

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
41-400 Mysłowice
ul. Strumieńskiego 4
NIP 222-00-41-226

Zarządzenie nr 8/2020

Dyrektora MBP w Mysłowicach

z dnia 20.05.2020 r.


dotyczące traktowania wypożyczonych egzemplarzy po wznowieniu pracy biblioteki

1. Zaleca się stosowanie zasad postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do filii i wypożyczonymi zgodnie z Procedurami korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mysłowicach (Załącznik nr 1 do Zarządzenia 8/2020).
2. Procedury należy wdrożyć z dniem otwarcia Biblioteki (po uprzednim komunikacie Dyrektora MBP w Mysłowicach).

Do ich właściwego wykonywania zobowiązuje się kierowników filii bibliotecznych.

DYREKTOR

Izabela Partyka



PROCEDURA KORZYSTANIA Z USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MYSŁOWICACH
PODCZAS PANDEMII

W związku z trwającym stanem zagrożenia epidemicznego wprowadzamy tymczasowe ograniczenia zgodne z zaleceniami Biblioteki Narodowej, Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia oraz Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Katowicach, które zapewnią czytelnikom bezpieczne korzystanie ze zbiorów biblioteki. Ograniczenia ulegną zmianie wraz ze zmianą sytuacji rozprzestrzeniania się epidemii.

1. Biblioteka prowadzi działalność wyłącznie w trybie zwrotów i wypożyczeń. Bez spotkań, imprez, warsztatów, itp. Nieczynne do odwołania pozostają czytelnie prasy, stanowiska komputerowe oraz Kąciki Malucha. Usługi ksero zawieszono do odwołania.
2. Wszystkich czytelników obowiązuje zasłonięcie nosa i ust (maseczką, chustką itp.) oraz stosowanie rękawiczek. Bez w/w środków ochrony bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi.
3. Stanowisko obsługi czytelnika zgodnie z wymogami epidemicznymi wyposażone jest w ekran ochronny, płyn do dezynfekcji dłoni oraz jednorazowe rękawiczki, a lada biblioteczna zapewnia bezpieczny odstęp pomiędzy bibliotekarzem a czytelnikiem. Bibliotekarze obowiązkowo stosują środki ochrony osobistej.
4. W bibliotece, w wydzielonym miejscu, może przebywać tylko jeden czytelnik w maseczce lub innym zabezpieczeniu. Pozostali powinni czekać na zewnątrz w odległości przynajmniej 2 m od siebie.
5. Kierownicy filii zobowiązani są do umieszczenia informacji w widocznym miejscu o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników oraz przerwach (co 2 godz. po 10 min.) w celu zdezynfekowania pomieszczenia, w którym przebywają użytkownicy biblioteki (drzwi, klamek, pleksi i podłogi).
6. Zwracane książki czytelnik umieszcza w wyznaczonym do tego pojemniku, a następnie bibliotekarz wbija na konto specjalne „kwarantanna”, aby nie były widoczne w katalogu on-line i przenosi je w wyznaczone miejsce.
7. Książki mogą być udostępniane jedynie przez pracownika biblioteki (zajmującego się jedynie wypożyczaniem książek a nie ich odbiorem) bez wolnego dostępu do półek,

z zachowaniem wszelkich środków ostrożności; przed i po przyjęciu karty czytelnika dezynfekujemy rękawiczki.

8. Po zakończeniu wypożyczeń należy bezwzględnie dokonać dezynfekcji całości pomieszczeń, sprzętu i używanych przedmiotów. Jednorazowe rękawiczki i inne zużyte materiały umieszczamy w specjalnie wyznaczonych pojemnikach, po zakończeniu pracy wynosimy i wyrzucamy do kontenerów na śmieci (zmieszane).

9. W ciągu dnia należy dokładnie wietrzyć wszystkie pomieszczenia biblioteki.

10. Stanowisko obsługi czytelnika wyposażone jest w ekran ochronny, a bibliotekarze stosują środki ochronne – przyłbice, maseczki i rękawiczki.

11. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa:

- prawidłowe mycie rąk wodą z mydłem przez minimum 30 sekund,
- unikanie dotykania twarzy (oczu, nosa, ust),
- zachowanie bezpiecznej odległości (minimum 2 metrów od innych osób/pracowników),
- zasłanianie ust i nosa maseczką lub chusteczką jednorazową, jeśli się kicha lub kaszle, a następnie wyrzucenie chusteczki do specjalnie wydzielonego do tego celu pojemnika,
- w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym nie przychodzić do pracy, zwrócić się o pomoc medyczną.

12. Wszystkie książki oddane do biblioteki będą objęte 5. dniową kwarantanną i zostaną ponownie udostępnione po jej zakończeniu.

13. Procedury wchodzą w życie z dniem otwarcia biblioteki.

DYREKTOR
Izabela Partyka