

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia NR 4/2020
Dyrektora Rawickiej Biblioteki Publicznej
z dnia 04 maja 2020 r.

Niniejszy załącznik określa tryb pracy oraz procedurę przyjmowania książek i poddania ich kwarantannie w Rawickiej Bibliotece Publicznej oraz jej Filiach

1. Działalność Rawickiej Biblioteki Publicznej oraz jej wszystkich Filii zostaje częściowo wznowiona od dnia 11 maja 2020 r.
2. Personel RBP do odwołania pracować będzie wg. stałych, wcześniej ustalonych grup (zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2020 z dnia 04 marca 2020 r. Załącznik Nr 1)
3. Grupy te pracują naprzemiennie według schematu:
Poniedziałek, wtorek – I grupa ranna zmiana, II grupa zmiana popołudniowa; środa, piątek - II grupa zmiana poranna, I grupa zmiana popołudniowa. W czwartek - I grupa pracuje stacjonarnie, II grupa pracuje zdalnie.
W każdym kolejnym tygodniu następuje zamiana grup i praca na dwie zmiany według wskazanego schematu, przy czym każdorazowo grupa, która zaczyna od poniedziałku poranną zmianę w czwartek pracuje stacjonarnie, a grupa, która zaczyna od poniedziałku popołudniową zmianę w czwartek pracuje zdalnie (z wyjątkiem jednoosobowych kierowników Filii oraz Biblioteki przy ul. Staszica 4).
4. Od dnia otwarcia działalność Rawickiej Biblioteki Publicznej oraz jej wszystkich filii zostaje wznowiona wyłącznie w zakresie wypożyczeń i zwrotów książek. Nie będą odbywały się spotkania, imprezy, warsztaty oraz nie będzie możliwości korzystania z czytelni itp.
5. Dyrektor oraz Kierownicy Filii zobowiązani są do umieszczenia informacji w widocznym miejscu o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników oraz przerwach w celu zdezynfekowania pomieszczeń, w których przebywa użytkownik biblioteki (drzwi, klamki, pleksi i podłogi)
6. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
7. Podczas wykonywania obowiązków służbowych należy nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne.
8. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
9. Pracownicy powinni przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa:
 - prawidłowo myć ręce, wodą i mydłem przez minimum 30 sekund,
 - unikać dotykania twarzy

- podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce
 - zachować bezpieczną odległość(min. 2 metry)
 - unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość
 - regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
 - 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 świateł, czytniki czy biurka
 - w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym należy nie przychodzić do pracy lecz zwrócić się o pomoc medyczną.
10. Stanowiska pracy ustawione są tak, by zachować wymagany dystans przestrzenny między pracownikami (minimum 1,5 m).
 11. Ograniczone do niezbędnego minimum zostają spotkania i narady wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany jest kontakt telefoniczny oraz mailowy.
 12. Ograniczone zostaje także korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym: wprowadzenie różnych godzin przerw.
 13. Od dnia otwarcia bibliotek pracujemy wyłącznie w zakresie wypożyczeni i zwrotów książek. Bez spotkań, imprez, warsztatów, korzystania na miejscu z czytelni itp.
 14. Kierownicy Filii zobowiązani są do umieszczenia w widocznym miejscu informacji dla czytelników o przestrzeganiu zasad korzystania z placówki, o zasadach bezpieczeństwa oraz o przerwach w celu zdezynfekowania pomieszczeń, w których przebywa użytkownik biblioteki (drzwi, klamki, pleksi i podłogi).
 15. W bibliotece w widocznym miejscu znajdować się będzie informacja dotycząca zasad korzystania z biblioteki.
 16. W widocznych miejscach wywieszone zostaną instrukcje dotyczące:
 - prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczek, rękawic,
 - skutecznego mycia rąk,
 - skutecznego dezynfekowania.
 17. Zapewnione zostaną także środki ochronne oraz środki do dezynfekcji(żele, rękawiczki).
 18. We wszystkich placówkach ustawione zostaną przesłony ochronne(pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem.
 19. Pracownicy zobowiązani są dopilnować, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
 20. Pracownicy zobowiązani są dopilnować, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych liniami miejsc do obsługi.
 21. Wydzielona zostanie także „droga brudna ”tj. miejsce zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie.
 22. W bibliotece w wydzielonym miejscu, może przebywać tylko jeden czytelnik w maseczce lub innym zabezpieczeniu. Pozostali powinni czekać na zewnątrz w odległości przynajmniej 2 m od siebie.

23. Dopuszczalne jest wejście do biblioteki rodzica wraz dzieckiem.
24. Czyelnicy nie są wpuszczani na teren wypożyczalni i czytelní. Każdą osobę (z wyjątkiem Filii bibliotecznych) obsługuje dwóch pracowników.
25. Zwracane książki czytelnik przekazuje bibliotekarzowi, który zdejmuje je z konta, następnie poddaje je dwutygodniowej kwarantannie. (System SowaSQL uruchomił w tym celu specjalną funkcję).
26. Książki, na które jest rezerwacja są oznaczone i tuż po odbytej kwarantannie trafią do oczekujących czytelników.
27. Po każdym przyjęciu stanowisko pracy powinno być zdezynfekowane.
28. Tylko bibliotekarz, który przyjmuje książki odnosi je w miejsce wyznaczone do ich składowania. Po 2 tygodniach od daty zwrotu zostaną włączone do księgozbioru. W tym celu bibliotekarz układa je w wyznaczonym miejscu wg daty zwrotu.
29. Do dnia odwołania obowiązują limity wypożyczeń bibliotecznych egzemplarzy: po 5 książek lub audiobooków dla dorosłych i 10 dla dzieci, natomiast osoby spoza powiatu mogą wypożyczyć tylko 2 egzemplarze.
30. Książki udostępniane mogą być poprzez: rezerwacje z konta On-Line – pracownik wypożyczający kontaktuje się z czytelnikiem i ustala dzień odbioru, można także dokonać rezerwacji telefonicznie.
31. Zaleca się, by czytelnicy przed przyjściem do biblioteki zapoznali się poprzez katalog On-Line, drogą mailową lub telefoniczną z dostępnością egzemplarzy.
32. Czyelnicy, którzy przyjdą do biblioteki, by wypożyczyć książki (bez wolnego dostępu do półek) obsługiwani są przez pracownika, który podczas danej zmiany zajmuje się tylko wypożyczaniem.
33. Po zakończeniu wypożyczeń należy bezwzględnie dokonać dezynfekcji całości pomieszczeń, sprzętu i używanych przedmiotów.
34. W ciągu dnia należy dokładnie wietrzyć wszystkie pomieszczenia
35. W przypadku gdy u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy wystąpią niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy będzie to niemożliwe, pracownik oczekiwać będzie na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Wstrzymane zostanie przyjmowanie klientów, powiadomiona zostanie stacja sanitarno-epidemiologiczna.
36. W w/w przypadku zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, następnie niezwłocznie należy przeprowadzić rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
37. Niedopuszczalne jest wpuszczenie do obiektu osoby z wyraźnymi oznakami choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu. Osoba ta powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.

38. W przypadku gdy w obiekcie przebywał użytkownik z podejrzeniem koronawirusa należy:

- niezwłocznie ustalić listę pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w obiekcie oraz zastosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, które dostępne są na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

39. W/w procedury obowiązywać będą od dnia 11 maja 2020 r.

DYREKTOR
Adrianna Kaczmarek
Adrianna Kaczmarek