

ZARZĄDZENIE Nr 4/2020

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu

z dnia 5 maja 2020r.

w sprawie zasad organizacji pracy, obsługi czytelników i traktowania wypożyczonych egzemplarzy po odwołaniu stanu epidemii w Polsce i wznowieniu pracy bibliotek

1. Zaleca się stosowanie zasad organizacji pracy, postępowania ze zbiorami bibliotecznymi zwracanymi do biblioteki i wypożyczanymi oraz zasadami obsługi czytelników korzystających z Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu zgodnie z Procedurą organizacji pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu, którą określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2020.
2. Procedury należy wdrożyć z dniem otwarcia Biblioteki, po uprzednim komunikacie Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu.
3. Do ich właściwego stosowania zobowiązuje się pracowników Biblioteki.

Procedura organizacji pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu oraz Filii w Lasie.

1. Częściowemu wznowieniu pracy podlega Gminna Biblioteka Publiczna w Ślemieniu. Ze względu na powierzchnię i ilość pracowników czynna dla czytelników jest trzy dni w tygodniu tj. wtorek w godz. 9.00-15.00, czwartek w godz. 9.00-15.00, sobota w godz. 9.00-14.00. W bibliotece przebywają tylko jej pracownicy.
2. Dalszemu zawieszeniu działalności podlega Filia w Lasie, do momentu otwarcia instytucji mieszczących się we wspólnie użytkowanym budynku.
3. Po wznowieniu działalności Filii w Lasie, placówka czynna będzie raz w miesiącu, w każdy pierwszy piątek miesiąca, od godz. 13.00 do 16.30.
4. Od dnia otwarcia biblioteki pracujemy wyłącznie w zakresie wypożyczeni i zwrotów książek. Bez spotkań, imprez, warsztatów itp.
5. Nowe zasady korzystania z Biblioteki i jej zasobów należy zamieścić na stronie internetowej Biblioteki, stronie BIP oraz wywiesić w widocznym miejscu dla czytelników.
6. Ograniczeniu podlega liczba wypożyczonych przez jednego czytelnika książek, z 5 do 3 egzemplarzy.
7. Zachęcanie czytelników do przygotowania listy książek do wypożyczenia, w celu ograniczenia do minimum czasu przebywania w placówce.
8. Czytelnicy nie będą wpuszczani na teren wypożyczalni. Ze względu na powierzchnię, obsługiwani są w wejściu do biblioteki, oddzielnym przesłoną z pleksy. Obsługiwany czytelnik podaje bibliotekarzowi zwracane książki, które zostają zdjęte z konta czytelnika i niezwłocznie odłożone do specjalnie wyznaczonych oraz opisanych datą przyjęcia kartonów lub foliowych worków. Przed podaniem czytelnikowi „czystych” książek bibliotekarz dezynfekuje rękawice.
9. Po każdym przyjęciu zwracanych książek konieczna jest dezynfekcja rękawic oraz blatu biurka, z którym kontakt miały zwracane książki.
10. Pracownicy wykonują swoją pracę przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, zaopatrzeni w rękawice jednorazowe, maski lub przyłbice, oddzieleni od czytelnika płytą z pleksy.
11. W bibliotece przebywać będą mogły jednocześnie maksymalnie 2 osoby – 1 przy ladzie bibliotecznej znajdującej się w wejściu do biblioteki, jedna na korytarzu z zachowaniem wymaganego dystansu przestrzennego (minimum 2 metry).
12. Informacja o maksymalnej liczbie użytkowników mogących jednocześnie przebywać w bibliotece umieszczona zostanie przed wejściem do budynku w widocznym miejscu.

13. Przed wejściem do biblioteki znajdować się będzie dozownik z preparatem do dezynfekcji rąk dla czytelników wraz z instrukcją dezynfekcji rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek oraz zdejmowania i zakładania maseczki rekomendowane przez GIS.
14. W widocznym miejscu umieszczona zostanie informacja o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników.
15. Kilka razy dziennie dezynfekowane będą powierzchnie wspólne m.in. klamki, drzwi, blaty, pleksa.
16. Książki, na które jest rezerwacja będą zaznaczane lub wydzielane. Aby rezerwacja nikomu nie przypadła należy zatrzymać kolejki rezerwacji na zwracane pozycje. Po przebyciu przez książki kwarantanny kolejki rezerwacji należy uruchomić ponownie.
17. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
18. W każdej placówce, w której wznowiono działalność, należy wyznaczyć miejsce na przechowywanie zwracanych zbiorów. Miejsce powinno być wydzielone, zabezpieczone i odpowiednio oznaczone. Kwarantanna każdej książki trwa 5 dni.
19. Zwrócone i zarejestrowane książki powinny być przenoszone do wydzielonego pomieszczenia. Jeżeli pomieszczenie jest zamykane, książki można składować na podłodze, zaznaczając termin ich złożenia. W placówkach, w których nie ma odrębnego zamykanego pomieszczenia, przyjęte książki muszą znajdować się w workach lub kartonach opisanych datą przyjęcia. Po 5 dniach zostaną włączone do księgozbioru. Zwracane książki układamy według daty zwrotu, tak aby do zwróconych najwcześniej zapewnić sobie łatwy dostęp.
20. Książki mogą być udostępniane jedynie przez pracownika biblioteki, BEZ WOLNEGO DOSTĘPU DO PÓLEK z zachowaniem wszelkich środków ostrożności.
21. Po zakończeniu wypożyczeni należy bezwzględnie dokonać dezynfekcji całości pomieszczeń, sprzętu i używanych przedmiotów.
22. W ciągu dnia należy dokładnie wietrzyć pomieszczenie biblioteki.

23. Wszyscy pracownicy powinni bezwzględnie przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa:
 - przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo myć ręce wodą z mydłem,
 - prawidłowo myć ręce przez minimum 30 sekund,
 - unikać dotykania twarzy (oczu, nosa, ust),
 - zachować bezpieczną odległości (minimum 2 metrów od innych rozmówcy/współpracowników),
 - zasłaniać usta i nos maseczką lub chusteczką jednorazową jeśli się kicha lub kaszle, a następnie wyrzucić chusteczki do specjalnie wydzielonego do tego celu pojemnika,
 - dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy,

- realizować pracę zdalnie, w sytuacji niewymagającej fizycznej obecności w siedzibie,
- w przypadku zauważenia u siebie objawów o charakterze wirusowym nie przychodzić do pracy, zwrócić się o pomoc medyczną.

21. W/w procedury zaczną obowiązywać z dniem otwarcia biblioteki dla czytelników, decyzją Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu po uprzednim uzgodnieniu z Organizatorem.