

PROCEDURY obowiązujące podczas korzystania z biblioteki szkolnej w okresie pandemii COVID-19

Cel wdrażania procedury:

- Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników obsługi, bibliotekarza oraz użytkowników.
- Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników.
- Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
- Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/obsłudze

- Zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
- Podział realizowanych przez instytucję zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być realizowana zdalnie.
- Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
- Zapewnienie pracownikom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
- Systematyczne wietrzenie pomieszczenia.

Wytyczne dla pracowników:

- Przed rozpoczęciem pracy, przed wejściem do biblioteki należy umyć ręce wodą z mydłem lub zdezynfekować.
- Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
- Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
- Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
- Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.

- Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
- Stosować procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

- Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględnia wymagany dystans przestrzenny (minimum 1,5 metra).
- Ustawienie przesłony ochronnej w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem - ladzie bibliotecznej.
- Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu/zakładali rękawice ochronne (w przypadku alergii) oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos w strefie wspólnej.
- Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonej linii (oznakowanie na podłodze).
- Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
- Ograniczenie wykorzystania multimediów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem.

III. ZWROT PODRĘCZNIKÓW/KSIĄŻEK

1. Zwrot/wypożyczenie książek/podręczników do/z biblioteki szkolnej odbywać się będzie w godzinach pracy biblioteki po uprzednim zgłoszeniu poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym lub wrzucenie do pudełka znajdującego się przy wejściu do biblioteki karty zapotrzebowania z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Zapotrzebowanie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, klasę oraz tytuł książki/autor.
2. Książki można oddawać do biblioteki w godzinach jej pracy. Należy włożyć je do przeznaczonego na ten cel pojemnika znajdującego się przed wejściem do biblioteki. Do każdej zwracanej książki należy dołączyć karteczkę z podanym imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą. Podręczniki w komplecie wraz z listą zwracanych podręczników zgodnie z zawartą umową użyczenia, należy zwracać w opisanej imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą, reklamówce lub worku. Przed zwróceniem książek/podręczników należy usunąć zapisane ołówkiem notatki i podkreślenia, należy zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki (wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia itp.).
3. Maksymalna liczba użytkowników/odwiedzających to 1 osoba.
4. Osoby dokonujące zwrotów książek/podręczników zobowiązane są do zachowania dystansu społecznego tj. min. 1,5 m od siebie, ustawiają się w szeregu, począwszy od

linii bezpieczeństwa znajdującej się przed wejściem do biblioteki/pomieszczenia bibliotecznego.

5. Ograniczenie liczebności użytkowników jest adekwatnie do obowiązujących wytycznych tj. przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego. W związku z dostosowaniem się do przepisów bezpieczeństwa przed wejściem do biblioteki mogą znajdować się max. 3 osoby.
6. Zwrot książek/podręczników po min. 2-dniowej ich kwarantannie, zostanie potwierdzony adnotacją bibliotekarza na koncie czytelnika.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Godziny pracy bibliotekarza określa dyrektor szkoły/wicedyrektor – ustala harmonogram.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki, zwracane egzemplarze będą przechowywane w pudełku ustawionym na podłodze.
4. Zabrania się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
5. Bibliotekarz podczas kontaktu z czytelnikiem w części wspólnej zobowiązany jest nosić maseczkę/przyłbicę, dopuszcza się zakładania rękawiczek ochronnych.
6. Oznakowanie na podłodze, stolik w drzwiach biblioteki, środek do dezynfekcji, zaleca się aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonej linii.