

PROCEDURA POSTĘPOWANIA OTWARCIA BIBLIOTEKI I JEJ FUNKCJONOWANIA

w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Cel procedury: zapewnienie bezpieczeństwa bibliotekarza w WSF

Zakres obowiązywania procedury: zasady postępowania bibliotekarza podczas pobytu w bibliotece WSF

Uczestnicy postępowania: bibliotekarz WSF

Procedura otwarcia i funkcjonowania biblioteki („zasady otwarcia biblioteki”)

1. Przed rozpoczęciem pracy, po przybyciu do biblioteki obowiązkowo należy zdjąć i wyrzucić do kubła na śmieci rękawiczki, które włożono na portierni. Następnie umyć ręce wodą z mydłem, po czym zdezynfekować dłonie preparatem do dezynfekcji i włożyć nowe rękawiczki.
2. Podczas wykonywania obowiązków nosić maskę lub przyłbicę i rękawiczki.
3. Zachować bezpieczną odległość od współpracowników i czytelników (2-metrową).
4. Drzwi do biblioteki przez cały dzień pracy mają być otwarte na oścież. Drzwi zamykać wyłącznie w razie wyjścia bibliotekarza z biblioteki (np. do toalety) lub w czasie przerwy śniadaniowej.
5. Na przerwę śniadaniową pracownicy udają się osobno, o umówionych między sobą porach.
6. Jeśli czytelnik zwraca książki, koniecznie trzeba zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Zwrócone książki odkładamy do wyznaczonego pudła na 3-dniową kwarantannę. Każda książka musi być zaopatrzona w karteczkę z datą przyjęcia. Po tym terminie książka może zostać włączona do księgozbioru.
8. Jeśli czytelnik korzystał z prac dyplomowych, prace te także podlegają 3-dniowej kwarantannie.
9. Po zakończeniu dnia pracy należy zdezynfekować powierzchnie dotykowe, tj. blat biurka, klawiatura, myszka.
10. Bibliotekarz ma obowiązek egzekwowania od czytelników „zasad otwarcia biblioteki”. Bibliotekarz ma dopilnować, by czytelnik nosił na terenie biblioteki maskę ochronną i rękawiczki. Czytelnik nieprzestrzegający tych zasad nie może być obsłużony.

Sposób prezentacji procedury

1. Zapoznanie studentów z obowiązującą w Uczelni procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Uczelni.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Uczelni z treścią procedury.

REKTOR
dr hab. Andrzej Czamara
prof. WSF