

Miejska Biblioteka Publiczna

ul. Warszawska 12a
21-500 Biała Podlaska
tel. 83 341 64 54 www.mbp.org.pl
NIP 537-000-88-06 REGON 007008051

Biała Podlaska, 23.04.2020 r.

Szczegółowe procedury postępowania przeciwepidemicznego na terenie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej oraz agend podległych

W celu zapewnienia bezpieczeństwa czytelnikom oraz pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej podczas czynności wypożyczania zbiorów i świadczenia innych określonych statutem Biblioteki usług ustala się następujące zasady przeciwdziałania COVID-19:

1. Na terenie Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz agend podległych, do odwołania, mogą przebywać jedynie osoby tam zatrudnione, co uniemożliwia korzystanie ze zbiorów i usług na miejscu.
2. Korzystanie ze zbiorów przeznaczonych do udostępniania na miejscu, tj. Czytelni w Bibliotece Głównej, Filiach, Czytelni w „Barwnej”, oraz Działu Wiedzy o Regionie, będzie możliwe na szczególnych zasadach, zatwierdzonych przez Dyрекcję MBP i podanych do wiadomości użytkowników.
3. Działania kulturalno-edukacyjne mogą odbywać się jedynie wirtualnie (online).
4. Czas otwarcia bibliotek dla czytelników chcących zwrócić i wypożyczyć zbiory:
 - seniorzy 10.00-12.00
 - pozostali 12.00-15.00
5. Wypożyczanie zbiorów odbywa się poprzez zamawianie i rezerwowanie w katalogu online, mailowo lub telefonicznie, po czym odbieranie w wyznaczonych w poszczególnych agendach miejscach i godzinach z zachowaniem ogólnych zasad bezpieczeństwa ustalonych przez GIS (Czytelnicy w maseczkach i rękawicach, z zachowaniem bezpiecznej odległości).
6. Oddzielne miejsca wyznaczone na stanowiska zwrotu i wypożyczeń zbiorów powinny znajdować się blisko drzwi wejściowych do lokali bibliotecznych, tak aby uniknąć dostępu czytelników do regałów ze zbiorami a także zapewnić oczekującym na obsłużenie dogodne warunki i bezpieczeństwo.
7. Książki przyjęte od czytelników poddawane są 7-dniowej kwarantannie w miejscu wyznaczonym w każdej z agend.
8. Osoby pracujące na stanowisku zwrotów i w obrębie miejsca kwarantanny książek nie mogą przebywać przy stanowisku wypożyczeń oraz w magazynach książek przeznaczonych do wypożyczania.
9. W miejscu kwarantanny książek może przebywać jedynie pracownik (pracownicy) odpowiedzialny za zbiory podane kwarantannie, przez czas nie dłuższy niż wymaga to dostarczenie, ułożenie i wycofanie zbiorów z kwarantanny.
10. Wszyscy pracownicy mający styczność bezpośrednio z czytelnikami oraz zwracanymi przez nich zbiorami pracują w fartuchach ochronnych, rękawiczkach, przyłbicach, maseczkach zapewnionych przez pracodawcę.

11. Wszyscy pracujący w obrębie stanowisk wypożyczania i zwrotu książek oraz w magazynach zbiorów mają zapewnione przez pracodawcę fartuchy ochronne, rękawiczki, maseczki i płyny dezynfekujące.
12. Czas pracy bibliotekarza na stanowisku wypożyczeń i zwrotów nie może przekraczać 4 godzin, po czym pracownik powinien mieć możliwość umycia się, dezynfekcji i przebrania się w czyste ubranie celem zmniejszenia ryzyka zakażenia.
13. Stanowiska wypożyczania i zwrotów książek powinny być zaopatrzone w ekrany z pleksi.
14. Powierzchnie, które miały styczność ze zwracanymi zbiorami muszą być regularnie dezynfekowane.
15. Informacja dla czytelników o zasadach wypożyczania i zwrotu książek udostępnione będą w widocznym miejscu oraz na stronie internetowej i facebooku instytucji.
16. Wywieszane zostaną informacje dla użytkowników o ogólnych zasadach bezpieczeństwa (w tym skierowane bezpośrednio do dzieci).

Zasady użytkowania zbiorów bibliotecznych zwracanych przez czytelników

1. Przyjmowanie od czytelników zwracanych zbiorów odbywa się w wyznaczonych i odpowiednio przygotowanych do tego celu miejscach, w godzinach otwarcia bibliotek.
2. Przyjmowane zbiory, po zdjęciu ich z kont czytelników, zablokowaniu w systemie bibliotecznym są przenoszone do wyznaczonych miejsc kwarantanny zbiorów, opatrzone datą zwrotu i pozostają tam przez okres 7 dni.
3. Układ poszczególnych egzemplarzy w miejscu kwarantanny wg daty zwrotu.
4. W katalogu, po wybraniu opcji kwarantanna, podczas zwrotu egzemplarza:
 - egzemplarz jest blokowany i widoczny np. w programie obsługi inwentarzy wraz z datą zablokowania.
 - ponowne wprowadzenie zablokowanego egzemplarza do obiegu odbywa się przez bibliotekarza.
 - w momencie zwrotu egzemplarza – z którym związana jest kolejka oczekujących – jest on blokowany zanim nastąpi realizacja zamówienia. Informacja e-mailowa zostanie wysłana dopiero, gdy egzemplarz będzie ponownie udostępniony.
6. Książki po odbyciu kwarantanny, po zdjęciu okładki foliowej, należy włączyć do odpowiednich działów w magazynie i udostępnić w katalogu, w celu umożliwienia ich ponownego wypożyczenia.

Miejsca kwarantanny książek w poszczególnych agendach biblioteki:

Biblioteka Główna – sala konferencyjna;

„Barwna” Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży – czytelnia przy zbiorach dla młodzieży (po przeniesieniu audiobooków);

Filia nr 1 – pomieszczenie na tyłach pokoju ze zbiorami dziecięcymi;

Filia nr 3 – pomieszczenie od wejścia, drugie po lewej, z częścią literatury obcej, po przeniesieniu tych zbiorów;

Filia nr 6 – czytelnia przy wyjściu do ogródka bibliotecznego, po przeniesieniu czasopism i zbiorów regionalnych.

Koszty:

Wstępne koszty przystosowania biblioteki do otwarcia uwzględniające, zakup fartuchów, płynów, maseczek, przyłbic i podłączenia stanowisk to łącznie 5840 zł.

Jeśli będzie możliwość zamontowania dodatkowych osłon na biurka, to koszty wzrosną o 3050 zł, razem 8890 zł.

W szczególności:

- rękawice (50-100 zł za 100 par)
- płyn do dezynfekcji powierzchni (55 zł za 4 litry)
- maseczki jednorazowe 50 sztuk 125 zł netto = 154 zł
- osłony na biurka 305 zł x10 = 3050 zł
- przyłbice (30 zł na osobę,) 24 sztuki = 720 zł
- fartuch jednorazowy 15 zł (jeden dziennie) albo fartuch materiałowy 60 zł plus ekwiwalent za pranie – razem 56 fartuchów = 3360 zł
- zakup kabli do podłączenia stanowisk w filiach 3 i 6, (sieciowe, USB – 15 zł za sztukę, przedłużacze), listwy zasilające, listwy maskujące 25 zł za mb, uchwyty do mocowania).
- reklamówki jednorazowe 200 sztuk – 5 zł (do pakowania książek dziecięcych przygotowanych do wypożyczenia)

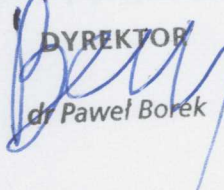
Po 2 fartuchy dla każdego pracownika pracującego przy zwrotach i wypożyczeniach (F 1-8, F 3-8; F6 -8; Wypożyczalnia -8; Regionalia – 8; Barwna – 16)

Sporządził:

INSTRUKTOR MBP
w Bibliotece Podlaskiej

Anna Chwedoruk
ul. Kłostosz

Zatwierdził:

DYREKTOR

dr Paweł Borek