

do Wewnętrznych procedur bezpieczeństwa na terenie
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

W celu zapewnienie bezpieczeństwa pracownikowi biblioteki, pracownikom obsługi i czytelnikom biblioteki szkolnej oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie ustala się następujące:

1. Zasady korzystania z biblioteki:

- ograniczenie godzin otwarcia biblioteki;
- ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym;
- ograniczenie użytkowania z księgozbioru biblioteki;
- zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line;
- ograniczenie korzystania ze stanowisk komputerowych i **dostępu do urządzeń aktywowanych dotykaniem (klawiatury, myszki);**
- ograniczenie do minimum obsługi czytelnika, tj. przyjmowania zwrotów książek i do wydania wcześniej zamówionych (telefonicznie lub e-mailowo) książek;
- poinformowanie słuchaczy o ustalonych przez nauczyciela bibliotekarza, dyrektora szkoły i opiekunów semestrów zasadach zwrotu książek i terminach ich oddania do biblioteki szkolnej (na FB i poprzez dziennik elektroniczny) oraz w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki – o możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za nie (poprzez indywidualny kontakt telefoniczny słuchacza z sekretariatem szkoły (tel. 23 672 25 06) lub nauczycielem bibliotekarzem w godzinach pracy szkoły lub godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- przypomnienie słuchaczom zasad zwrotu wypożyczonych książek (zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki);
- w celu wyjaśnienia spraw problematycznych lub w celu doradzenia z jakich zbiorów on-line warto skorzystać - preferowany kontakt telefoniczny oraz e-mailowy;
- podczas wykonywania obowiązków służbowych, mając kontakt z użytkownikami biblioteki korzystanie przez nauczyciela bibliotekarza ze środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk;
- umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem do biblioteki informacji o maksymalnej liczbie użytkowników / odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece;
- ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego;
- zachowywanie dystansu społecznego tj. bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (ok. 1,5 - 2 metry);
- dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii zgodnie z obowiązującymi zasadami
- zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji - płyny dezynfekcyjne;
- dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu do biblioteki, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos;

- bieżąca i regularna (kilka razy w ciągu dnia) dezynfekcja powierzchni dotykowych: słuchawka telefonu, klawiatury komputerów i myszek, włącznika światła, blatów biurka, oparcie krzesła, klamek i innych często dotykanych powierzchni i blatu, na którym leżały książki zwracane przez czytelników;
- dołożenie wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy; czyszczenie powierzchni wspólnej, z którymi stykają się użytkownicy;
- wietrzenia pomieszczenia biblioteki i praca przy otwartych drzwiach do pomieszczenia biblioteki;
- regularne częste i dokładne mycie rąk wodą z mydłem zgodnie z instrukcją i dezynfekowanie osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
- podczas kaszlu i kichania zakrywanie ust i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucanie chusteczki do zamkniętego kosza i umycie rąk;
- staranie się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- unikanie dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej;
- stosowanie się do procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia przygotowanych przez dyrekcję szkoły;
- w przypadku wystąpienia u nauczyciela bibliotekarza niepokojących objawów, poinformowanie o tym fakcie dyrektora szkoły, nie pojawienie się w pracy, pozostanie w domu i kontakt telefoniczny ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonienie pod nr 999 lub 112 i poinformowanie, że może się być zakażonym koronawirusem i stosowanie się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń;
- w przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie zostanie wpuszczona do pomieszczenia biblioteki. Zostanie 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;
- zgłoszenie incydentu do dyrektora szkoły, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- ustalenie listy pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których 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.

1. Zasady postępowania czytelników podczas zwrotu książek do biblioteki szkolnej i zasady postępowania ze zwróconymi książkami

- ✓ Osoby dokonujące zwrotu książek mogą:
 - zwrócić książki w bibliotece szkolnej w określone dni i w ustalonych godzinach) po odpisaniu przez nauczyciela bibliotekarza w komputerowej bazie danych;
 - lub pozostawić (po odhaczeniu przez pracownika szkoły na liście zadłużeń) w sekretariacie szkoły w specjalnie przygotowanym kartonie.
- ✓ Czytelnicy dokonujący zwrotu książek powinni być w maseczce i rękawiczkach.
- ✓ Punkt wypożyczeń/zwrotu, będzie znajdował się w wejściu do biblioteki (drzwi biblioteki będą otwarte, aby użytkownik nie dotykał klamek i drzwi), lub zwrotu w sekretariacie szkoły.
- ✓ Po każdym czytelniku będzie dezynfekowany blat stołu, na którym znajdowały się książki.
- ✓ Zwracane w bibliotece szkolnej książki, czytelnicy pozostawiają (po odpisaniu przez nauczyciela bibliotekarza z komputerowej bazy danych) w wyznaczonym miejscu - na stoliku (zwracane egzemplarze mogą być również pozostawione przez czytelnika w torbach i ustawione na podłodze w wyznaczonym miejscu), w którym będą przechowywane w czasie kwarantanny.
- ✓ Każdy egzemplarz zwróconych do biblioteki książek będzie poddawany kwarantannie na okres 10 – 14 dni. Odizolowane egzemplarze zostaną oznaczone datą zwrotu (na stoliku) i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie nauczyciel bibliotekarz przeniesie je na półki i zostaną włączone do użytkowania (do ponownego wypożyczenia). W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami będą stosowane przez nauczyciela bibliotekarza rękawiczki ochronne.
- ✓ Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokona oceny stanu technicznego zwróconych książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia słuchacz zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny szkoły.

2. Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej:

- 6.06.2020 sobota – godz. 9:00 – 12:00
- 7.06.2020 niedziela – godz. 9:00 – 12:00
- 13.06.2020 sobota – godz. 9:00 – 12:00
- 14.06.2020 niedziela – godz. 9:00 – 12:00
- ostatni tydzień roku szkolnego – wg potrzeby

Wskazówki dla nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotekach szkolnych w zakresie przyjmowania książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych w czasie epidemii / po ustaniu epidemii korona wirusa

I. WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Dostosowanie organizacji trybu pracy na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
4. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
5. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
6. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
7. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
8. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
10. Dostosowanie godzin otwarcia biblioteki; ewentualne ograniczenie godzin ich otwarcia.
11. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie.
12. Ograniczenie wykorzystania urządzeń aktywowanych dotykiem (np. klawiatury i myszki do komputerów).
13. Poleca się zarówno użytkownikom, przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach.
14. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

II. REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Stosowanie rekomendowanego okresu kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Ograniczenie korzystania ze zbiorów biblioteki na miejscu w pomieszczeniu biblioteki.
4. Zalecane jest promowanie bezpłatnych zasobów cyfrowych dostępnych w sieci oraz otwartych zasobów edukacyjnych.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Przyjęte książki zostaną odłożone na wydzielone stoliki, odizolowane egzemplarze zostaną oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie zostaną ustawione na półki i włączone do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
7. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na

szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.

8. Obsługa czytelnika będzie ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych (telefonicznie lub e-mailowo) książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny .
9. Punktu wypożyczeń/zwrotu, będzie znajdował się w wejściu do biblioteki (drzwi biblioteki będą otwarte, aby użytkownik nie dotykał klamek i drzwi). Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
10. Zwracane książki będą umieszczone w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, bo nie ma innej możliwości. Będzie do nich ograniczony dostęp (tylko dla uprawnionych osób – pracownika biblioteki) – oraz będą odpowiednio oznaczone. Zwracane egzemplarze mogą być również pozostawione przez czytelnika w torbach i ustawione na podłodze w wyznaczonym miejscu.
11. Nie wymagane jest osobne pomieszczenie na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

III. PROPOZYCJE ZAPISÓW ORGANIZACYJNYCH I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA

1. Nauczyciel bibliotekarz ustali z dyrektorem szkoły i opiekunami semestrów zasady zwrotu książek i terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Słuchacze CKU zostaną powiadomieni o terminach zwrotu książek do biblioteki przez Facebooka szkoły i opiekunów semestru przez dziennik elektroniczny oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. W celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń słuchacze mogą kontaktować się telefonicznie (tel. 23 672 25 06) z sekretariatem szkoły lub z nauczycielem bibliotekarzem w godzinach pracy szkoły lub godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Przypomnienie słuchaczom zasad zwrotu wypożyczonych książek (zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki).
5. Za zniszczone lub zagubione książki słuchacze zobowiązani są dokonać wpłaty (po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem telefonicznie) na podane konto szkoły w ustalonym terminie.
6. Słuchacze dokonujący zwrotu książek powinien być w maseczce i rękawiczkach.
7. Zwracane książki, słuchacze pozostawiają (po odpisaniu przez nauczyciela bibliotekarza z komputerowej bazy danych) w wyznaczonym miejscu, w którym będą przechowywane w czasie kwarantanny (nauczyciel bibliotekarz przeniesie je na półki do ponownego wypożyczenia dopiero po zakończeniu kwarantanny).
8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (wyznaczone regały i stoliki). Składowane książki będą oznaczone datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
9. Osoby dokonujące zwrotu książek będą poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów:
 - Książki przyniesione do szkoły można pozostawić (po odhaczeniu przez pracownika szkoły na liście zadań) w sekretariacie szkoły w specjalnie przygotowanym kartonie
 - Książki przyniesione do szkoły można bezpośrednio pozostawić w bibliotece szkolnej (w określone dni i w ustalonych godzinach) po odpisaniu przez nauczyciela bibliotekarza w komputerowej bazie danych
10. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia słuchacz zobowiązany jest do zakupu nowego

egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.