

**Procedura przyjmowania książek w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Porębie,  
poddawania ich kwarantannie po odwołaniu stanu epidemii w Polsce  
i wznowieniu pracy biblioteki.**

1. Częściowemu wznowieniu pracy podlegają wszystkie agendy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie to jest: wypożyczalnia dla dorosłych - Centrala, wypożyczalnia dla dzieci - Centrala oraz Wypożyczalnia dla dzieci i dorosłych - Filia. Ze względów bezpieczeństwa czytelnicy nie są wpuszczani na teren wypożyczalni. Każda obsługiwana osoba musi przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Każdy bibliotekarz przyjmuje książkę od czytelnika, oznacza ją datą i odkłada w wyznaczone miejsce na kwarantannę. Po każdym kontakcie z książką odbieraną trzeba zdezynfekować rękawice. Następnie bibliotekarz wypożycza książkę czytelnikowi. Pracownicy wykonują swoją pracę przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, zaopatrzeni w rękawice jednorazowe, maski, oddzieleni od czytelnika ekranem ochronnym z plexi.
2. Od dnia otwarcia biblioteki czynności czytelników ograniczą się wyłącznie do wypożyczeń i zwrotów książek, tj. bez spotkań, imprez, warsztatów, korzystania na miejscu z czytelni podręcznej oraz internetowej itp.
3. Czytelnicy przed wizytą w bibliotece proszeni są o wcześniejsze telefoniczne ustalenie terminu zwrotów i wypożyczeń książek.
4. Zachęca się czytelników do korzystania z dostępnych zasobów on-line.
5. Pracownicy biblioteki są zobowiązani do umieszczenia informacji w widocznym miejscu o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników oraz przerwach (co 2 godziny po 10 minut) w celu zdezynfekowania pomieszczenia, w którym przebywają użytkownicy biblioteki (drzwi, klamek, ekranu ochronnego i używanego blatu).
6. W bibliotece, w wydzielonym miejscu powinien przebywać tylko jeden czytelnik w maseczce lub innym zabezpieczeniu ust oraz nosa. Pozostali czytelnicy powinni czekać w odległości przynajmniej 2 metrów od siebie przed wejściem do biblioteki.
7. Zwracane książki czytelnik przekazuje bibliotekarzowi, który zdejmuje je po kolei z konta, następnie wbija na specjalne konto „kwarantanna”, aby nie były widoczne w katalogu on-line.
8. Książki, na które jest rezerwacja należy zaznaczyć lub wydzielić. Celem utrzymania rezerwacji należy zatrzymać kolejki rezerwacji na zwracane pozycje.

- Po przebyciu przez książki kwarantanny kolejki rezerwacji należy uruchomić ponownie.
9. Po każdym przyjęciu książek należy zdezynfekować czytnik (nie wolno spryskiwać czytnika, należy go przetrzeć ściereczką lub ręcznikiem papierowym zwilżonym płynem dezynfekującym), blat i rękawice pracownika. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji płynami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Bibliotekarz, który przyjął książki odnosi je w miejsce ich składowania.
  10. W każdej agendzie należy wyznaczyć i odpowiednio przygotować miejsce na przechowywanie zwracanych zbiorów. Miejsce powinno to być wydzielone, zabezpieczone i odpowiednio oznaczone. Kwarantanna każdej książki trwa 14 dni.
  11. Zwrócone i zarejestrowane książki powinny być wkładane do pudeł lub worków foliowych i przenoszone w wydzielone miejsce zaznaczając termin ich złożenia. Po upływie 14 dni kalendarzowych zostaną one ponownie włączone do księgozbioru. Zwracane książki porządkuje się według daty zwrotu.
  12. Książki mogą być udostępniane jedynie przez pracownika biblioteki BEZ WOLNEGO DOSTĘPU DO PÓLEK, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, przed i po przyjęciu karty czytelnika dezynfekujemy rękawiczki.
  13. Po zakończeniu wypożyczeń należy bezwzględnie dokonać dezynfekcji całości pomieszczeń, sprzętu i używanych przedmiotów.
  14. Jednorazowe rękawiczki i inne zużyte materiały należy umieścić w specjalnie wyznaczonych pojemnikach, po zakończeniu pracy należy je zutylizować.
  15. Zobowiązuje się pracowników biblioteki do dokładnego wietrzenia wszystkich pomieszczeń biblioteki.
  16. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa:
    - 1) Prawidłowe mycie rąk wodą z mydłem przez minimum 30 sekund,
    - 2) Unikanie dotykania twarzy (oczy, nosa i ust),
    - 3) Zachowanie bezpiecznej odległości (minimum 2 metrów od innych osób/pracowników),
    - 4) Zasłanianie ust i nosa maseczką lub chusteczką jednorazową, jeśli się kicha lub kaszle a następnie wyrzucenie chusteczki do specjalnie wydzielonego do tego celu pojemnika,
    - 5) W przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym nie przychodzić do pracy, zwrócić się o pomoc medyczną i poinformować o tym fakcie pracodawcę.
  17. Wyżej wymienione procedury zaczną obowiązywać z dniem otwarcia bibliotek dla czytelników, decyzją Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie  
*Karolina Ostrowska*  
mgr Karolina Ostrowska