

Zarządzenie nr 16/2020
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
z dnia 01 października 2020 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 8/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im.
Stanisława Staszica w Lubinie z dnia 04 maja 2020 roku

Działając na podstawie § 9 ust. 6 pkt 3 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 22.02.2011 r. Nr V/40/2011 r., zmienionego Uchwałami Rady Miejskiej w Lubinie Nr XVIII/159/11 z dnia 20.12.2011 r., Nr XVIII/160/11 z dnia 20.12.2011 r., Nr XLVI/343/13 z dnia 17.12.2013 r., Nr XII/122/15 z dnia 24.11.2015 r., Nr XXIV/216/16 z dnia 20.12.2016 r., Nr XXXI/285/17 z dnia 5.09.2017 r., Nr XXII/94/19 z dnia 13.12.2019 r. oraz § 2 i § 4 Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie przyjętego Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2014 z dnia 08.08.2014 r., zmienionego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2019 z dnia 24.01.2019 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356.)

§ 1

1. W zarządzeniu nr 8/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie z dnia 04 maja 2020 roku w sprawie wznowienia pracy bibliotek oraz zasad postępowania i postępowania ze zbiorami w okresie obowiązywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii zmienia się treść jego załącznika, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników Filii i Wypożyczalni do zaznajomienia pracowników z Zarządzeniem oraz do stosowania i nadzoru nad jego przestrzeganiem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2020r.

Dyrektor MBP w Lubinie
Marek Mierzejewski

Załącznik do zarządzenia
Dyrektora MBP nr 16/2020
z dnia 01.10.2020r.

Procedury dotyczące zasad funkcjonowania

W

Miejskiej Bibliotece
Publicznej
im. Stanisława Staszica
w Lubinie

po wznowieniu pracy
bibliotek.

Zasady ogólne

W celu zagwarantowania bezpieczeństwa czytelnikom i pracownikom biblioteki ustala się następujące zasady korzystania z jej usług:

1. Czytelnikom zapewniamy wolny dostęp do regałów z książkami i płytami.
2. Każdy z czytelników może przed przyjściem do biblioteki telefonicznie lub przez internet, korzystając z katalogu on-line, zamówić interesujące go pozycje.
3. W bibliotece może przebywać ściśle określona liczba osób, którą określa dla danej Filii i Wypożyczalni jej kierownik.
4. Osoby nie będące pracownikami biblioteki a przebywające na jej terenie mają obowiązek:
 - a) dezynfekować dłonie przy wejściu, przy użyciu środka zapewnionego przez bibliotekę,
 - b) posiadać ochronę zakrywającą usta i nos,
 - c) zachować dystans przestrzenny wobec innych, nie mniejszy niż 1,5 m,
 - d) stosować się do poleceń pracowników biblioteki.
5. Pracownicy znajdujący się na terenie biblioteki mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa:
 - a) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem,
 - b) nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas obsługi czytelników,
 - c) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane jest 1,5 metra),
 - d) regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),
 - e) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
 - f) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
 - g) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka,
 - h) regularnie w ciągu dnia czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, przyciski windy,

- i) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość,
 - j) w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym nie przychodzić do pracy, zwrócić się o pomoc medyczną.
6. Kierownicy filii zobowiązani są do umieszczenia w widocznym miejscu informacji o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników oraz krótkich przerwach (co 2 godz.), w celu zdezynfekowania często dotykanych przedmiotów.
 7. W ciągu dnia należy dokładnie wietrzyć wszystkie pomieszczenia biblioteki.
 8. Pracodawca zapewnia pracownikom środki do dezynfekcji i rękawiczki ochronne. Każdy pracownik otrzymał dwie maseczki ochronne wielokrotnego użytku. Ponadto pracownicy wykonujący czynności przy obsłudze czytelników otrzymali przyłbice ochronne.

Zasady obowiązujące przy udostępnianiu zbiorów

W bibliotece w celu zapewnienia bezpiecznego udostępniania zgromadzonych zbiorów wprowadza się następujące zasady:

1. Zwracane książki czytelnik przekazuje bibliotekarzowi, który zdejmuje je po kolei z konta.
2. Po zetknięciu przyjmowanych książek z czytelnikiem, należy go zdezynfekować (nie wolno spryskiwać czytelnika, należy go przetrzeć ręcznikiem papierowym, który został zwilżony płynem do dezynfekcji).
3. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Bibliotekarz, który przyjął książki odnosi je do miejsca ich składowania.
4. Po zakończeniu wypożyczeń należy bezwzględnie dokonać dezynfekcji przyłbic, pleksi, sprzętu i używanych przedmiotów. Jednorazowe rękawiczki i inne zużyte materiały umieszczamy w zamkniętym koszu na odpady, po zakończeniu pracy wnosimy i wyrzucamy do kontenerów na śmieci (zmieszane).

Zasady korzystania z Czytelni i stanowisk komputerowych

1. Czas wizyty w czytelni jest ograniczony do 2 godzin. Można go przedłużyć, jeżeli nie ma innych chętnych.
2. Co dwie godziny następuje 30 minutowa przerwa na wietrzenie pomieszczeń i dezynfekcję.
3. W czasie korzystania z czytelni oraz stanowisk komputerowych obowiązuje:
 - zasada zakrywania ust i nosa oraz dezynfekcja rąk,
 - zachowanie dystansu powyżej 1,5 metra od innych osób.

4. W czytelni i przy stanowiskach komputerowych obowiązuje limit liczby osób przebywających jednocześnie, który określa kierownik placówki.
5. Czytelnia i dostęp do stanowisk komputerowych zamykany jest na 1 godzinę przez zamknięciem biblioteki.