Załącznik nr 1

**Procedura funkcjonowania biblioteki szkolnej w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.**

**Cel wdrażania procedur:**

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników biblioteki oraz jej 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.

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/ obsłudze. Zapewnienie bezpieczeństwa w pomieszczeniu.

2. Zalecenia postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do bibliotek.

**Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/obsłudze zapewnienie bezpieczeństwa w pomieszczeniu.**

1. Utrzymujemy wymagany dystans przestrzenny między pracownikami i użytkownikami (minimum 1,5 m). Przy czym do pomieszczenia biblioteki może wejść jedna osoba.

2. Zapewniamy sprzątaczkom oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.

3. Wietrzymy pomieszczenia.

4. Ograniczamy do niezbędnego minimum spotkania, które powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.

5. Wytyczne dla pracowników:

Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.

Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.

Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).

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%).

Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.

Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.

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.

Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

Na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia postępujemy zgodnie z procedurą ogólną.

**Zalecenia postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do bibliotek.**

**Zbiory, które uczniowie i pracownicy oddają do szkoły należy przechowywać w 2 dniowej kwarantannie zanim zostanie wydany innej osobie.**