

WEWNĘTRZNE PROCEDURY  
BEZPIECZEŃSTWA  
ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W  
TWARDORZECZCE  
ORGANIZACJA ZASAD  
FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI  
SZKOLNEJ

21 , maj 2020 r.

## I. CEL WPROWADZENIA PROCEDUR

---

1. Celem wprowadzenia niniejszych Procedur jest ustalenie zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Twardorzeczce (dalej Zespół), przy zachowaniu reżimu sanitarnego w związku z zagrożeniem chorobą COVID-19, w tym określenie warunków i zasady zachowania bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki oraz zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, a także innych czynności związanych z obsługą czytelników.
2. Procedury zostały przygotowane w oparciu o wytyczne GIS i MZ <sup>1</sup>.
3. Zasady postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia ucznia lub pracownika Zespołu chorobą COVID-19 regulują odrębne procedury.

## II. OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMIOLOGICZNEGO

---

1. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać wyłącznie uczniowie zdrowi, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji uczeń nie może korzystać ze zbiorów Biblioteki.
2. Przed wejściem do Biblioteki umożliwia się skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk oraz zamieszcza się informację o sposobie jego użycia. Wszystkie osoby wchodzące do Biblioteki zobowiązane są do zdezynfekowania rąk.
3. Podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych wymagane jest noszenie jednorazowych rękawiczek ochronnych. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników.
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 według zasady 1 osoba na 4 m<sup>2</sup>.
6. Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń Biblioteki, dezynfekcję klamek, klawiatur, wyłączników światła i innych powierzchni lub często używanych elementów wyposażenia.

---

<sup>1</sup> <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>

7. Osoby korzystające z Biblioteki powinny zachowywać dystans społeczny między sobą, wynoszący min. 1,5 m.
8. Jeżeli zachowanie odległości co najmniej 1,5 m pomiędzy stanowiskami pracy w Bibliotece nie jest możliwe wprowadza się obowiązek stosowania środków ochrony osobistej, płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
9. Z pomieszczeń Biblioteki należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować.
10. Wprowadza się obowiązek wykonywania codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości pomieszczeń bibliotecznych, sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, i powierzchni płaskich, w tym blatów, poręczy krzeseł, klawiatur, włączników.
11. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji ze szczególną dbałością o przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby osoby korzystające z Biblioteki nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
12. Zużyte chusteczki, maseczki, rękawice, inne środki ochrony osobistej oraz materiały wykorzystywane do czyszczenia i dezynfekcji powinny być wyrzucane są do pojemnika lub worka na odpady mieszane.

### **III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

---

1. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz - do domu. Zawieszone do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
2. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do zachowania bezpiecznej odległości (co najmniej 1,5 m) pomiędzy pracownikami Biblioteki i innymi osobami korzystającymi z Biblioteki.
3. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki. Nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi egzemplarzy zwracanych do Biblioteki.

4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki i oznaczone datą zwrotu. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę książek, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
5. Odizolowane egzemplarze należy wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny i po tym okresie można je włączyć do użytkowania.
6. Czekaając na wejście do Biblioteki uczniowie zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m).

#### **IV. PRZEBYWANIE NA TERENIE BIBLIOTEKI OSÓB Z ZEWNĄTRZ**

---

Przebywanie osób z zewnątrz na terenie Biblioteki powinno być ograniczone do minimum z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).

#### **V. RAPORTOWANIE O INCYDENTACH**

---

Pracownicy Biblioteki są zobowiązani do informowania Dyrektora Zespołu o wszelkich incydentach dotyczących bezpieczeństwa epidemiologicznego na terenie Biblioteki.