

## **Biblioteka Główna im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa**

### **Oddział Udostępniania Zbiorów - Wypożyczalnia**

#### **PROCEDURA zwrotu książek w stanie zagrożenia COVID 19**

*Wydawnictwo zwarte (książka): wydawnictwo jedno lub wielotomowe, ukazujące się od razu jako całość lub którego zakończenie jest z góry przez wydawcę przewidziane.*

**1.Zakres procedury:** przyjęcie wypożyczonych książek i włączenie ich do zbiorów magazynowych biblioteki.

#### **Cel procedury:**

- realizacja podstawowych zadań biblioteki w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych na zewnątrz całej społeczności akademickiej oraz osobom i instytucjom spoza Uczelni;
- zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego pracownikom biblioteki oraz jej użytkownikom.

**2.Osobą nadzorującą wykonywanie zadań objętych procedurą jest Dyrektor Biblioteki Głównej.**

Osobą koordynującą wykonywanie zadań objętych procedurą jest kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej.

Osobą odpowiedzialną za wykonanie zadań objętych procedurą jest pracownik Wypożyczalni oraz pracownicy magazynów bibliotecznych.

**3.Dokumenty związane z procedurą:**

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 20 lipca 2018 r. ( Dz. U. 2018 poz.1668)
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. ( Dz.U. 2018 poz. 1000)
- Kodeks dobrych praktyk, w zakresie rejestrowania i przechowywania danych osobowych
- Statut AWF Warszawa
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Dz. U. Nr 85, poz. 539)
- Zarządzenie Nr 46/2009/2010 Rektora AWF w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Biblioteki Głównej im. Jędrzeja Śniadeckiego AWF Warszawa oraz cennika opłat i usług tej jednostki
- przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii
- informacje Głównego Inspektora Sanitarnego dla uczelni w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronawirusem
- Zarządzenie Rektora AWF Warszawa Nr 31/2019/2020 z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie wprowadzeni zmian w organizacji i systemie pracy w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie w okresie rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19
- Zarządzenie Rektora AWF Warszawa Nr 32/2019/2020 z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie przedłużenia obowiązywania zmian w organizacji i systemie pracy w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie w okresie rozprzestrzeniania się wirusa COVID- 19

- Zarządzenie Rektora AWF Warszawa Nr 35/2019/2020 z dnia 08 kwietnia 2020 r. w sprawie przedłużenia obowiązywania zmian w organizacji i systemie pracy w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie w okresie rozprzestrzeniania się wirusa COVID- 19, do dnia 3 maja 2020 r.

#### **4.Opis postępowania w ramach procedury**

- Biblioteka Główna umieszcza na stronie www informację skierowaną do użytkowników:
  - o przedłużonym okresie wypożyczonych książek, do 30 czerwca 2020 r.;
  - o nienaliczaniu kar za przetrzymanie wypożyczonych książek, do 30 czerwca 2020 r.;
  - w Wypożyczalni, Czytelni Ogólnej i Naukowej zostają zamontowane ekrany ochronne z pleksi chroniące przed zakażeniem;
  - pracownicy udostępniania otrzymują środki ochrony indywidualnej: maseczki, rękawiczki, płyn dezynfekcyjny;
- Po odwołaniu stanu epidemii w Polsce i zgodnie z Zarządzeniami Rektora AWF Warszawa o organizacji i systemie pracy na Uczelni:
  - Wypożyczalnia będzie realizowała wypożyczenia, po wznowieniu pracy stacjonarnej Biblioteki Główniej;
  - zwroty użytkownicy wrzucają do wrzutni bibliotecznej;
  - zwracane egzemplarze zostają poddane kwarantannie, na okres 3 dni;
  - dezynfekowane są powierzchnie będące w kontakcie ze zwracanymi materiałami przez mycie detergentem lub preparatami dezynfekcyjnymi, zawierającymi alkohol w stężeniu minimum 60%;
  - w przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne będzie zachowanie kwarantanny na 14 dni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt;
  - współpraca pracowników Wypożyczalni i Magazynu z zachowaniem szczególnej dbałości w sprawach higieny osobistej i dezynfekcji stanowiska pracy;
  - kierownik kontroluje przestrzegania zaleceń epidemicznych i sanitarnych w Oddziale Udostępniania Zbiorów;
  - kierownik kontroluje jakość pracy na stanowisku Wypożyczalni i Magazynu oraz Czytelni Ogólnej i Naukowej;
  - kierownik na bieżąco informuje Dyrektora Biblioteki Główniej o stanie zdrowia pracowników Oddziału Udostępniania Zbiorów, o przestrzeganiu zasad bhp oraz zaleceń wynikających z zagrożenia COVID- 19, o przebiegu kwarantanny księgozbioru.

#### **Załączniki:**

##### **Załącznik 1**

**Wytoczne Ministerstwa Rozwoju, w konsultacji z GIS, dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce:**

## Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
2. Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło). Rekomenduje się zapewnienie możliwości zakupu maseczek ochronnych na terenie obiektu.
3. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
5. Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
6. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
7. Ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów/ grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
10. Ewentualne ograniczenie godzin otwarcia.
11. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
12. Ograniczenie wykorzystania multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).
13. Ograniczenie możliwości korzystania z szatni lub czasowe zniesienie takiej możliwości.
14. Ograniczenie liczby osób przebywających w toaletach; rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była o połowę mniejsza od liczby ubikacji.
15. Bieżącą dezynfekcję toalet, wind, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
16. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
17. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

## Załącznik 2

**Notatka służbowa** sporządzona na podstawie doniesień prasowych i internetowych (do użytku wewnętrznego).

W związku z koniecznością przerwania łańcucha transmisji koronawirusa podjęto w Polsce decyzję o zamknięciu bibliotek do odwołania.

Biblioteka Główna AWF Warszawa jest nieczynna dla użytkowników od 11 marca 2020 r.

(Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz Zarządzenia Rektora AWF Warszawa).

Wirus SARS-CoV-2 może przetrwać przez pewien czas poza organizmem ludzkim, dlatego możliwe jest także powierzchniowe skażenie publikacji.

(Zgodnie z badaniami opublikowanymi w [New England Journal of Medicine COVID na papierze/kartonie utrzymuje się do 24 godzin, najdłużej plastik i stal - 72 godziny](#))

<https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973> )

Po odwołaniu stanu epidemii w Polsce i wznowieniu pracy biblioteki wprowadzone zostaną następujące zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki:

- egzemplarze wypożyczone do domu winien przyjmować personel zaopatrzonej w rękawiczki lateksowe lub nitrylowe,
- ograniczyć bezpośredni kontakt z egzemplarzem do jego identyfikacji,
- nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu,
- przyjęte egzemplarze należy poddać kwarantannie na okres 3 dni,
- dezynfekować powierzchnie będące w kontakcie ze zwracanymi materiałami przez mycie detergentem lub preparatami dezynfekcyjnymi, zawierającymi alkohol w stężeniu minimum 60%,
- w przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

Wyłączenie z użytkowania na czas kwarantanny wszystkich egzemplarzy zwracanych po zakończeniu okresu zamknięcia biblioteki powinno zapewnić bezpieczeństwo wykonywanej pracy.

Należy także przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa:

- prawidłowe mycie rąk wodą z mydłem przez minimum 30 sekund,
- unikanie dotykania twarzy (oczu, nosa, ust),
- zachowanie bezpiecznej odległości (od 1 do 2 metrów) od innych osób,
- zasłanianie ust i nosa chusteczką jednorazową, jeśli kicha się lub kaszle, a następnie wyrzucanie takiej chusteczki,
- zwrócenie się o pomoc medyczną (najpierw telefonicznie) w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym (gorączka, kaszel, trudności w oddychaniu).