

Zarządzenie Nr 5/2020
Dyrektora Centrum Kultury-Biblioteki i Sportu w Lelisie
z dnia 11 maja 2020r.

w sprawie ustalenia procedur przyjmowania i wypożyczania zbiorów bibliotecznych w Centrum Kultury-Biblioteki i Sportu w Lelisie oraz jego filiach po wznowieniu działalności bibliotek w Polsce

Na podstawie §7 ust. 2 pkt 2 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) oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020r., poz.194 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ustala się procedurę przyjmowania i wypożyczania zbiorów bibliotecznych w Centrum Kultury-Biblioteki i Sportu w Lelisie oraz jego filiach.
2. Procedura została opracowana na podstawie Rekomendacji Biblioteki Narodowej (www.bn.gov.pl) i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Procedurę należy wdrożyć z dniem otwarcia wypożyczalni głównej i filiach na terenie gminy Lelis.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Centrum Kultury-Biblioteki i Sportu w Lelisie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kultury-Biblioteki i Sportu
K. Dobkowska-Więsiewicz
Katarzyna Dobkowska-Więsiewicz

Procedura przyjmowania i wypożyczania zbiorów bibliotecznych w Centrum Kultury-Biblioteki i Sportu w Lelisie oraz jego filiach po wznowieniu działalności bibliotek w Polsce.

1. Wznawianie działalności Centrum Kultury-Biblioteki i Sportu, (zwanego dalej CK-BiS) i jego filii odbywać się będzie sukcesywnie. W pierwszej kolejności otwarta zostaje biblioteka w budynku przy ul. Szkolnej 48.
2. Filie będą otwierane sukcesywnie po przystosowaniu ich do pracy w bezpiecznych warunkach.
3. Od dnia otwarcia biblioteki pracują wyłącznie w zakresie wypożyczania i zwrotów. Imprezy kulturalno-edukacyjne nie będą organizowane, aż do odwołania.
4. W budynku biblioteki przy ul. Szkolnej 48 może przebywać jednocześnie 3 osoby (1 w punkcie zwrotów książek, 2 osoby oczekujące w holu) z zachowaniem odpowiednich odstępów
5. W filiach CK-BiS może przebywać jednocześnie 2 osoby (1 osoba w wypożyczalni i 1 osoba oczekująca na korytarzu). Pozostali czytelnicy oczekują na zewnątrz biblioteki.
6. W lokalach bibliotecznych zostają wydzielone strefy dla czytelników i dla pracowników. Ograniczony zostaje wolny dostęp do książek.
7. Czytelnicy nie są wpuszczani na teren wypożyczalni. Zwroty książek przyjmowane będą od czytelników na oddzielnych stanowiskach.
8. Bibliotekarze obsługują czytelników przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, zaopatrzeni w rękawice jednorazowe, maski lub przyłbice, oddzieleni od czytelnika szybami lub płytami pleksi. Pracownicy przy zwrotach książek zaopatrzeni są również w odzież ochronną. Zarówno na stanowiskach bibliotecznych, jak i w holu dla czytelników znajdują się płyny do dezynfekcji.
9. Zwracane książki czytelnik przekazuje bibliotekarzowi, który zdejmuje je z konta, wpisuje na konto specjalne „kwarantanna”, aby nie były widoczne w katalogu on-line. Książki w wydzielonych pomieszczeniach, zapakowane w kartony pozostają w kwarantannie przez okres 10 dni. Kartony trzeba oznakować datą ich przyjęcia. Po 10 dniach książki wracają do księgozbioru ogólnego i są automatycznie już widoczne w katalogu on-line.
10. Po każdym przyjęciu książek powinien być zdezynfekowany czytnik (nie wolno spryskiwać czytnika, należy go przetrzeć ściereczką zwilżoną płynem dezynfekującym), blat i rękawice. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekującymi opartymi na detergentach i alkoholu.

11. Książki mogą być udostępniane jedynie przez pracownika biblioteki (zajmującego się wyłącznie wypożyczaniem książek, a nie ich odbiorem) BEZ WOLNEGO DOSTĘPU DO PÓŁEK, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności.
12. Po zakończeniu wypożyczania należy bezwzględnie dokonać dezynfekcji całości pomieszczeń, sprzętu i używanych przedmiotów. Jednorazowe rękawiczki i inne zużyte materiały umieszczamy w specjalnie wyznaczonych pojemnikach, po zakończeniu pracy wynosimy i wyrzucamy do kontenerów na śmieci zmieszane.
13. W ciągu dnia należy dokładnie wietrzyć wszystkie pomieszczenia biblioteki.
14. W pomieszczeniach bibliotecznych (przy wejściu do biblioteki i przy stanowiskach obsługi) znajdują się informacje o nowych zasadach korzystania z biblioteki i o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników.
15. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa:
 - prawidłowe mycie rąk wodą z mydłem przez minimum 30 sekund,
 - unikanie dotykania twarzy (oczu, nosa, ust),
 - zachowanie bezpiecznej odległości (minimum 2 metry od innych osób),
 - zasłanianie ust i nosa maseczką lub chusteczką jednorazową, jeśli się kicha lub kaszle, a następnie wyrzucenie chusteczki do specjalnie wydzielonego do tego celu pojemnika,
 - w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym nie przychodzić do pracy, zwrócić się o pomoc medyczną.
16. W celu sprawnej i szybszej obsługi zalecamy czytelnikom wcześniejsze przygotowanie listy tytułów książek do wypożyczenia. Można to zrobić poprzez:
 - 1) zamówienie telefoniczne pod numerem telefonu 29 761 10 77- dotyczy tylko biblioteki w budynku przy ul. Szkolnej 48, 07-402 Lelis.
 - 2) zamówienie mailowe:
 - a) Biblioteka w Lelisie :
 - gbplelis@wp.pl,
 - b.sek@ckbislelis.pl,
 - b) Filia w Dąbrówce
 - m.karczewska@ckbislelis.pl
 - c) Filia w Obierwi
 - a.gromek@ckbislelis.pl
 - d) Filia w Łęgu Przedmiejskim
 - fblegprzedmiejski@op.pl
 - e) Filia w Łęgu Starościńskim
 - fblegstaroscinski@op.pl

17. Zamówione książki przygotowuje bibliotekarz i odkłada dla czytelnika w wyznaczonym miejscu w bibliotece. Książki można odebrać na drugi dzień. Zarezerwowane książki czekają na czytelnika przez okres trzech dni.