



Warszawa, 02.11.2020

ZARZĄDZENIE NR 26/2020
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus
m.st. Warszawy

z dnia 2 listopada 2020 r.

w sprawie: zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy oraz procedur postępowania w okresie pandemii COVID-19.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. 2020 poz. 1758 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1842) i art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się uaktualnione procedury, których tekst jednolity stanowi załączniki do niniejszego rozporządzenia:

1. Procedura funkcjonowania Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy podczas pandemii COVID-19 (załącznik nr 1).
2. Procedura postępowania dla pracowników Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy podczas pandemii COVID-19 (załącznik nr 2).

§ 2

Informację o treści Zarządzenia należy zamieścić na stronie internetowej Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się specjalście ds. kadr, kierownikom placówek oraz kierownikowi Administracji.

§ 4

Z dniem wyjścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 8/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy z dnia 08.05.2020.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego
w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

Agnieszka Proszowska
Agnieszka Proszowska

Procedura funkcjonowania Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy podczas pandemii COVID-19

§1

1. Procedura funkcjonowania Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy w trakcie pandemii COVID-19 określa: warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, zasady prawidłowych zachowań i nawyków higienicznych, czystościowych, oraz zasady kontaktów zewnętrznych zapewniających ciągłość działania i prawidłowego funkcjonowania Biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, użytkowników oraz inne osoby korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

§2

Procedura obejmuje:

- I. Ogólne zasady funkcjonowania Biblioteki obowiązujące podczas pandemii COVID-19
 1. Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki.
 2. Zapewnienie bezpiecznego dystansu i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcji powierzchni i zasobów bibliotecznych.
 3. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie bezpośredniego kontaktu.

§3

Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki

1. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszono korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wolny dostęp do półek.
2. Książki dla czytelnika podaje bibliotekarz. Czytelnik może przeglądać/dotykać książki znajdujące się jedynie w obrębie informatorium i tylko po wcześniejszym zdezynfekowaniu rąk.
3. Czytelnicy mogą zwrócić zbiory bez kontaktu z pracownikami biblioteki wykorzystując tzw.: „Wrzutomaty” zamontowane przy Oddziale „Czechowice”, Filii „Skorosze”, Filii „Gołąbki”, które są czynne po godzinach otwarcia filii lub skorzystać z książkomatu przy Filii Niedźwiadek. Urządzenia dedykowane są zbiorom tylko z placówki przy której są ustawione.

4. Oferta edukacyjno-kulturalna Biblioteki jest na bieżąco dostosowywana do obowiązujących w kraju obostrzeń, nakazów i zakazów związanych z wystąpieniem stanu epidemii (rozporządzenia RM, wytyczne GIS) i może być czasowo zawieszana. O czym na bieżąco informować będziemy na stronie internetowej www.bpursus.waw.pl lub fb.

§4

Zapewnienie bezpiecznego dystansu i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcji powierzchni i zasobów bibliotecznych.

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników wprowadzony zostaje w każdej placówce system oddzielnych stanowisk: zwrotów i wypożyczeń (tzw. strefa czysta i brudna). Wyznaczone miejsca będą oznaczone tabliczkami: „Zwrot zbiorów” lub „Tylko wypożyczenia” (załącznik nr 1A i 1B).
2. Ustala się limit osób przebywających w Bibliotece w zależności od jej powierzchni tj. Oddział „Czechowice”: zwroty-3, wypożyczenia-3; Filia „Skorosze”-2; Filia „Niedźwiadek”-2; Filia „Gołąbki”-2. Z tym, że rodzic/opiekun prawny może wejść do Biblioteki z maksymalnie dwójką dzieci do lat 13. Dzieci powyżej 13 r.ż. są traktowane jako samodzielne osoby. Liczba osób może ulegać zmianie w zależności od rodzaju prowadzonych zadań edukacyjno-kulturalnych. Zgodnie z §3 ust. 3
3. Wyznacza się bezpieczną odległość 1,5 – 2m - strefy zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.
4. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na **okres niezbędny** do wypożyczenia zbiorów.
5. Udostępnia się użytkownikom biblioteki dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk, z których zobowiązani są skorzystać przy wejściu zgodnie z instrukcją (załącznik nr 2).
6. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik musi mieć zasłonięte usta i nos oraz zachować bezpieczną odległość zgodnie z informacją wizualną i wytycznymi GIS. Pracownik Biblioteki ma prawo odmówić obsłużenia czytelnika, który nie ma zasłoniętego nosa i ust.
7. Na bieżąco przeprowadzana jest dezynfekcja stanowisk obsługi oraz wietrzenie/klimatyzacja pomieszczeń.

§5

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. Przed wejściem do każdej placówki umieszcza się ogłoszenie „Informacja dla Czytelników” (załącznik nr 3), które zaznajamia Czytelnika z obowiązującymi zasadami (powiadamia Czytelnika o obowiązujących zasadach):
 - ❖ „Ograniczona liczba osób” – określa liczbę Czytelników, którzy mogą przebywać jednorazowo w placówce;
 - ❖ „Płyn do dezynfekcji” – informacja o konieczności dezynfekcji rąk;

- ❖ „Osobne stanowiska do zwrotów i wypożyczeń” – informacja o oddzielnych stanowiskach
 - ❖ „Karta Czytelnika” – informacja o konieczności jej posiadania;
 - ❖ „Zachowaj odstęp” – informacja o konieczności zachowania bezpiecznej odległości między osobami;
 - ❖ „Telefoniczna rezerwacja książek” – preferowane rezerwowanie zbiorów:
 - on-line – za pośrednictwem rezerwacji poprzez konto czytelnika;
 - telefonicznie (odpowiedni numer dla danej placówki) – dyżurujący bibliotekarz przygotowuje zarezerwowane pozycje, które są do odbioru w danej placówce. Zarezerwowane książki należy odebrać w ciągu dwóch dni roboczych. Nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zbiory powracają na półkę.
 - Zamawianie książek przez telefon lub on-line – dyżurujący w godzinach otwarcia placówki bibliotekarz udziela konsultacji telefonicznej i dokonuje rezerwacji uzgodnionych z czytelnikiem pozycji. Zarezerwowane zbiory będą do odbioru w ciągu dwóch dni roboczych. Nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zbiory powracają na półkę.
 - Usługa skierowana jest przede wszystkim do osób bez dostępu do urządzeń umożliwiających obsługę konta bibliotecznego on-line.
2. Zbiory można wypożyczać również bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania opisanymi w §3.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych opracowanych celem poprawnego funkcjonowania Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy w trakcie pandemii wirusa COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Zaleca się na bieżąco śledzić komunikaty na stronie internetowej www.bpursus.waw.pl
3. Integralną częścią powyższej „Procedury” są następujące załączniki:

Załącznik nr 1A i 1B - Wzór tablic: „ZWROT ZBIORÓW” i „TYLKO WYPOŻYCZENIA”

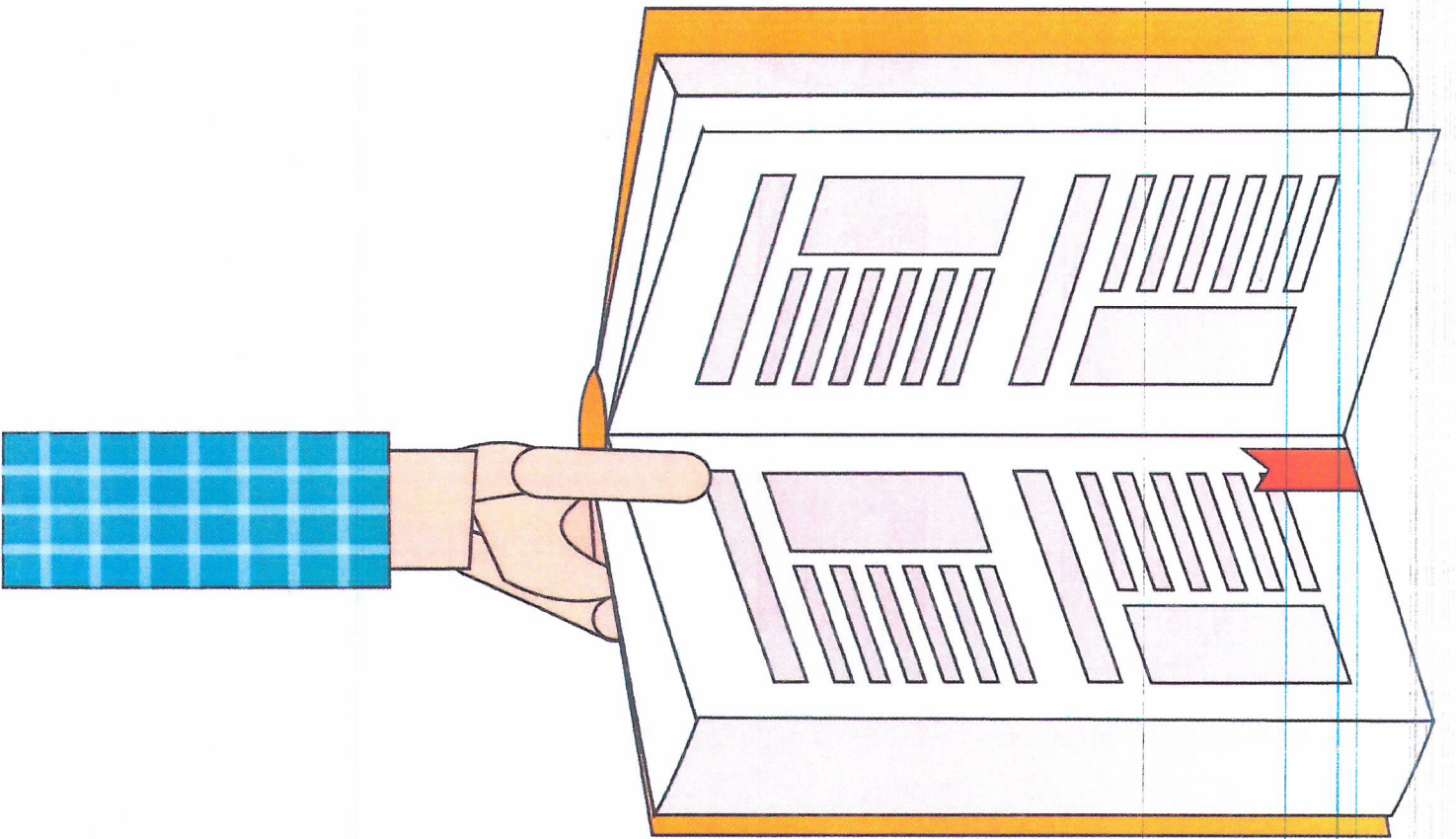
Załącznik nr 2 - Jak skutecznie dezynfekować ręce.

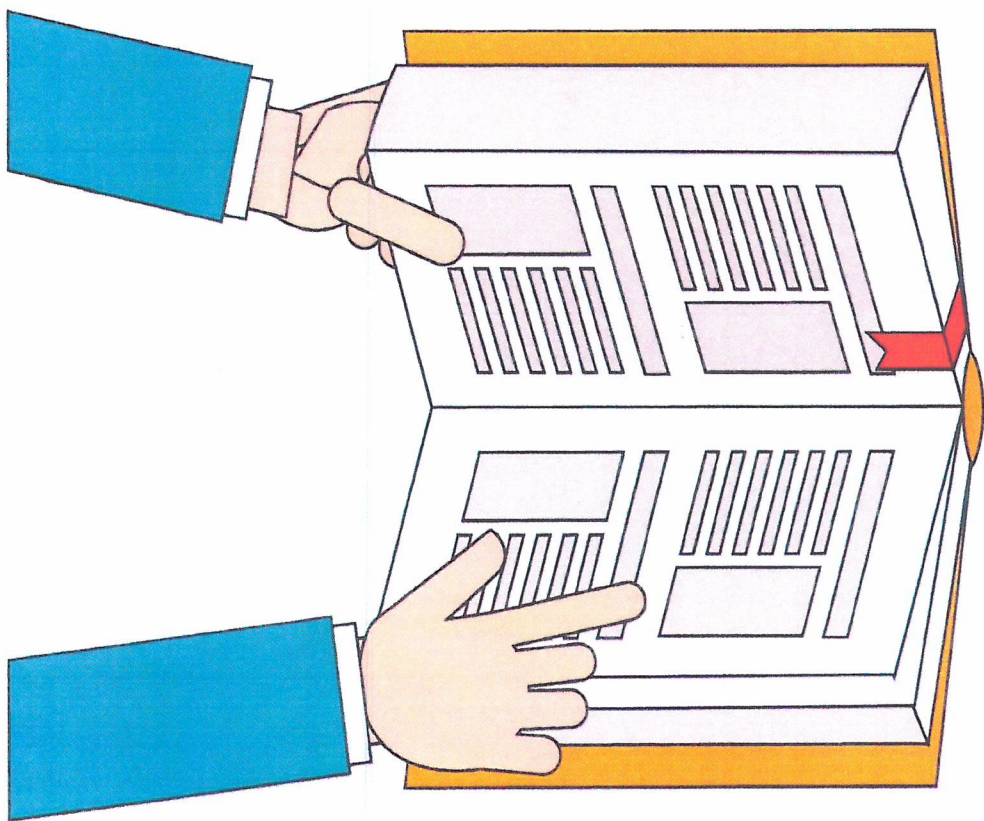
Załącznik nr 3A i 3B - Informacja dla Czytelników.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego
w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

Agnieszka Proszowska

ZWROT ZBIORÓW





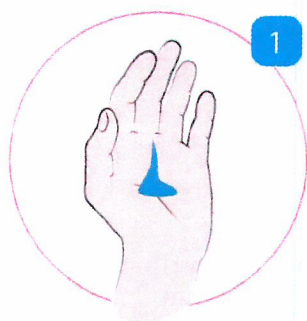
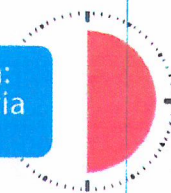
TYLKO

WYPROŻYCZENIA

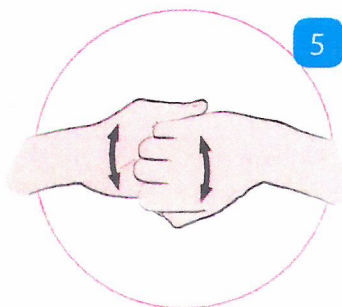
Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



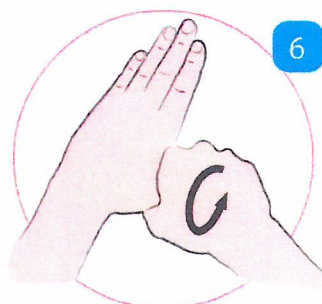
1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



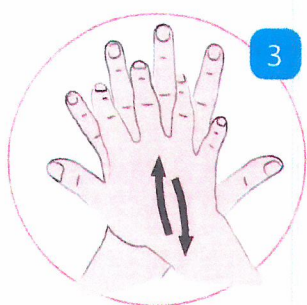
5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



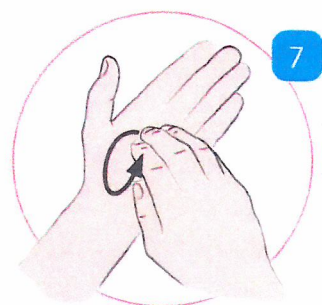
2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



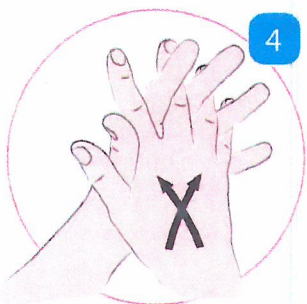
6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



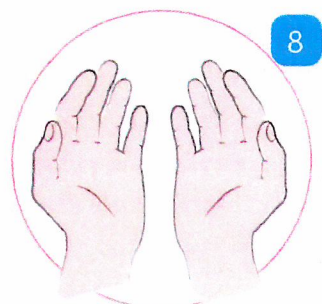
3 Pocieraj wewnętrzną część prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni

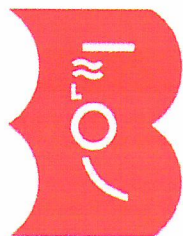


8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane



Ministerstwo Zdrowia





INFORMACJA DLA CZYTELNIKÓW PROSIMY ZAPOZNAĆ SIĘ PRZED WEJŚCIEM DO BIBLIOTEKI



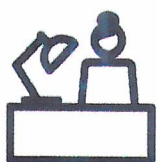
OGRANICZONA LICZBA OSÓB

W placówce może przebywać jednorazowo 3 czytelników.



PŁYN DO DEZYNFEKCJI

Prosimy o korzystanie z płynów dezynfekujących znajdujących się przy wejściu.



OSOBNE STANOWISKA DO ZWROTÓW I WYPOŻYCZEŃ

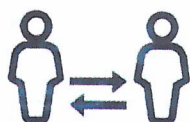
W Bibliotece wprowadzony został system oddzielnych stanowisk do zwrotów i oddzielny do wypożyczeń.

Pobierane będą tylko opłaty za nieterminowe zwroty do 1.03.2020. Za okres: 1.03 - 30.06.2020 opłaty będą anulowane.



KARTA CZYTELNIKA

Zbiory będą wypożyczane tylko za okazaniem Karty Czytelnika.



ZACHOWAJ ODSTĘP

Prosimy o zachowanie bezpiecznej odległości między osobami.



TELEFONICZNA REZERWACJA KSIĄŻEK

Zachęcamy do wcześniejszej telefonicznej lub internetowej rezerwacji zbiorów w związku z zamknięciem bezpośredniego dostępu do księgozbioru.

Oddział „Czechowice”

Tel: (22) 882 43 00 wew. 1

Filia „Niedźwiadek”

Tel: (22) 667 09 56

Filia „Gołąbki”

Tel: 510 099 606

Filia „Skorosze”

Tel: (22) 823 46 00

WWW.BPURSUS.WAW.PL

Katalog on-line



INFORMACJA DLA CZYTELNIKÓW

PROSIMY ZAPOZNAĆ SIĘ PRZED WEJŚCIEM DO BIBLIOTEKI

Zut. 3B



OGRANICZONA LICZBA OSÓB

W placówce może przebywać jednorazowo 2 czytelników.



PŁYN DO DEZYNFEKЦИИ

Prosimy o korzystanie z płynów dezynfekujących znajdujących się przy wejściu.



OSOBNE STANOWISKA DO ZWROTÓW I WYPOŻYCZEŃ

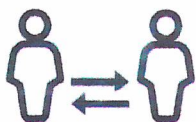
W Bibliotece wprowadzony został system oddzielnych stanowisk do zwrotów i oddzielny do wypożyczeń.

Pobierane będą tylko opłaty za nieterminowe zwroty do 1.03.2020. Za okres: 1.03 - 30.06.2020 opłaty będą anulowane.



KARTA CZYTELNIKA

Zbiory będą wypożyczane tylko za okazaniem Karty Czytelnika.



ZACHOWAJ ODSTĘP

Prosimy o zachowanie bezpiecznej odległości między osobami.



TELEFONICZNA REZERWACJA KSIĄŻEK

Zachęcamy do wcześniejszej telefonicznej lub internetowej rezerwacji zbiorów w związku z zamknięciem bezpośredniego dostępu do księgozbioru.

Oddział „Czechowice”

Tel: (22) 882 43 00 wew. 1

Filia „Niedźwiadek”

Tel: (22) 667 09 56

Filia „Gołębki”

Tel: 510 099 606

Filia „Skorosze”

Tel: (22) 823 46 00

WWW.BPURSUS.WAW.PL

Katalog on-line

Procedura postępowania dla pracowników Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy podczas pandemii COVID-19

§1

1. Procedura postępowania dla pracowników Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy w trakcie pandemii COVID-19 określa: warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, zasady prawidłowych zachowań i nawyków higienicznych, czystościowych, dezynfekcyjnych bibliotekarzy i pracowników obsługi oraz zasady kontaktów zewnętrznych zapewniających ciągłość działania i prawidłowego funkcjonowania Biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przebywające na terenie Biblioteki.

§2

Procedura obejmuje:

- I. Wytyczne (instrukcje) dla pracowników Biblioteki.
 1. Zasady postępowania Bibliotekarza.
 2. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi zwracanymi przez Czytelnika.
 3. Zasady postępowania Pracowników Obsługi.
- II. Procedury zapobiegawcze w przypadku podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.
- III. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

§3

Zasady postępowania Bibliotekarza

1. Pracownicy zostają wyposażeni w środki ochrony osobistej.
2. Bibliotekarze powinni (załącznik nr 1):
 - a) Zachować (w miarę możliwości) bezpieczną odległość od siebie i od czytelników.
 - b) Obsługiwać czytelnika w maseczce i rękawiczkach (załącznik nr 2 i 3).
 - c) Bibliotekarze pracujący na stanowisku **ZWROTÓW** w czasie przyjmowania książek nie przemieszczają się po całej bibliotece, a w chwili opuszczania tego stanowiska zdejmują rękawice oraz fartuchy i zostawiają je w ustalonym na placówce miejscu.

- d) Dołożyć wszelkich starań, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
- powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady, stoły oraz inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, myszki) regularnie przecierać środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem jednocześnie dbając o to by wymienione powierzchnie nie zostały zniszczone;
 - systematycznie wietrzyć pomieszczenia gdzie znajdują się książki na kwarantannie.
- e) Często i dokładnie myć ręce: wodą z mydłem lub mydłem antybakteryjnym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w toalecie (załącznik nr 4).
- f) Zwracać szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- g) Zaleca się korzystanie z częstych przerw umożliwiających przebywanie jednego pracownika w pomieszczeniu socjalnym bez maseczki.

§4

Zasady postępowania Bibliotekarza ze zbiorami bibliotecznymi zwracanymi przez Czytelnika

Bibliotekarze powinni (załącznik nr 5):

1. Zwrócone zbiory - oznaczyć, wybierając w systemie SOWA opcję „kwarantanna” i odłożyć w wyznaczone w danej placówce miejsce.
2. Zbiory „zarezerwowane” - oznaczyć słowem „kwarantanna” i odstawić w kolejne wyznaczone do tego miejsce. Następnie należy zadzwonić lub wysłać maila do Czytelnika, który dokonał rezerwacji i poinformować go o dacie odbioru książki (poddanej kwarantannie). Proszę to zrobić możliwie w dniu, kiedy książka do nas trafiła lub w następnym dniu roboczym.
3. Zwrócone zbiory grupować zgodnie z datą przyjęcia i ze względu na okres kwarantanny (3 dni robocze, liczone od kolejnego dnia po zwrocie) nie przenosić ich w inne miejsca na terenie placówki.
4. Ustawić komputerowe stanowiska zwrotów w taki sposób, aby osoby niepożądane nie miały wglądu do danych osobowych.
5. Przed włączeniem zbiorów do księgozbioru, należy w systemie SOWA, **udostępnić pozycję**.
6. Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały zbiory.

§5

Zasady postępowania pracowników obsługi

Personel sprzątający powinien (załącznik nr 6):

1. Dołożyć wszelkich starań, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, myszki) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem jednocześnie należy zadbać o to, by wymienione powierzchnie nie zostały zniszczone;

- wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.
2. W toaletach dla personelu postawić dozowniki z mydłem antybakteryjnymi dbać o ich regularne napełnianie.
 3. Wywiesić w widocznym miejscu we wszystkich toaletach informację jak skutecznie myć ręce.
 4. Często i dokładnie myć ręce: wodą z mydłem lub mydłem antybakteryjnym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w toalecie.
 5. Zwracać szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 6. Zachować bezpieczną odległość od siebie i od czytelników.

§6

Procedury zapobiegawcze w przypadku podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników

1. Pracownicy /obsługa biblioteki, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów lub kontaktu z osobą zakażoną COVID 19 **nie powinni przychodzić do pracy** tylko pozostać w domu i poinformować o tym fakcie Dyrektora Biblioteki. W celu ustalenia dalszych kroków postępowania pracownik powinien postępować zgodnie z aktualnymi informacjami znajdującymi się na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus>.
2. Przyczyna usprawiedliwiająca nieobecność w pracy może zostać ustalona 3 dni wstecz w zależności od rozwoju sytuacji.
3. Należy na bieżąco śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujące przepisy prawa.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy **niezwłocznie odsunąć go od pracy** i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie czytelników, powiadomić właściwą dla danego miejsca powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

§7

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u użytkownika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba powinna zostać poproszona o niezwłoczne

opuszczenie terenu Biblioteki oraz poinstruowana o konieczności jak najszybszej konsultacji z lekarzem

2. Zgłoszenie incydentu Dyrektorowi Biblioteki, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała zakażona osoba oraz przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu a także zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itd.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz czytelników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach placówki, w których przebywał użytkownik i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 8

Postanowienia końcowe

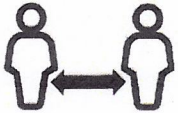
1. Zmiany (postanowień) wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.
2. Integralną częścią powyższej „Procedury” są następujące załączniki:
Załącznik nr 1 - Procedura obsługi Czytelnika.
Załącznik nr 2 - Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę (WHO).
Załącznik nr 3 - Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice (WHO).
Załącznik nr 4 - Jak prawidłowo myć ręce.
Załącznik nr 5 - Procedura postępowania bibliotekarza za zbiorami oddanymi przez Czytelnika.
Załącznik nr 6 - Procedura postępowania pracowników sprzątających.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego
w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

Agnieszka Proszowska



PROCEDURA OBSŁUGI CZYTELNIKA



ZACHOWAJ ODSTĘP

Zachować (w miarę możliwości) bezpieczną odległość od siebie i od czytelników.



MASECZKI I RĘKAWICZKI

Obsługiwać czytelnika w maseczce i rękawiczkach.



ZAKAZ PRZEMIESZCZANIA

Bibliotekarze pracujący na stanowisku ZWROTÓW w czasie przyjmowania książek nie przemieszczają się po całej bibliotece, a w chwili opuszczania tego stanowiska zdejmują rękawice oraz fartuchy i zostawiają je w ustalonym na placówce miejscu.



MIEJSCA PRACY CZYSTE I HIGIENICZNE

1. Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy, stoły oraz inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, myszki) regularnie przecierać środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem jednocześnie dbając o to by wymienione powierzchnie nie zostały zniszczone.
2. Systematycznie wietrzyć pomieszczenia gdzie znajdują się książki na kwarantannie.



MYCIE RĄK

Często i dokładnie myć ręce: wodą z mydłem lub mydłem antybakteryjnym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w toalecie.



NIE DOTYKAĆ TWARZY

Zwracać szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu.

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



1



Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2



Zakryj usta i nos maską i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**



3



Unikaj dotykania maski podczas jej używania; jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

4



Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna, nie używaj ponownie masek jednorazowych



5



Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie (nie dotykaj przodu maski!)

6



Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



Nie wrzucaj maseczki do toalety!

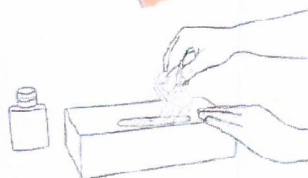
Ministerstwo Zdrowia



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice

Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



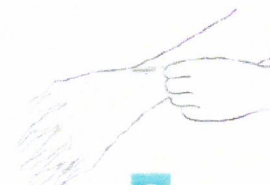
1

Wyjmij rękawicę z opakowania



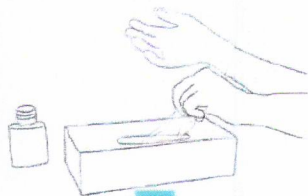
2

Uchwyc ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



3

Natóż pierwszą rękawicę



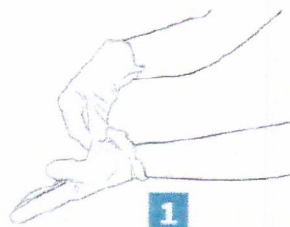
4

Drugą rękawicę wyjmij gołą dłońią



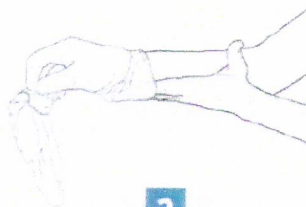
5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i natóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włoż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

JAK SKUTECZNIE MYĆ RĘCE?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



2 Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydl je.



4 Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



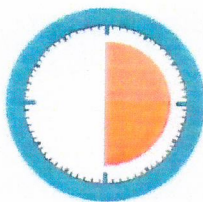
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiem dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwie nadgarstki.



7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:

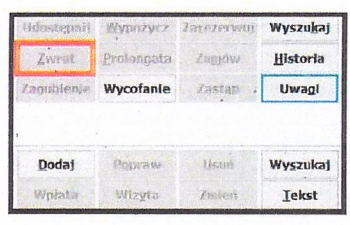




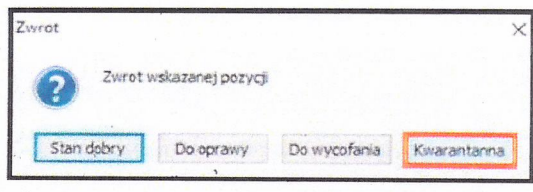
PROCEDURA POSTĘPOWANIA BIBLIOTEKARZA ZE ZBIORAMI ODDANYMI PRZEZ CZYTELNIKA

1. **Zwrot zbiorów** - w systemie SOWA przy zwrocie książek wybrać opcję kwarantanna.

a) Naciskamy pole **Zwrot**



b) Następnie w nowym oknie naciskamy przycisk **Kwarantanna**



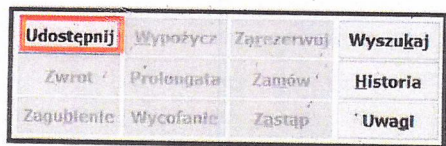
Książki zarezerwowane dla Czytelnika

Odkładamy w wyznaczone miejsce. Następnie dzwoniemy lub wysyłamy maila do Czytelnika, który dokonał rezerwacji i informujemy go o dacie odbioru książki (poddanej kwarantannie). Telefon lub mail należy wykonać możliwie w dniu, kiedy książka do nas trafiła lub w następnym dniu roboczym.

Zbiory zwrócone

Odkładamy w wyznaczone miejsce

Ważne: po okresie kwarantanny należy odblokować zbiory przed wystawieniem ich na półkę. W tym celu wciskamy przycisk **Udostępnij**.



2. Ustawić komputerowe stanowiska zwrotów w taki sposób, aby osoby niepożądane nie miały wglądu do danych osobowych.

3. Odstąpić od pobierania kar za okres od 1 marca do 30 czerwca.



PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SPRZĄTAJĄCYCH



MIEJSCA PRACY CZYSTE I HIGIENICZNE

1. Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, myszki) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem jednocześnie należy zadbać o to, by wymienione powierzchnie nie zostały zniszczone.
2. Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.



PŁYN DO DEZYNFEKCJI I MYDŁO

W toaletach dla personelu postawić dozowniki z mydłem zwykłym i mydłem antybakteryjnym. Natomiast w toaletach dla czytelników tylko pojemniki z mydłem zwykłym. Dbać o ich regularne napełnianie.



TABLICZKI INFORMACYJNE

Wywiesić w widocznym miejscu we wszystkich toaletach informację jak skutecznie myć ręce.



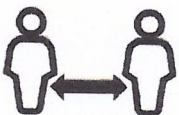
MYCIE RĄK

Często i dokładnie myć ręce: wodą z mydłem lub mydłem antybakteryjnym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w toalecie



NIE DOTYKAĆ TWARZY

Zwracać szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu.



ZACHOWAJ ODSTĘP

Zachować bezpieczną odległość od siebie i od czytelników.