

Zarządzenie nr 16/2021
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
z dnia 21 czerwca 2021 roku

w sprawie zasad postępowania i postępowania ze zbiorami w okresie obowiązywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii.

Działając na podstawie: § 3 ust. 23 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.) § 9 ust. 6 pkt 3 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 22.02.2011 r. Nr V/40/2011 r., zmienionego Uchwałami Rady Miejskiej w Lubinie Nr XVIII/159/11 z dnia 20.12.2011 r., Nr XVIII/160/11 z dnia 20.12.2011 r., Nr XLVI/343/13 z dnia 17.12.2013 r., Nr XII/122/15 z dnia 24.11.2015 r., Nr XXIV/216/16 z dnia 20.12.2016 r., Nr XXXI/285/17 z dnia 5.09.2017 r., Nr XXII/94/19 z dnia 13.12.2019 r. Nr XXVII/190/21 z dnia 25 maja 2021r. oraz § 2 i § 4 Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie przyjętego Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2014 z dnia 08.08.2014 r., zmienionego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2019 z dnia 24.01.2019 r., Nr 11/2019 z dnia 20.05.2021 r.

§ 1

1. Do odwołania w zakresie działalności Biblioteki, obsługi czytelników oraz postępowania ze zbiorami powracającymi do filii i wypożyczanymi przyjmuje się do stosowania Procedury dotyczące zasad funkcjonowania w Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie zwana dalej „Procedurą”.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników Filii i Wypożyczalni do zaznajomienia pracowników z Zarządzeniem oraz do stosowania i nadzoru nad jego przestrzeganiem.
2. Ustala się, że od dnia 28.06.2021 r. uruchamia się dla czytelników czytelnie i stanowiska komputerowe.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 8/2020 z dnia 4 maja 2020r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MBP

Marek Mierzejewski

Załącznik do zarządzenia nr 16/2021
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Stanisława Staszica w Lubinie
z dnia 21.06.2021 r.

Procedury dotyczące zasad
funkcjonowania
W
Miejskiej Bibliotece
Publicznej
im. Stanisława Staszica
w Lubinie

Zasady ogólne

W celu zagwarantowania bezpieczeństwa czytelnikom i pracownikom biblioteki ustala się następujące zasady korzystania z jej usług:

1. Czytelnikom zapewniamy wolny dostęp do regałów z książkami i płytami.
2. Każdy z czytelników może przed przyjściem do biblioteki telefonicznie lub przez internet, korzystając z katalogu on-line, zamówić interesujące go pozycje.
3. W bibliotece może przebywać ściśle określona liczba osób, którą określa dla danej Filii i Wypożyczalni jej kierownik.
4. Osoby nie będące pracownikami biblioteki a przebywające na jej terenie mają obowiązek:
 - a) dezynfekować dłonie przy wejściu, przy użyciu środka zapewnionego przez bibliotekę,
 - b) posiadać ochronę zakrywająca usta i nos zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - c) zachować dystans przestrzenny wobec innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
 - d) stosować się do poleceń pracowników biblioteki.
5. Pracownicy znajdujący się na terenie biblioteki mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa:
 - a) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem,
 - b) nosić osłonę nosa i ust zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz rękawice ochronne podczas obsługi czytelników,
 - c) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami),
 - d) regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),
 - e) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
 - f) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
 - g) 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 i myszka, włączniki świateł czy biurka,

- h) regularnie w ciągu dnia czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł itp.
 - i) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość,
 - j) w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym nie przychodzić do pracy, zwrócić się o pomoc medyczną.
6. Kierownicy filii zobowiązani są do umieszczenia w widocznym miejscu informacji o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników oraz krótkich przerwach (co 2 godz.), w celu zdezynfekowania często dotykanych przedmiotów.
7. W ciągu dnia należy dokładnie wietrzyć wszystkie pomieszczenia biblioteki.
8. Pracodawca zapewnia pracownikom środki do dezynfekcji i rękawiczki ochronne. Każdy pracownik otrzymał maseczki ochronne wielokrotnego użytku.

Zasady korzystania z Czytelni i stanowisk komputerowych

1. Czas wizyty w czytelni jest ograniczony do 2 godzin. Można go przedłużyć, jeżeli nie ma innych chętnych.
2. Co dwie godziny następuje 30 minutowa przerwa na wietrzenie pomieszczeń i dezynfekcję.
3. W czasie korzystania z czytelni oraz stanowisk komputerowych obowiązuje:
 - zasada zakrywania ust i nosa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz dezynfekcja rąk,
 - zachowanie dystansu od innych osób zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. W czytelni i przy stanowiskach komputerowych obowiązuje limit liczby osób przebywających jednocześnie, który określa kierownik placówki.
5. Czytelnia i dostęp do stanowisk komputerowych zamykany jest na 1 godzinę przez zamknięciem biblioteki.