

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 wznowia swoje funkcjonowanie uruchamiając wypożyczenia, zwroty księgozbioru i korzystanie z usług czytelnicy.
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. Do dyspozycji Czytelników udostępniono dwa stanowiska komputerowe, jedno z dostępem do katalogu i baz on-line, drugie z dostępem do wypożyczalni cyfrowej Academica. Nie będzie możliwości korzystania na nich z Internetu.
5. Nadal preferowane jest wykonywanie skanów, bądź zdjęć zamówionych artykułów i wysyłane e- mailem.
6. 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.
7. W wypożyczalni może przebywać jednocześnie 1 czytelnik., a w czytelnicy maksymalnie 3 osoby.
8. Dystans pomiędzy pracownikiem a czytelnikiem musi wynosić minimum 1,5 metra.
9. Czytelnik zobowiązany jest zatrzymać się przed ladą na wyznaczonej linii.
10. W wypożyczalni obowiązuje bezdotykowa obsługa – czytelnik pokazuje do sczytania kartę biblioteczną i wypożyczone zbiory. Czytelnik sam odkłada zwracane książki do opatrzonego datą zwrotu kartonu.
11. Książki i materiały audiowizualne do wypożyczenia podaje bibliotekarz.
12. W czytelnicy materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego podaje dyżurujący bibliotekarz. Po zakończeniu pracy należy je odłożyć na wyznaczony stolik. Zostaną poddane kwarantannie.
13. Zapełnione 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 udostępniania.
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 1.09 będą realizowane inne formy pracy stacjonarnej (np. wystawy, zajęcia edukacyjne, warsztaty) z zachowaniem dystansu społecznego i dezynfekcji rąk. Użytkownicy (poza dziećmi) muszą posiadać maseczkę zakrywającą usta i nos.

II. PRACOWNICY

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu obowiazkowo nalezy umyc ręce wodą z mydłem.
2. Nalezy nosić osłone nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiazków.
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmowcy i współpracownikow (rekomendowane jest 1,5 metra).
4. Stanowisko nauczyciela bibliotekarza w wypożyczalni i czytelni oddzielone jest od czytelnikow pleksi.
5. Wydzielona zostanie „droga brudna” tj. miejsce zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie (przejście korytarzem do pomieszczenia piwnicznego), oraz „drogi czystej” (ciąg komunikacyjny w magazynach) dla książek wypożyczanych z biblioteki (po kwarantannie).
6. Odizolowane egzemplarze w kartonach nalezy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
7. Stanowiska pracy zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami.
9. Po otrzymaniu czasopism nalezy zdjąć folię (w rękawiczkach) i wyrzucić ją, a czasopisma odłożyć minimum na 1 dzień w wyznaczonym miejscu (nie wymagają kwarantanny).
10. Zakupione książki nalezy wyjąć z kartonow (w rękawiczkach), a kartony od razu wyrzucić. Książki po 2 dniach są bezpieczne do opracowania.
11. Nalezy systematycznie wietrzyć pomieszczenia.
12. Pracownicy zobowiązani są dezynfekować wszystkie powierzchnie dotykowe (lada, słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światel czy biurka). Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel.

