

ZARZĄDZENIE Nr 11/2020

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu

z dnia 15 lipca 2020r.

w sprawie zasad organizacji pracy, obsługi czytelników i traktowania wypożyczonych egzemplarzy po 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 10/2020.
2. Do ich właściwego stosowania zobowiązuje się pracowników Biblioteki.
3. Zmiany w Procedurach organizacji pracy na terenie placówki w okresie epidemii COVID-19, wynikające m.in. z nowelizacji obowiązujących przepisów lub innych przyczyn będą dokonywane w formie aneksów.
4. Traci moc Zarządzenie nr 4/2020 z dnia 5.05.2020r.

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

1. Od 1 sierpnia 2020r. przywrócony zostaje harmonogram pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu oraz Filii w Lasie sprzed pandemii COVID-19 tj. wtorek-piątek 8.00-16.30 oraz sobota 8.00-14.00 . Filia w Lasie - każdy pierwszy oraz trzeci piątek miesiąca w godz. 13.00-16.00
2. Ze względu na powierzchnię lokalu bibliotecznego w bibliotece przebywać będą tylko jej pracownicy.
3. Biblioteka pracuje wyłącznie w zakresie wypożyczeni i zwrotów książek. Bez spotkań, imprez, warsztatów itp.
4. Nowe zasady korzystania z Biblioteki i jej zasobów należy zamieścić na stronie internetowej Biblioteki oraz wywiesić w widocznym miejscu dla czytelników.
5. Zniesiony zostaje wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2020 limit ilości wypożyczonych przez jednego czytelnika książek.
6. W celu ograniczenia do minimum czasu przebywania w placówce czytelników zachęca się do przygotowania listy książek do wypożyczenia,
7. Czytelnicy nie będą wpuszczani na teren wypożyczalni. Ze względu na powierzchnię, obsługiwani będą 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.
8. Po każdym przyjęciu zwracanych książek konieczna jest dezynfekcja rękawic oraz blatu biurka, z którym kontakt miała zwracane książki.
9. Pracownicy wykonywać będą swoją pracę przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, zaopatrzeni w rękawice jednorazowe, maski lub przyłbice, oddzieleni od czytelnika płytą z pleksy.
10. W bibliotece, przebywać będą mogły jednocześnie maksymalnie 2 osoby – 1 przy ladzie bibliotecznego znajdującej się w wejściu do biblioteki, jedna na korytarzu z zachowaniem wymaganego dystans przestrzennego (minimum 2 metry).
11. Informacja o maksymalnej liczbie użytkowników mogących jednocześnie przebywać w bibliotece umieszczona zostanie przed wejściem do budynku w widocznym miejscu.
12. 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.
13. W widocznym miejscu umieszczona zostanie informacja o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników.

14. Kilka razy dziennie dezynfekowane będą powierzchnie wspólne m.in. klamki, drzwi, blaty, pleksa.
15. Książki, na które jest rezerwacja będą zaznaczane lub wydzielane. Aby rezerwacja nikomu nie przepadła należy zatrzymać kolejki rezerwacji na zwracane pozycje. Po przebyciu przez książki kwarantanny kolejki rezerwacji należy uruchomić ponownie.
16. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
17. 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.
18. 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 10 dniach zostaną włączone do księgozbioru. Zwracane książki układamy według daty zwrotu, tak aby do zwróconych najwcześniej zapewnić sobie łatwy dostęp.
19. Książki mogą być udostępniane jedynie przez pracownika biblioteki, BEZ WOLNEGO DOSTĘPU DO PÓLEK z zachowaniem wszelkich środków ostrożności.
20. Po zakończeniu wypożyczeni należy bezwzględnie dokonać dezynfekcji całości pomieszczeń, sprzętu i używanych przedmiotów.
21. W ciągu dnia należy dokładnie wietrzyć pomieszczenie biblioteki.

22. 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.

