Załącznik nr 3 do Zarządzenia

 Dyrektora ZSP im.J.Marcińc w

 Koźminie Wlk z dnia 31.08.2020r.

 **Procedury funkcjonowania biblioteki Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im.J.Marcińca ul. Strzelecka i ulica Borecka 28 w okresie epidemii COVID-19**

**Procedura ma na celu:**

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) bibliotek oraz użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz użytkowników.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

**Do przestrzegania procedury zobowiązani są** : wszyscy pracownicy, dyrektor, uczniowie i ich opiekunowie oraz osoby trzecie przebywające na terenie biblioteki.

1. Dla uczniów osób wymienionych wyżej otwarta jest wyłącznie wypożyczalnia.
2. Wewnątrz biblioteki jest ograniczona liczba osób przebywających jednocześnie o czym informuję tablica informacyjna umieszczona na wejściu i wskazuje jaka maksymalna liczba osób aktualnie jest dopuszczona.
3. Czytelnia, stanowiska komputerowe są dostępne max do 3 uczniów w tym samym czasie, jednak uczniowie w tym czasie pracują na swoich materiałach lub laptopach. Uczniowie siedzą pojedynczo przy stoliku, a po ich opuszczeniu należy dokonać dezynfekcji blatu i krzesła.
4. W placówce obowiązuje zakaz korzystania przez czytelników z czasopism oraz nie są świadczone usługi ksero i wydruki komputerowe.
5. Praca bibliotekarzy odbywa się na jedną zmianę w godzinach podanych do wiadomości uczniów i nauczycieli przez Panie bibliotekarki.
6. Bibliotekarki pracują w maseczkach, w jednorazowych rękawiczkach oraz zachowują dystans od uczniów n lub innych osób ok. 1,5m.
7. W punkcie kontaktu użytkownika - ucznia z bibliotekarzem : bibliotekarz przyjmuje książki na przygotowanym blacie, który zwiększa odległość pomiędzy użytkownikiem i bibliotekarzem, blat ten jest dezynfekowany po każdym użytkowniku, bibliotekarz ma ubraną przyłbicę lub maseczkę, rękawiczki ochronne.
8. Przy wejściu do biblioteki zorganizowane jest stanowisko dezynfekcji rąk wyposażone w dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcję dezynfekcji rąk .
9. Każdy czytelnik wchodzący do biblioteki ma obowiązek zdezynfekowania rąk oraz założenia i noszenia maseczki (lub innej osłony nosa i ust) oraz rękawiczek.
10. Do księgozbioru ma dostęp wyłącznie bibliotekarz, który podaje uczniowi konkretne tytuły.
11. W wypożyczalni może przebywać jednocześnie maksymalnie 2 czytelników, którzy zachowują między sobą oraz bibliotekarzem odstęp ok. 1,5 metrów.
12. Książki do zwrotu odkładane są przez uczniów do kartonów oznakowanych aktualną datą (zwrotu), umieszczonych na wyznaczonym stoliku.
13. Zwracane egzemplarze zostają wyłączone z możliwości wypożyczenia na okres 2 dni.
14. Po tym okresie zwracane książki zostaną przeniesione do użytkowania w wypożyczalni.
15. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, w widocznym miejscu, umieszczone są instrukcje mycia rąk, instrukcje dezynfekcji rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki.
16. W obiekcie przeprowadzana jest, kilka razy dziennie i w razie potrzeby, bieżąca dezynfekcja blatów, stołów, klamek, klawiatury, telefonów, włączników światła i innych powierzchni i elementów wyposażenia często używanego jak również pomieszczeń sanitarn-ohigienicznych.
17. Pomieszczenia biblioteki wietrzone są kilka razy dziennie.
18. W obiekcie opracowane są procedury, znane personelowi, dotyczące postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem u ucznia czy osoby z personelu obiektu.
19. W widocznym miejscu w obiekcie umieszczone są numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
20. Osoby z objawami takimi jak gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu nie powinny przebywać na terenie obiektu; dotyczy to zarówno personelu jak i czytelników.
21. W sytuacji wystąpienia incydentu pojawienia się w obiekcie osoby podejrzanej o zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odizolować chorego, zgłosić fakt do sekretariatu szkoły i zamknąć bibliotekę.
22. Wytyczne dla bibliotekarzy:
	1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
	2. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
	3. Zachować bezpieczną odległość od ucznia lub nauczyciela lub pracownika Szkoły (rekomendowane są 2 metry dopuszczalne 1.5 metra).
	4. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
	5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
	6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
	7. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
	8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
	9. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
23. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
24. W sytuacji opisanej w pkt 23 incydent należy zgłosić do kierownictwa, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba i sporządzeniu notatki, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
25. Do notatki, o której mowa w pkt 24 dołącza się listę pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał użytkownik.