

*Załącznik do Zarządzenia nr 8/2020
Dyrektora MBP we Włodawie
z dnia 08.06.2020 r.*

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie w trakcie epidemii COVID-19
dla użytkowników Biblioteki**

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników 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 przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, kontrahentów oraz innych osób i instytucji korzystających z usług, współpracujących lub przebywających na terenie Biblioteki.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcja powierzchni i zasobów bibliotecznych.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki
4. Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki.
5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

§3

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcja powierzchni i zasobów bibliotecznych

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne dla użytkowników w obszarze biblioteki (przy punkcie zwrotu i wypożyczenia książek).
2. Informacja wizualna o zachowaniu bezpiecznej odległości między użytkownikami - 2 m.
3. Ustala się limit osób przebywających przy stanowiskach do wypożyczania i do zwrotu książek, tj. 1 osoba, z tym, iż rodzic/opiekun prawny może podejść do stanowiska z maksymalnie dwójką dzieci do lat 13. Dzieci powyżej 13 r.ż. są traktowane jako samodzielne osoby. W sumie w bibliotece może przebywać jednocześnie 7 osób.
4. Realizacja wypożyczeń i zwrotów odbywa na wyznaczonych do tego stanowiskach, pozostałe usługi i pomieszczenia biblioteczne (z wyjątkiem Czytelni) są niedostępne dla użytkowników do odwołania.
5. W pomieszczeniu Czytelni udostępniane są dwa terminale Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych ACADEMICA.
6. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest bezwzględnie noszenie masek ochronnych. Przed wejściem do biblioteki należy zdezynfekować ręce lub założyć rękawiczki ochronne.
7. Użytkownik nie stosujący się do powyższych zaleceń nie zostanie obsłużony.

§4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów:
 - a) za pośrednictwem rezerwacji online poprzez konto czytelnika,
 - b) pisemnie - zamówienia można zostawić w skrzynce przy wejściu głównym Biblioteki oraz u bibliotekarza,
 - c) przez komunikator Skype: Wypożyczalnia Biblioteka Włodawa; Oddział dla Dzieci Biblioteka Włodawa (na stronie Biblioteki w zakładce Kontakt podajemy bezpośrednie linki),
 - d) telefonicznie pod numerami 82 57 21 103 oraz 82 57 21 492,
 - e) drogą mailową - oddzialdladzieci.mbpwlodawa@gmail.com oraz wypożyczalnia.mbpwlodawa@gmail.com
2. Przy składaniu zamówienia prosimy o podanie swojego imienia i nazwiska oraz numeru telefonu.
3. Dyżurujący bibliotekarz przygotowuje zamówienie, które jest do odbioru w Bibliotece na stanowisku wypożyczania książek na parterze.
4. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie.
5. Zamówione książki można odebrać następnego dnia lub w uzgodnionym terminie. Zamówienie oczekuje do 3 dni roboczych od umówionego terminu odbioru.

§5

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. W Bibliotece wydziela się stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie oraz odrębne stanowisko wypożyczeń zbiorów.
2. Zaleca się zwrot zbiorów bezpośrednio bibliotekarzowi na stanowisku zwrotu książek, który odpisuje zbiory i przekazuje na kwarantannę.
3. Przyjęte zbiory zostaną odłożone na okres 10 dni do odrębnego pomieszczenia, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały zbiory.

§6

Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki.

1. W ramach otwarcia Biblioteki czynna będzie wyłącznie Biblioteka Główna przy ul. Przechodniej 13.
2. Do odwołania zamknięta pozostaje Filia nr 5.
3. Do odwołania zmieniają się godziny otwarcia Biblioteki Głównej:
Dni otwarcia: poniedziałek - piątek.
Godziny otwarcia dla czytelników: 10.00-13.00 i 14.00-17.00.
Przerwa na dezynfekcję, w tym przerwy zmianowe personelu w godz. 13.00-14.00.
4. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki (również zbiorów Czytelni) odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

5. W Czytelni udostępnione są dwa terminale Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych ACADEMICA ze zbiorów Biblioteki Narodowej. Aby skorzystać z tej usługi należy dokonać rezerwacji osobiście lub telefonicznie.
6. Egzemplarze wypożyczonych z biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV z uwagi na to, iż światło to ma szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.
7. Zawieszona jest oferta kulturalno-oświatowa Biblioteki.

§7

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 poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Zgłoszenie incydentu do dyrektora Biblioteki, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach Biblioteki, w których przebywał użytkownik, i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§8

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Miejski Biblioteki Publicznej we Włodawie w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej www.mbpwlodawa.pl