

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

### **§1**

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Oświęcimiu 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.
3. Zastosowane procedury nie anulują regulaminów biblioteki szkolnej i czytelnicy.

### **§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. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.
5. 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. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelników.
4. Wyznacza się strefę dostępną dla użytkownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiedniej odległości (minimum 1,5 m).
5. W bibliotece oprócz nauczyciela mogą przebywać tylko 2 osoby/użytkownicy.
6. Bibliotekarz udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających w bibliotece.
7. Skraca się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
8. Nie ma możliwości korzystania z czytelnicy, komputerów, czasopism, usług drukowania i kserowania, do odwołania.
9. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
10. Przy kontakcie bibliotekarza z materiałami oddanymi do kwarantanny zaleca się stosować rękawiczki ochronne.

### **§4**

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

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów za pośrednictwem programu MOLNet+ lub poczty elektronicznej e-dziennika. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki przez katalog MOL. Czytelnik rezerwuje książkę poprzez swoje konto czytelnika i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki przesyła bibliotekarz przez e-dziennik.

2. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie i rekomenduje stosowanie internetowego systemu katalogowego MOLNet+.
3. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
4. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.
5. 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.

## **§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

### **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. Kwarantannie podlegają wszystkie rodzaje zbiorów bibliotecznych, również czasopisma.
3. Po przyjęciu książek od czytelnika blat na którym leżały książki jest każdorazowo dezynfekowany.
4. Przyjęte książki odkładane są na okres minimum 3 dni na wydzielone miejsce, oznaczone datą zwrotu i odizolowane od innych egzemplarzy.
5. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze powinny być również przechowywane w łatwych do czyszczenia plastikowych skrzynkach – można je ustawiać na podłodze.
6. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
7. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – 3 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
8. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.

## §8

### **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.
2. Procedura obowiązuje z dniem ogłoszenia zarządzenia Dyrektora Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych w Oświęcimiu.

Zatwierdzono dn. ....