

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Biblioteki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w trakcie epidemii COVID-19
dla użytkowników oraz pracowników Biblioteki**

I. Ogólne zasady

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników oraz pracowników, zwana dalej „Procedurą”, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, zasady bezpieczeństwa oraz minimalizowania ryzyka zakażenia pracowników, przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Biblioteki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników (czytelników), pracowników oraz inne osoby korzystające z usług lub przebywające na terenie Biblioteki.

II. Zakres procedury

1. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
2. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników.
3. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.
4. Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa oraz minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników
6. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika/użytkownika zakażenia koronawirusem.

III. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest korzystanie z katalogu on-line Biblioteki dostępnego na stronie: <http://puz.wloclawek.pl/zasoby-biblioteczne/> oraz rezerwowanie zbiorów zdalnie poprzez konto czytelnika, mailowo na adres: biblioteka@puz.wloclawek.pl; telefonicznie pod nr tel.: 668-075-530.
2. Zaleca się korzystanie z zasobów dostępnych on-line.
3. Czytelnicy poszukujący informacji tematycznych do pisania prac proszeni są o wcześniejszy kontakt telefoniczny: 668-075-530 lub mailowy: biblioteka@puz.wloclawek.pl

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

1. Dozownik z płynem do dezynfekcji rąk dostępny jest dla użytkowników przy wejściu do Biblioteki.
2. Wchodzących do Biblioteki obowiązuje dezynfekcja rękawiczek/ dłoni.
3. Wejście do Biblioteki możliwe jest w maseczce/przyłbicy.
4. Wprowadza się limit osób przebywających jednocześnie w Bibliotece - w Wypożyczalni może przebywać jednocześnie 2 czytelników z zachowaniem bezpiecznego dystansu minimum 2 m.
5. Do odwołania skraca się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów, załatwienia sprawy.

V. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. Zwrot zbiorów następuje w wyznaczonym miejscu, podlegającym bieżącej dezynfekcji.
2. Przyjęte zbiory podlegają 3 dniowej kwarantannie w wyznaczonym do tego miejscu. Ponowne wypożyczenie możliwe jest po zakończeniu okresu kwarantanny i włączeniu tytułów do księgozbioru.

VI. Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki.

1. Dla użytkowników Biblioteki zostaje otwarta Wypożyczalnia. Czytelnia zostaje nieczynna do odwołania.
2. Aktualne godziny otwarcia są zamieszczone na stronie Uczelni, w zakładce Biblioteka: <http://puz.wloclawek.pl/o-bibliotece/>.
3. Wypożyczenie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz, do domu.
4. Nie zmieniają się zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki PUZ we Włocławku, z wyłączeniem zasad dotyczących Czytelni oraz Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
5. Dostęp do zbiorów Czytelni zostaje ograniczony:
 - 1) zawieszona zostaje korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu,
 - 2) zgodnie z §24 Regulaminu Biblioteki w uzasadnionych przypadkach możliwe jest udostępnienie zbiorów z Czytelni na zewnątrz. Możliwość ta jest każdorazowo i indywidualnie ustalana z pracownikiem Biblioteki.
6. Zostaje zawieszona działalność Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
7. W Wypożyczalni do dyspozycji czytelników udostępnione jest 1 stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu, katalogu zbiorów Biblioteki, baz wiedzy podlegające czasowemu ograniczeniu – maksymalne jednorazowe korzystanie do 30 minut, po wpisaniu do Zeszytu Odwiedzin, dezynfekowane po każdym użytkowniku.

VII. Zapewnienie bezpieczeństwa oraz minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników

1. Pracownicy Biblioteki pracują w oparciu o harmonogram pracy uwzględniający system pracy zmianowej, rotacyjnej oraz możliwy tryb pracy zdalnej (przy realizacji zadań nie wymagających fizycznej obecności pracownika w siedzibie).
2. Organizacja stanowisk pracy zapewnia wymagany dystans przestrzenny między pracownikami.
3. Zostaje wprowadzone ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, poprzez:
 - 1) wprowadzenie różnych godzin przerw,
 - 2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie.
4. W punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem zostaje ustawiona przesłona ochronna.
5. Należy ograniczać do niezbędnego minimum liczbę spotkań i narad wewnętrznych (spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m) – preferuje się kontakt telefoniczny oraz mailowy.
6. Wytyczne dla pracowników:
 - 1) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy, należy obowiązkowo umyć, zdezynfekować ręce;
 - 2) podczas wykonywania obowiązków służbowych, a zwłaszcza w trakcie obsługi użytkowników należy nosić osłonę nosa i ust (maseczka/przyłbica) oraz rękawice ochronne;
 - 3) należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry);
 - 4) należy regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem oraz dezynfekować osuszone dłonie środkiem dezynfekującym;
 - 5) podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
 - 6) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
 - 7) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych oraz miejsca zwrotu zbiorów;
 - 8) zaleca się sukcesywne wietrzenie nieklimatyzowanych pomieszczeń.

VIII. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia pracownika/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 oraz Administratora budynku, co umożliwi 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 na terenie Biblioteki, w której 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.

IX. Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do Procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w trakcie epidemii COVID-19 może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów/usług Biblioteki.
2. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące informacje zamieszczone na stronie internetowej: <http://puz.wloclawek.pl/o-bibliotece/>