

Procedura organizacji pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Jerzmanowej oraz filii w Jaczowie w czasie pandemii COVID-19

I. Zapewnienie bezpieczeństwa bibliotekarzy

1. Zapewnia się bibliotekarzom mającym kontakt z użytkownikami dostęp do środków ochrony indywidualnej (przyłbice, maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
2. Przed przystąpieniem do pracy zaleca się umycie dłoni oraz założenie rękawiczek ochronnych.
3. Podczas pracy bibliotekarz nosi osłonę nosa i ust.
4. Dokonuje się wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
5. Bibliotekarze realizują swoje zadania tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie. Kontynuowany jest system pracy rotacyjnej tak by umożliwić pracownikom zachowanie zasad bezpieczeństwa.
6. Zachęca się czytelników do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz udostępniania zbiorów w trybie na zewnątrz.
7. W zakresie pracy czytelnicy udostępnia się użytkownikowi księgozbiór podręczny i umożliwia dostęp do stanowisk komputerowych. Zachęca się do informowania czytelników o możliwości skorzystania z usług on – line: wypożyczalni cyfrowych, baz danych, udziela się informacji o dostępie do komercyjnych zasobów cyfrowych.
8. Zachowuje się bezpieczną odległość od użytkowników i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
9. Zaleca się aby w bibliotece przebywały w jednym czasie maksymalnie 2 osoby (nie licząc bibliotekarza), zachowując bezpieczną odległość w oczekiwaniu na obsługę.
10. Bibliotekarz jest zobowiązany do regularnego (kilka razy w ciągu dnia) czyszczenia powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty. Ponadto rekomenduje się dezynfekcję stanowisk komputerowych, klawiatur i innych elementów peryferyjnych komputerowych po każdym czytelniku.
11. Pomędzy stanowiskami komputerowymi należy zachować 2 – metrowy odstęp. Jeżeli nie ma możliwości rozsunięcia stołów należy ustawić przesłony ochronne.
12. Rekomenduje się wprowadzenie rezerwacji miejsc przez czytelników na konkretną godzinę, mailowo lub poprzez inne komunikatory.
13. Zwrotów i wypożyczeń dokonuje się jedynie w pomieszczeniu wypożyczalni.
14. W punkcie kontaktu z użytkowaniem (na ladzie biurka) stosuje się ekran ochronny z plexi v2 – (100cm x 70cm).



II. Zapewnienie bezpieczeństwa czytelnikom

1. Zapewnia się użytkownikom biblioteki środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne).
2. Umieszcza się w pomieszczeniach instrukcje sanitarno - higieniczne dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
3. W miejscu widocznym dla użytkowników umieszcza się instrukcję zwrotu książek oraz zasady bezpiecznego korzystania z biblioteki, a także informację o potrzebnych numerach telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
4. Zwraca się uwagę, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie, używali rękawiczek oraz osłony nosa i ust.
5. Jeśli stan zdrowia czytelnika jest widocznie zły bezzwłocznie wdraża się procedury opisane w pkt. IV.
6. Użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie odbywa się wyłącznie w rękawiczkach.

III. Postępowanie z książkami zwróconymi przez czytelników.

1. Książki zwracane są w specjalnie zorganizowanym punkcie zwrotu, znajdującym się w pomieszczeniu wypożyczalni. Czytelnik zobowiązany jest pozostawić książki w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu (osobne biurko) – punkt zwrotu.
2. Po przyjęciu książek od czytelnika, każdorazowo dezynfekuje się blat, z którym książki miały kontakt.
3. Przyjęte książki zostają odłożone na okres 3 dni do pudła. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza możliwość wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny.

IV. Postępowanie na wypadek podejrzenia zakażenia u pracownika lub czytelnika:

1. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID – 19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik powinien pozostać w domu i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną oraz zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy objawów sugerujących zakażenie należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odizolować w specjalnym pomieszczeniu wyposażonym w środki ochrony.
3. Należy niezwłocznie powiadomić stację sanitarno – epidemiologiczną i ściśle stosować się do wydanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać gruntownemu odkażaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe.
5. W obiektach gdzie korzysta się z czytelni wydziela się pomieszczenie do izolacji osób, u których stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie jest wyposażone w maseczki, rękawiczki i przyłbice, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.
6. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u czytelnika jest on natychmiast przeprowadzony do przygotowanego pomieszczenia.
7. Bibliotekarz, który zauważył objawy chorobowe u czytelnika informuje o tym stację sanitarno – epidemiologiczną oraz dyrektora.
8. Dyrektor sporządza listę osób przebywających w tym samym czasie w bibliotece.