

**PROCEDURA**

**FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI**

**W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

**IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W BIAŁYMSTOKU**

**W TRAKCIE EPIDEMII KORONAWIRUSA SARS-CoV-2**

*Obowiązuje od 1 września 2020 r.*

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Procedura określa zasady funkcjonowania biblioteki w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku, zwanego dalej Centrum, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny w trakcie trwania epidemii koronawirusa SARS-CoV-2.
2. Procedura dotyczy:
  - 1) pracowników biblioteki;
  - 2) osób korzystających z zasobów biblioteki, zwanych dalej użytkownikami;
  - 3) pracowników Centrum wykonujących prace porządkowe w pomieszczeniu biblioteki.
3. Celem wdrożenia procedury jest:
  - 1) zwiększenie bezpieczeństwa pracowników biblioteki oraz użytkowników;
  - 2) minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników;
  - 3) ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem;
  - 4) kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.
4. Pracowników Centrum, w tym pracowników biblioteki oraz użytkowników, obowiązuje stosowanie się do zasad bezpieczeństwa określonych w „Procedurze bezpieczeństwa w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku w trakcie epidemii koronawirusa SARS-CoV-2”.

## **§ 2. Zachowanie dystansu i higieny**

1. Pracownicy i użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem umieszczonym przy wejściu.
2. Pracownik biblioteki w czasie kontaktu z użytkownikiem zasłania usta i nos maską ochronną lub przyłbicą oraz nosi rękawice ochronne.
3. Osoby korzystające z biblioteki zobowiązane są do noszenia masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
4. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych przez czytelników.
5. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikiem a pracownikiem (co najmniej 1,5 metra).
6. Ustala się limit osób przebywających w danym momencie w bibliotece – 2 użytkowników.
7. Biblioteka udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w bibliotece.
8. Skraca się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
9. Użytkownik nie ma bezpośredniego dostępu do Multimedialnego Centrum Informacji. Ma jednak możliwość zrobienia wydruków. Wydruki realizowane są przez pracownika biblioteki ze wskazanej przez użytkownika strony internetowej bądź z nośnika danych (pendrive, płyta

CD) podanego przez użytkownika korzystającego z wymaganych środków ochrony osobistej, tj. maski ochronnej bądź przyłbicy oraz rękawic ochronnych.

10. Użytkownik nie ma możliwości korzystania z czytelnicy na miejscu. Zbiory czytelnicy (prasa codzienna, czasopisma) są wypożyczane na zewnątrz najwcześniej na godzinę przed zamknięciem biblioteki zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w § 4 i 5.
11. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

### **§ 3.**

#### **Obsługa użytkowników**

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów telefonicznie.
2. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych opisanymi w § 4.
3. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez pracowników biblioteki stykających się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

### **§ 4.**

#### **Udostępnianie zbiorów bibliotecznych**

1. Na czas trwania epidemii ustalone są nowe godziny pracy biblioteki, a informacja o nich umieszczona na drzwiach wejściowych do biblioteki oraz na stronie internetowej Centrum.
2. Nie zmieniają się zasady zapisu do biblioteki oraz korzystania ze zbiorów biblioteki określone w statucie Centrum.
3. Przy wypożyczaniu zbiorów z biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
4. Wypisywanie rewersów przez użytkowników zostało tymczasowo wstrzymane. Dokumentacja wypożyczeń i zwrotów będzie prowadzona wyłącznie przez pracownika biblioteki.
5. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki.
6. Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
7. Ostatni użytkownik może wejść do biblioteki 15 minut przed zamknięciem biblioteki.
8. Zawieszona jest oferta kulturalno-oświatowa biblioteki.

### **§ 5.**

#### **Postępowanie ze zbiorami 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 pracownikami biblioteki i innymi osobami korzystającymi z biblioteki.

2. Zwracane zbiory (książki, czasopisma, płyty CD i DVD) będą poddawane dwudniowej kwarantannie, w tym czasie nie będą one udostępniane i wypożyczane – zostaną odłożone na wydzielone miejsce, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
3. Po przyjęciu od czytelnika zwróconych zbiorów należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym one leżały.

## **§ 6.**

### **Postępowanie 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 powinna zostać wpuszczona na teren biblioteki. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie lekarza na numer telefonu 999 albo 112.
2. Sytuację, o której mowa w pkt 1, pracownik biblioteki zgłasza dyrektorowi Centrum lub osobie go zastępującej, a następnie:
  - 1) ustala obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba podejrzewana o zakażenie oraz pracowników i użytkowników obecnych w tym samym czasie w bibliotece;
  - 2) dba o przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, blaty, itp.);
  - 3) stosuje się do poleceń dyrektora Centrum wydanych na podstawie 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.

## **§ 7.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Użytkownik nie stosujący się do niniejszej procedury może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Niniejsza procedura obowiązuje w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku od 1 września 2020 r. do czasu jej odwołania.
3. Procedura może ulec zmianie lub aktualizacji.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora CKU w Białymstoku)