

Predmet: Smjernice za rad s građom i korisnicima Gradske knjižnice Solin od 27. travnja 2020. godine

Obzirom da je 27. travnja 2020. omogućen početak rada knjižnica s korisnicima, temeljem odluke Vlade Republike Hrvatske (23. travnja 2020.) o mjerama za pokretanje gospodarskih i drugih djelatnosti i aktivnosti u uvjetima proglašene epidemije bolesti COVID-19 kojim se omogućuje i rad knjižnica, Gradska knjižnica Solin pripremila je smjernice za rad. U izradi smjernica korištene su preporuke Hrvatskoga zavoda za javno zdravstvo (HZJZ), Nacionalnog kriznog stožera, NSK u Zagrebu i Matične službe za narodne i školske knjižnice u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

Knjižnica od 27. travnja 2020. započinje s radom uz pridržavanje svih protuepidemioloških mjera i strogih mjera socijalnog distanciranja. Poslovanje s korisnicima uključuje rad u prostoru knjižnice te brzi povrat grade izvan prostora Knjižnice, bez korištenja čitaonice.

U radu Knjižnice primjenjuju se sljedeće smjernice za rad s korisnicima i građom:

1. Potrebno je osigurati pridržavanje najviših higijenskih standarda te držanja razmaka ograničenog broja korisnika i ograničenog broja djelatnika u radnim prostorima Knjižnice kako bi se smanjio fizički kontakt i održao propisani razmak od dva metra između korisnika, knjižničara i korisnika te knjižničara.
2. Važno je osigurati da se ne stvaraju gužve te da se jasne upute o mjerama socijalnog distanciranja postavle na sve ulaze i vidljiva mjesta. Preporuča se i postavljanje oznaka o nužnoj udaljenosti.
3. Gdje je moguće, preporučuje se osigurati protočnost korisnika tako da su odvojeni ulaz/prilaz od izlaza/odlaska iz prostora Knjižnice.
4. Potrebno je na vidljivim mjestima istaknuti upute i preporuke za pridržavanje općih pravila o higijeni.
5. Potrebno je osigurati dezinfekcijska sredstva na ulazu/izlazu, na ulazima i izlazima na svakom katu i na svakom korisničkom pultu.

6. Knjižničari moraju imati zaštitne rukavice i zaštitnu masku. Ako je moguće poželjno je na pultu ugraditi zaštitnu pregradu koja će fizički odvojiti djelatnika od korisnika. Treba također poticati beskontaktno plaćanje kreditnim karticama.
7. Prilikom vraćanja grade korisnik ostavlja gradu na označeno mjesto (kutiju, košaricu) na pultu, a nakon svakog se vraćanja grade pult dezinficira. Knjižničar bilježi datum i vrijeme prihvata grade.
8. Preporuča se da jedna osoba preuzima vraćenu gradu, a druga izdaje naručenu gradu. Ukoliko to nije moguće organizirati, knjižničar mora obavezno dezinficirati ili pravilno oprati ruke (prema nuputcima HZJZ) između prihvata vraćene grade i izdavanja grade te dezinficirati površinu/pult na kojem se provodi prihvata vraćene grade i izdavanje grade između te dvije aktivnosti.
9. Preporuča se da osoba koja izdaje naručenu gradu ne obavlja i naplatu usluga, zakasnine, učlanjivanja i sl. gotovinom. Ukoliko to nije moguće organizirati, knjižničar mora obavezno dezinficirati ruke između naplate i izdavanja naručene grade te dezinficirati površinu/pult na kojem se provodi prihvata novca između te dvije aktivnosti.
10. Vraćena grada koju je korisnik odložio u košaricu/kutiju odvozi se u prethodno pripremljen prostor u Knjižnici – izdvojenom prostoriju za dezinfekciju i karantenu. U karanteni se nalazi popis grade s podacima o prispjeću (datum i vrijeme).
11. Grada se ostavlja u karanteni 72 sata, a nakon toga se vraća u spremište. Ne preporučuje se dezinfekcija grade ako nije nužno potrebna (jedino u slučaju žurne posudbe tek vraćene grade) i to isključivo ako grada ima plastificirane korice ili ovitak, mogu se nakon 24 sata dezinficirati korice i/ili ovitak etilnim alkoholom (70%) i dati u posudbu. Pojedini materijali (tinta, tiskarska boja) osjetljivi su na alkohol ili koja druga sredstva za dezinfekciju pa dezinfekciju grade u pravilu provode konzervatori. Dosadašnja su istraživanja pokazala da je životni vijek Covida-19 pri sobnoj temperaturi za papir, karton i tekstil do 24 sata, a za plastiku 72 sata.
12. Prihvata obveznog primjerka obavlja se na isti način kao prihvata vraćene grade od korisnika osim što prinovljena grada uglavnom dolazi zapakirana. U tom slučaju grada se raspakira, a pakirni materijal (papir, ljepenka, folija) odlaze u spremnike za odvojeno prikupljanje otpada.

13. U karanteni se na navedeni način ostavljaju i sve ostale pošiljke (službena pošta, nabavljena roba) koje se dostavljaju u Knjižnicu.

14. Potrebno je osigurati odvojeno odlaganje eventualno kontaminiranog pakirnog materijala (u skladu s životnim vijekom virusa na pojedinim materijalima), a posebno organizirati odlaganje zaštitne opreme (rukavice, maske) djelatnika i korisnika.

15. Rad djelatnika potrebno je organizirati u skladu s navedenim mjerama - osigurati pridržavanje najviših higijenskih standarda te držanja razmaka ograničenog broja djelatnika u uredima kako bi se smanjio fizički kontakt i održao propisani razmak od dva metra između knjižničara.

16. U skladu s prethodno navedenim mjerama, potrebno je osigurati i razmak mjesta za rad u čitaonicama i ostalim korisničkim prostorima fizičkim uklanjanjem stolaca i/ili postavljanjem jasnih oznaka *Mjesto za rad* radi osiguravanja socijalnog distanciranja.

17. Uz redovito čišćenje prostora Knjižnice i okolnog prostora potrebno je provoditi učestaliju dezinfekciju kvaka, telefona i računalne opreme (tipkovnica, miš), liftova, rukohvata i sl.

18. Preporuča se ograničavanje broja djelatnika u prostoru knjižnice, održavanje samo nužnih fizičkih sastanaka uz navedene propisane mjere te nastavak sastanaka na daljinu korištenjem uvedenih digitalnih alata i sudjelovanjem djelatnika iz ureda.

19. Preporuča se organizacija webinarima i online sastanaka

20. Sve informacije o radu Knjižnice u novim uvjetima potrebno je objaviti na portalu GKS i društvenim mrežama GKS te redovito osuvremenjivati u slučaju promjene.

Ravnateljica

Karmen Borković

Solin, 25. travnja 2020. godine