

Procedura zapewnienie bezpieczeństwa w bibliotece.

1. Należy zapewnić dystans przestrzenny pomiędzy pracownikami (minimum 1,5 m).
2. Zapewnia się nauczycielom bibliotekarzom, mającym kontakt z użytkownikami, dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
3. Zużyte środki ochrony, o których mowa w ust. 2 wyrzucane są do zamykanego kosza.
4. Pomieszczenie powinno być, w miarę możliwości, wietrzone.
5. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
6. Przed rozpoczęciem pracy w bibliotece, tuż po przyjeździe do szkoły obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
7. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę podczas kontaktu z uczniami i pracownikami oraz rękawice ochronne podczas udostępniania księgozbioru.
8. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
9. Podczas pracy, regularnie często i dokładnie, myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją, znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
10. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
11. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
12. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o

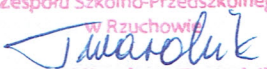
dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światel czy biurka.

13. Pracownicy obsługi, regularnie (kilka razy w ciągu dnia), będą czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

14. Zapewnić użytkownikom środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne).

15. Ogranicza się liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów/ grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

16. Za zgodą dyrektora szkoły można ograniczyć godziny otwarcia biblioteki.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Ruchowie

mgr Miroslawa Twardzik