób
 - f) Filia nr 5 w Jeszkowicach: 4 osoby
 - g) 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 bibliotecznej bibliotekarz umieszcza przesłonę ochronną z pleksi.
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 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 bibliotecznych 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:
 - przewietrzyć pomieszczenie biblioteki.
 - dezynfekować 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:
 - myć ręce wodą z mydłem, przez co najmniej 30 sekund.
 - unikać dotykania twarzy (oczu, nosa, ust).
 - zachowywać bezpieczną odległość – min. 1,5m 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 należy zasięgnąć porady lekarza. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 należy niezwłocznie poinformować o tym dyrektora GBP w Czernicy.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 14/2021
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy
z dnia 28.06.2021

INFORMACJA DLA CZYTELNIKÓW
Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy i jej filii
do czasu odwołania :

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy pracuje w zakresie wypożyczania i przyjmowania materiałów bibliotecznych.
2. W miarę posiadania możliwości lokalowych Biblioteka uruchamia 1 stanowisko komputerowe, z którego czytelnik może korzystać w celu załatwienia pilnych spraw - max. 15 min.
3. Czytelnicy są wpuszczani na teren Bibliotek w maseczkach i po uprzedniej dezynfekcji rąk
4. Zachęcamy czytelników do wcześniejszych zamówień on-line na stronie www.biblioteka-czernica.pl bądź telefonicznie.
5. Zabrania się dezynfekowania materiałów bibliotecznych w jakikolwiek sposób.