

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W PBP W PILE I JEJ FILIACH
W CELU ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA CZYTELNIKÓW I PRACOWNIKÓW
W OKRESIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO COVID 19

I. CZYTELNICY

1. Od 1 września 2020 r. Biblioteka wznawia swoje funkcjonowanie uruchamiając wypożyczenia, zwroty księgozbioru i korzystanie z usług czytelników.
2. Biblioteka jest czynna od godz. 8.00 do 18.00, z wyjątkiem czwartków.
W soboty od 9 do 14.
3. Rekomendujemy korzystanie z własnych urządzeń w celu zamawiania materiałów bibliotecznych i przeglądania baz on line.
4. Nadal preferowane jest wykonywanie skanów, bądź zdjęć zamówionych artykułów i wysłane e- mailem.
5. Czytelnik po wejściu do wypożyczalni, czytelnicy i sali multimedialnej jest zobowiązany do dezynfekcji rąk. Obowiązkowo musi posiadać maseczkę zakrywającą usta i nos. Zdejmowanie lub zsuwanie masek na terenie skutkuje koniecznością opuszczenia pomieszczeń.
6. W wypożyczalni może przebywać jednocześnie 2 czytelników, a w czytelnicy maksymalnie 3 osoby.
7. Dystans pomiędzy pracownikiem a czytelnikiem musi wynosić minimum 2 metry.
8. Czytelnik zobowiązany jest zatrzymać się przed ladą na wyznaczonej linii.
9. W wypożyczalni obowiązuje bezdotykowa obsługa – czytelnik pokazuje do czytania kartę biblioteczną i wypożyczone zbiory. Czytelnik sam odkłada zwracane książki do opatrzonego datą zwrotu kartonu.
10. Książki i materiały audiowizualne do wypożyczenia podaje bibliotekarz.
11. Nie będą realizowane wypożyczenia międzybiblioteczne.
12. W czytelnicy materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego podaje dyżurujący bibliotekarz. Po zakończeniu pracy należy je odłożyć na wyznaczony stolik. Zostaną poddane kwarantannie.
13. Zapelnione kartony magazynier na bieżąco odkłada do pomieszczenia przeznaczonego na kwarantannę (pomieszczenie piwniczne, „droga brudna”). Po 3 dniach od daty na kartonie, książki wracają do magazynu lub czytelnicy („droga czysta”).
14. Prasa bieżąca nie będzie udostępniana.
15. Komputery w Czytelnicy są niedostępne dla Czytelników.
16. Wszelkich informacji czytelnikom udziela się online bądź telefonicznie.
17. Wszelkie należności wobec Biblioteki prosimy wpłacać na konto 32 1020 4027 0000 1402 1521 3720 z opisem płatności (Nazwisko i imię oraz tytuł wpłaty np. kary za przetrzymanie, aktualizacja karty i dla jakiej biblioteki).
18. Od 1.10.2020 r. nie będą realizowane inne formy pracy stacjonarnej (np. wystawy, zajęcia edukacyjne, warsztaty) – do odwołania.

II. PRACOWNICY

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu obowiazkowo nalezy umyc rece wodą z mydłem.
2. Nalezy nosic oslone nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiazków.
3. Zachowac bezpieczna odleglosc od rozmowcy i wspolpracownikow (rekomendowane jest 1,5 metra).
4. Stanowisko nauczyciela bibliotekarza w wypożyczalni i czytelnii oddzielone jest od czytelników pleksi.
5. Wydzielona zostanie „droga brudna” tj. miejsce zwrotu ksiazek, które będą poddawane kwarantannie (przejscie korytarzem do pomieszczenia piwnicznego), oraz „drogi czyste” (ciąg komunikacyjny w magazynach) dla ksiazek wypożyczanych z biblioteki (po kwarantannie).
6. Odizolowane egzemplarze w kartonach nalezy oznaczyc datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakonczenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
7. Stanowiska pracy zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami.
8. Po otrzymaniu czasopism nalezy zdjac folie (w rękawiczkach) i wyrzucic ja, a czasopisma odlozyc minimum na 1 dzien w wyznaczonym miejscu (nie wymagaja kwarantanny).
9. Zakupione ksiazki nalezy wyjac z kartonow (w rękawiczkach), a kartony od razu wyrzucic. Ksiazki po 2 dniach są bezpieczne do opracowania.
10. Nalezy systematycznie wietrzyc pomieszczenia.
11. Pracownicy zobowiazani są dezynfekowac wszystkie powierzchnie dotykowe (lada, sluchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki swiateł czy biurka). Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyscic powierzchnie wspolne, z którymi stykaja się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel.

