

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy
Praga-Południe m.st. Warszawy w trakcie epidemii COVID-19
dla użytkowników Biblioteki**

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w trakcie epidemii **COVID-19** dla użytkowników Biblioteki, 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 Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, kontrahentów oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Zasady korzystania z komputerów znajdujących się w Dziale Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej przy ul. Meissnera 5.
5. Godziny otwarcia filii i oddziałów bibliotecznych dla czytelników.
6. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.
7. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

§5

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Nie zmieniają się zasady zapisu do Biblioteki oraz korzystania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług w systemie informatyczno-bibliotecznym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
2. Preferowaną formą zapisu do Biblioteki jest samodzielna rejestracja czytelnika na stronie www.bppragapd.pl w dostępnych katalogach – centralnym i obcojęzycznym.
3. **Każdy czytelnik podczas pobytu w bibliotece ma obowiązek noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.**
4. **Każdy czytelnik przed przystąpieniem do przeglądania zbiorów bibliotecznych ma obowiązek dezynfekowania dłoni. Zaleca się także noszenie rękawiczek ochronnych.**
5. Przywraca się swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników.
6. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszone do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu. Przywraca się korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w Czytelni Naukowej Nr V.
7. Nie nalicza się opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych podczas stanu epidemii COVID-19 oraz zbiorów wypożyczonych wcześniej, których zwrot został uniemożliwiony przez zamknięcie bibliotek w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.
8. Zaleca się korzystanie z zasobów dostępnych on-line.
9. Oferta kulturalno-oświatowa Biblioteki pozostaje ograniczona.

§6

Zasady korzystania z komputerów znajdujących się w Dziale Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej przy ul. Meissnera 5

1. Nie zmieniają się zasady korzystania usług Działu Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług w systemie informatyczno-bibliotecznym Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy (z wyjątkiem postanowień § 21 pkt. 3 dotyczących możliwości przedłużenia czasu pracy przy komputerze).
2. **Każdy użytkownik podczas pobytu w Dziale Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej ma obowiązek noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.**
3. **Każdy użytkownik przed przystąpieniem do pracy przy komputerze ma obowiązek dezynfekowania dłoni. Zaleca się także noszenie rękawiczek ochronnych.**
4. Ustala się limit osób przebywających w Dziale Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej uzależniony od metrażu powierzchni oraz z uwzględnieniem zachowania odpowiedniego dystansu między użytkownikami.
5. **Maksymalny czas pracy przy stanowiskach komputerowych wynosi 30 minut bez możliwości jego przedłużenia.** Korzystanie ze stanowisk komputerowych należy zakończyć najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Działu Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej.

§3

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników w każdej placówce bibliotecznej.
2. **Każdy czytelnik podczas pobytu w bibliotece ma obowiązek noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.**
3. **Każdy czytelnik przed przystąpieniem do przeglądania zbiorów bibliotecznych ma obowiązek zdezynfekowania dłoni. Zaleca się także noszenie rękawiczek ochronnych.**
4. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika Biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.
5. Ustala się limit osób przebywających w Bibliotece w zależności od metrażu powierzchni.
6. Każda placówka biblioteczna udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w Bibliotece.
7. Dzieci powyżej 13 r.ż. są traktowane jako samodzielne osoby.
8. Skracą się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
9. Nie ma możliwości korzystania z kąpoków dla dzieci i wyznaczonych stref niedostępnych dla użytkowników, które są nieczynne do odwołania.
10. Przywraca się możliwość korzystania z usług ksero.
11. Możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych i wykonywania wydruków jest ustalana indywidualnie w każdej placówce bibliotecznej. O udostępnieniu użytkownikowi stanowiska komputerowego decyduje biblioteka. Stanowiska komputerowe są każdorazowo dezynfekowane przez pracownika biblioteki po zakończeniu pracy użytkownika.
12. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

§4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów:
 - a) za pośrednictwem rezerwacji poprzez konto czytelnika,
 - b) telefonicznie lub e-mailowo do poszczególnych filii i oddziałów bibliotecznych.
2. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.
3. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez personel Biblioteki obsługujący czytelników.

6. Stanowiska komputerowe są każdorazowo dezynfekowane przez pracownika Działu Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej po zakończeniu pracy użytkownika.
7. Zawiesza się możliwość korzystania ze słuchawek podczas pracy przy stanowisku komputerowym.
8. Wprowadza się **zakaz samodzielnego podchodzenia do urządzeń drukujących**. Wszelkie wydruki każdorazowo podaje pracownik Działu Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej.
9. Oferta edukacyjna Działu Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej pozostaje ograniczona.

§7

Godziny otwarcia filii i oddziałów bibliotecznych dla czytelników

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 wszystkie filie, oddziały biblioteczne oraz Dział Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej (poza Biblioteką dla Dzieci i Młodzieży Nr 67 oraz Wypożyczalnią dla Dorosłych i Młodzieży Nr 110 przy ul. Abrahama 10) są otwarte dla czytelników w systemie jednozmianowym:

- poniedziałek
- środa 13⁰⁰ – 19⁰⁰
- piątek

- wtorek
- czwartek 10⁰⁰ – 16⁰⁰

2. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 67 oraz Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 110 przy ul. Abrahama 10 są otwarte dla czytelników według dotychczasowego systemu godzin:

- poniedziałek
- wtorek 14⁰⁰ – 19⁰⁰
- czwartek

- środa
- piątek 9⁰⁰ – 14⁰⁰

3. Wypożyczalnia Zbiorów Obcojęzycznych, Czytelnia Naukowa Nr V i Dział Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej są otwarte dla czytelników w soboty w godzinach 10⁰⁰ – 15⁰⁰.

§8

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami Biblioteki i innymi osobami korzystającymi z Biblioteki.

2. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze.
4. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

§9

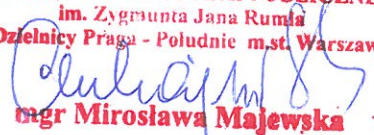
Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem

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.

§10

Postanowienia końcowe

1. **Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy 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 Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej www.bppragd.pl.

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy

mgr Mirosława Majewska

