Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2020
Dyrektora BPMiG w Łazach

Procedura przyjmowania książek, poddawania ich kwarantannie i wypożyczania oraz organizacji pracy w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Łazach po wznowieniu działalności w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.

1. Ze względu na istniejące warunki, wznowienie pracy biblioteki jest możliwe w ograniczonym zakresie. Uruchamia się dla użytkowników w wydzielonym miejscu jedynie wypożyczanie i zwrot książek z ograniczeniem wolnego dostępu do księgozbioru oraz innych przestrzeni biblioteki.
2. W czasie trwania epidemii zmienia się godziny otwarcia biblioteki (centrali i filii) oraz organizuje przerwy (co 2 godz. po 10 minut) w celu zdezynfekowania miejsca wypożyczeń (np.: drzwi, klamek, podłogi, balustrad).
3. Kierownicy wypożyczalni i filii są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu informacji o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników, instrukcji higieny rąk, instrukcji dezynfekcji dłoni, instrukcji zakładania i zdejmowania maseczek ochronnych, instrukcji zakładania i zdejmowania rękawiczek ochronnych. Informacji z numerami telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
4. W bibliotece w wyznaczonym miejscu wypożyczeń (gdzie zapewnia się czytelnikom płyn dezynfekcyjny), może przebywać tylko jeden czytelnik w maseczce i rękawiczkach. Pozostali czytelnicy powinni czekać na zewnątrz w odległości przynajmniej 2 m od siebie.
5. W miejscu obsługi czytelników (punkcie kontaktu czytelnika z bibliotekarzem), pracownicy instalują przesłony ochronne z folii.
6. W miarę możliwości pracownicy biblioteki będą umawiać telefonicznie lub mailowo wizyty czytelników na konkretną godzinę, aby uniknąć kolejek.
7. Pracownicy biblioteki zostali zaopatrzeni w środki ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe, przyłbice) i są zobowiązani podczas wykonywania obowiązków służbowych do ich noszenia, stosowania płynu dezynfekcyjnego i przestrzegania zasad sanitarnych.
8. W każdej placówce należy wyznaczyć i odpowiednio przygotować miejsce na przechowywanie zwracanych książek. Miejsce powinno być wydzielone i odpowiednio oznaczone (książki można składować na podłodze lub regałach) zaznaczając terminy ich złożenia.
9. Zwracane książki czytelnik przekazuje bibliotekarzowi, który odnotowuje ten fakt. Książki umieszczane są w pudełkach, koszykach, torbach, workach foliowych. Bibliotekarz, który przyjął książki odnosi je w miejsce ich składowania. Kwarantanna każdej książki trwa 7 dni, po tym czasie książki zostaną włączone do księgozbioru na półki do użytkowania. Zwracanych książek nie można dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.

10. Po każdym przyjęciu książek należy zdezynfekować miejsce wypożyczeń, blat, rękawice pracownika, czytniki. W ciągu dnia należy wietrzyć wszystkie pomieszczenia biblioteki.
11. Po zakończeniu wypożyczeń należy bezwzględnie dokonać dezynfekcji całości pomieszczeń, sprzętu i używanych przedmiotów. Jednorazowe rękawiczki i zużyte materiały umieszczamy w specjalnie wyznaczonych pojemnikach, po zakończonej pracy wynosimy i wyrzucamy do kontenerów na śmieci zmieszane.
12. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa:
    - po przyjściu do pracy przed jej rozpoczęciem należy obowiązkowo umyć ręce wodą z mydłem wg instrukcji,
    - nosić osłonę nosa i ust, przyłbicę i rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków,
    - zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (1,5 – 2m),
    - regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją i dezynfekować osuszone dłonie środkiem dezynfekcyjnym,
    - podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
    - starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
    - dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura, myszka, wyłączniki świateł, biurka,
    - regularnie kilka razy w ciągu dnia czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się czytelnicy, np. klamki drzwi, poręcze, blaty, oparcia krzeseł,
    - unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość,
    - w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym pracownicy nie przychodzą do pracy, zwracają się o pomoc medyczną.