

# **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Sochaczewie w trakcie epidemii COVID-19**

## **§1**

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Sochaczewie w trakcie epidemii COVID-19, 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, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników oraz inne osoby korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie biblioteki.

## **§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. Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.
6. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

## **§3**

### **Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników przy wejściu do szkoły.
2. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych.
3. W pomieszczeniu Biblioteki szkolnej może przebywać jednocześnie 1 użytkownik.
4. Informacja z ustalonym limitem osób korzystających jednocześnie z zasobów Biblioteki szkolnej, znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz drzwiach Biblioteki szkolnej.
5. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów (zaleca się przygotowanie listy pozycji, które chce się wypożyczyć).
6. Nie ma możliwości korzystania z czytelnika.

7. Pomieszczenia są wietrzone co godzinę, dezynfekowane są klamki, włączniki światła i inne powierzchnie lub elementy wyposażenia często używane.

#### **§4**

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

1. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych.
2. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez personel biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

#### **§5**

##### **Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych**

1. Nie zmieniają się zasady korzystania ze zbiorów biblioteki zapisane w Regulaminie.
2. Przy wypożyczaniu zbiorów z biblioteki czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika.
3. Niemożliwy jest swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Wypożyczane przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki.
4. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki dotyczy tylko książek zabieranych do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

#### **§6**

##### **Godziny otwarcia biblioteki**

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka będzie czynna dla czytelników w systemie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku w godz. od 9.00 do 14.00.

#### **§7**

##### **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 pracownikami Biblioteki i innymi osobami korzystającymi z Biblioteki.
2. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki będą poddane kwarantannie na okres minimum 3 dni (72 godziny) złożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe, to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze.

4. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę dla zbiorów, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

## **§8**

### **Procedury postępowania 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 poinformowana o dalszych działaniach w związku z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Incydent należy zgłosić Dyrektorowi Szkoły.
3. Zostanie ustalony obszar, w którym poruszała się i przebywała taka osoba, przeprowadzone rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowane powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
4. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w bibliotece, w których przebywał użytkownik i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Biblioteki szkolnej w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
2. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej szkoły.