

## **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej w trakcie epidemii COVID-19**

### **§1**

- 1.Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej w Zespole szkolno-przedszkolnym w Poświętnem w trakcie epidemii **COVID-19** dla użytkowników biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników i pracowników, przebywających w bibliotece.

### **§2**

Procedura obejmuje:

- 1.Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki.
- 2.Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
- 3.Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
- 4.Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
- 5.Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.
- 6.Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

### **§3**

#### **Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki**

- 1.Osoba wchodząca do biblioteki musi obowiązkowo zdezynfekować dłonie płynem do dezynfekcji znajdującym się na stoliku przy wejściu do biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły bez objawów chorobowych.
- 3.Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
- 4.Wyznacza się strefę dostępną dla użytkownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiedniej odległości.
- 5.W bibliotece oprócz nauczyciela może przebywać tylko 2 osoby/użytkowników.
6. Bibliotekarz udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających w bibliotece.

7. Skracą się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.

8. Nie ma możliwości korzystania z czytelni, komputerów do odwołania.

#### **§4**

##### **Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu**

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów za pośrednictwem e-dziennika.

2. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.

3. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez nauczycieli i pracowników przebywających w bibliotece i stykających się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

4. Pomieszczenie biblioteki jest wietrzone co najmniej raz na godzinę.

#### **§5**

##### **Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych**

1. Przy wypożyczaniu zbiorów z biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.

2. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych.

3. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki.

4. Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelni.

5. Ostatni użytkownik może wejść do biblioteki 15 minut przed zamknięciem.

#### **§6**

##### **Godziny otwarcia dla czytelników**

poniedziałek	8:30-13:00
wtorek	12:00-14:30
piątek	8:30 – 11:30

#### **§7**

##### **Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki**

1. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikiem biblioteki i innymi osobami korzystającymi z biblioteki.

2. Po przyjęciu książek od czytelnika blat na którym leżały książki jest każdorazowo dezynfekowany.

3. Przyjęte książki odkładane są na okres minimum 2 dni na wydzielone miejsce, oznaczone datą zwrotu i odizolowane od innych egzemplarzy.

4. Po zakończeniu dnia pracownicy dezynfekują powierzchnie płaskie i sprzęty w bibliotece.

## **§8**

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie będzie wpuszczona do biblioteki. Powinna jak najszybciej zgłosić się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.

2. Zdarzenie należy zgłosić Dyrektorowi szkoły, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała chora osoba i przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

3. Należy ustalić listę pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w bibliotece, w których przebywała chora osoba i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.

Opracowała: Agata Rońda-Rozbicka