

**Zarządzenie nr 18.2020**  
**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury**  
**w Jerzmanowej**  
**z dnia 7 maja 2020 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 15.2020 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej z dnia 23 marca 2020r. w sprawie ustanowienia czasowego ograniczenia prowadzenia działalności Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej**

Na podstawie § 6 i § 10 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 491) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r., poz. 792) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W §1 zarządzenia wprowadza się zmiany:

1. W ust. 2 skreśla się pkt 1 i 2.
2. W ust. 3 po pkt 10 dodaje się pkt 11 o brzmieniu:  
„11) wypożyczaniu zbiorów bibliotecznych na zewnątrz.”
3. Po ust. 4 dodaje się ust. 5 o brzmieniu:  
„5. Organizację pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Jerzmanowej i Filii biblioteki w Jaczowie w czasie pandemii COVID -19 określają procedury, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.”

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kultury  
w Jerzmanowej  
  
Barbara Reszczyńska

**Procedura organizacji pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Jerzmanowej  
oraz filii w Jaczowie w czasie pandemii COVID -19**

**I. Zapewnienie bezpieczeństwa bibliotekarzy**

1. Zapewnia się bibliotekarzom mającym kontakt z użytkownikami dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
2. Dokonuje się wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
3. Bibliotekarze realizują swoje zadania tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie. Wprowadza się system pracy rotacyjnej tak by umożliwić pracownikom zachowanie zasad bezpieczeństwa.
4. Zachęca się czytelników do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz udostępniania zbiorów w trybie na zewnątrz (bez wolnego dostępu do księgozbioru).
5. Przed przystąpieniem do pracy zaleca się umycie dłoni oraz założenie rękawiczek ochronnych.
6. Podczas pracy bibliotekarz nosi osłonę nosa i ust.
7. Zachowuje bezpieczną odległość od użytkowników i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
8. Zaleca się aby w bibliotece przebywały w jednym czasie maksymalnie 2 osoby (nie licząc bibliotekarza), zachowując bezpieczną odległość w oczekiwaniu na obsługę.
9. Bibliotekarz jest zobowiązany do regularnego (kilka razy w ciągu dnia) czyszczenia powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty.
10. Punkt kontaktu z czytelnikiem został zorganizowany w taki sposób aby ograniczyć przebywanie czytelników w pozostałych pomieszczeniach biblioteki. Zwrotów i wypożyczeń dokonuje się jedynie w pomieszczeniu wypożyczalni.
11. W punkcie kontaktu z użytkowaniem (na ladzie biurka) stosuje się ekran ochronny z plexi v2 – (100cm x 70cm)

**II. Zapewnienie bezpieczeństwa czytelnikom**

1. Zapewnienia się użytkownikom biblioteki środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, rękawiczki jednorazowe).
2. Wywieszono w pomieszczeniach instrukcji sanitarno - higienicznych dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.

3. W miejscu widocznym dla użytkowników umieszczono instrukcję zwrotu książek oraz zasady bezpiecznego korzystania z biblioteki, a także umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
4. Zwraca się uwagę, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie, używali rękawiczek oraz osłony nosa i ust.
5. Ogranicza się użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie. Zorganizowanie punktu zwrotu i wypożyczenia książek w części biblioteki – wypożyczalni.

### **III. Postępowanie z książkami zwróconymi przez czytelników.**

1. Książki zwracane są w specjalnie zorganizowanym punkcie zwrotu, znajdującym się w pomieszczeniu wypożyczalni. Czytelnik zobowiązany jest pozostawić książki w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu ( osobne biurko) – punkt zwrotu.
2. Po przyjęciu książek od czytelnika, każdorazowo dezynfekuje się blat, z którym książki miały kontakt.
3. Przyjęte książki zostają odłożone na okres od 10 do 14 dni do pudła. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza możliwość wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny.

### **IV. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.**

Stosuje się zalecenia i procedury opracowane przez **Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS** z dnia 28.04.2020.