

**Regulamin obsługi użytkowników i przyjmowania książek
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Opinogórze Górnej
w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce**

§ 1.

1. Podstawa prawna Regulaminu:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- 3) 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. 2021 r. poz. 861),
- 4) rekomendacja Biblioteki Narodowej z dnia 25 marca 2021 r.,
- 5) Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Opinogórze Górnej.

§ 2.

1. Biblioteka prowadzi obsługę użytkowników w poniedziałek, wtorek, środę i piątek godzinach 9.00 – 14.00; w czwartek w godzinach 9.00- 17.00.
2. Do odwołania użytkownicy nie mogą korzystać ze stanowiska komputerowego.
3. W bibliotece może jednocześnie przebywać nie więcej niż 1 osoba na 15 m², nie licząc bibliotekarzy.
4. Przed wejściem do biblioteki należy zamieścić informację o dopuszczalnym limicie czytelników przebywających w pomieszczeniu.
5. Materiały biblioteczne zwracane przez czytelników podlegają pięciodniowej kwarantannie.

§ 3.

1. Użytkownik biblioteki jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać zasady dotyczącej limitu osób przebywających w pomieszczeniu biblioteki,
- 2) nosić maseczkę zakrywającą usta i nos,
- 3) zdezynfekować ręce przed podejściem do stanowiska obsługi płynem odkażającym udostępnionym przez bibliotekę,
- 4) zachować odległość nie mniejszą niż 2 m od innych czytelników,
- 5) podchodzić pojedynczo do stanowiska obsługi,
- 6) ograniczyć do niezbędnego minimum swoją wizytę w bibliotece,
- 7) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
- 8) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.

§ 4.

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa.
2. Pracownikom mającym kontakt z użytkownikami zapewnia się do dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
3. Pracownicy udostępniają czytelnikom księgozbiór, zachęcając do korzystania dostępnych zasobów on-line, zamawiania potrzebnych egzemplarzy za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wytoczne dla pracowników:
 - 1) po przyjściu do pracy, przed jej rozpoczęciem, obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem i zdezynfekować płynem odkażającym,
 - 2) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników nie mniejszą niż 2 m,
 - 3) często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją dostępną w miejscu pracy i zdezynfekować osuszone dłonie środkiem odkażającym,
 - 4) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
 - 5) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu
 - 6) nosić maseczkę zakrywającą usta i nos, rękawice ochronne podczas obsługi czytelników, przyjmowania zwrotów książek,
 - 7) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy.
 - 8) dezynfekować powierzchnie dotykowe (np. słuchawka telefonu, klawiatura, myszka, włączniki światła, biurka),
 - 9) dezynfekować powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy np. klamki drzwi wejściowych, blaty, oparcia krzeseł oraz stanowisko bibliotekarza - po obsłudze każdego czytelnika,
 - 10) zwrócone przez czytelników materiały odkładać na 5 dni do pudeł lub wydzielone regały, oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny.
5. Zapewnia się możliwość wietrzenia pomieszczenia biblioteki.
6. W miejscu obsługi użytkowników zostaje umieszczona osłona z pleksi.

§ 5.

2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracowników biblioteki, wystąpienia niepokojących objawów (uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu):
 - 1) pracownicy nie powinni przychodzić do pracy, ale zostać w domu i skontaktować się z oddziałem zakaźnym celem konsultacji z lekarzem, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o podejrzeniu zarażenia koronawirusem;
 - 2) w przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem:
 - a. pracownik zostaje niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu, w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik oczekuje

- na transport w wyznaczonym miejscu;
 - b. pracownik zostaje odizolowany od innych osób;
 - c. wstrzymuje się obsługę czytelników, powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Ciechanowie i ściśle stosuje się do wydawanych instrukcji i poleceń;
 - d. ustala się obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadza się rutynowe sprzątanie i dezynfekcję powierzchni dotykowych (np. klamki, poręcze, uchwyty).
3. W przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem (stwierdzenia wyraźnych oznak choroby - uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu):
- 1) osoba nie powinna przemieszczać się po bibliotece,
 - 2) osoba zostaje poinstruowana o konieczności jak najszybszego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem (transportem własnym) lub powiadomienie 999 lub 112,
 - 3) zostaje ustalony obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba, w celu przeprowadzenia rutynowego sprzątanego, zdezynfekowania powierzchni dotykowych (np. klamki, uchwyty),
 - 4) zostaje ustalona lista osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie, w którym przebywał użytkownik i zalecenie zastosowania 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.

§ 6.

1. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu, może zostać pozbawiony prawa do korzystania z materiałów Gminnej Biblioteki Publicznej w Opinogórze Górnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik instytucji.