**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Biblioteki Szkolnej PSP im. Jana Pawła II w Ludwikowie w trakcie epidemii COVID-19**

**§1**

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania **Biblioteki Szkolnej PSP im. Jana Pawła II** 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.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników.

**§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. Godziny otwarcia dla czytelników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.
6. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

**§3**

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

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników.
2. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych przez czytelników.
4. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika Biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.
5. Limit osób przebywających w Bibliotece to 3 osoby informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w Bibliotece udostępniona zostanie w widocznym miejscu
6. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
7. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję 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: za pośrednictwem rezerwacji telefonicznej lub e-mailowo
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 obsługę Biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

**§5**

**Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych**

1. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
2. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych.
3. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik Biblioteki.
4. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszone do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

**§6**

**Godziny otwarcia filii i oddziałów bibliotecznych dla czytelników**

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka czynna dla czytelników w dniach i godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły

**§7**

**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.

**§8**

**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 Szkoły, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru,
w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).