



GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA

MLADEN KERSTNER

TRG SVETOG TROJSTVA 19, 42230 LUDBREG

Klasa: 113-02-20-12
Urbroj: 380-01-20-12-02
Ludbreg, 24.travanj 2020.

Na temelju preporuka Hrvatskog zavoda za knjižničarstvo, članka 18. Statuta Gradske knjižnice čitaonice „Mladen Kerstner“ Ludbreg i članka 19. Pravila gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ ravnatelj dana 24. Travnja 2020. donosi:

SMJERNICE ZA RAD S GRAĐOM I KORISNICIMA GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE „MLADEN KERSTNER“ LUDBREG OD 27. TRAVNJA

S obzirom da je 27. travnja 2020. predviđen početak rada knjižnica s korisnicima, temeljem odluke Vlade Republike Hrvatske od 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 i čitaonica „Mladen Kerstner“ Ludbreg pripremila je smjernice za rad na temelju preporuka Hrvatskoga zavoda za javno zdravstvo (HZJZ) i Nacionalnog kriznog stožera.

Knjižnica od 27. travnja 2020. započinje s radom s korisnicima uz pridržavanje svih protuepidemioloških mjera i strogih mjera socijalnog distanciranja. Poslovanje s korisnicima uključuje rad u prostoru knjižnice.

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

1. Potrebno je osigurati pridržavanje najviših higijenskih standarda te držanje razmaka ograničenog broja korisnika i ograničenog broja djelatnika u radnim prostorima Knjižnice kako bi se smanjio fizički kontakt i održao propisani razmak od 2 metra između korisnika, knjižničara i korisnika te knjižničara. Radno vrijeme Knjižnice za korisnike od ponedjeljka do petka bit će 7 do 15 sati, stim da će Knjižnica za korisnike biti otvorena od od 8 do 14 sati.
2. Važno je osigurati da se ne stvaraju gužve te da su jasne upute o mjerama socijalnog distanciranja istaknute na vidljivim mjestima.
3. Potrebno je na vidljivim mjestima istaknuti upute i preporuke za pridržavanje općih pravila o higijeni.
4. Potrebno je osigurati dezinfekcijska sredstva na ulazu/izlazu, na ulazima i izlazima na svakom katu i na svakom korisničkom pultu.
5. Knjižničari moraju imati zaštitne rukavice i zaštitnu masku.
6. Prilikom vraćanja građe korisnik ostavlja građu na označeno mjesto (kutiju, košaricu) na pultu, a nakon svakog se vraćanja građe pult dezinficira. Knjižničar bilježi datum i vrijeme prijehvata građe.

7. Preporuča se da jedna osoba preuzima vraćenu građu, a druga izdaje naručenu građu. Ukoliko to nije moguće organizirati, knjižničar mora obavezno dezinficirati ili pravilno oprati ruke (prema naputcima HZJZ) između prihvata vraćene građe i izdavanja građe te dezinficirati površinu/pult na kojem se provodi prihvrat vraćene građe i izdavanje građe između te dvije aktivnosti.
8. Preporuča se da osoba koja izdaje naručenu građu 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 građe te dezinficirati površinu/pult na kojem se provodi prihvrat novca između te dvije aktivnosti.
9. Vraćena građa koju je korisnik odložio u košaricu/kutiju odvozi se u prethodno pripremljen prostor u Knjižnici – izdvojenu prostoriju za dezinfekciju i karantenu. U karanteni se nalazi popis građe s podacima o prispijeću (datum i vrijeme).
10. Građa se ostavlja u karanteni 72 sata, a nakon toga se vraća na spremište. Ne preporučuje se dezinfekcija građe ako nije nužno potrebna (jedino u slučaju žurne posudbe tek vraćene građe) i to isključivo ako građa 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 građe 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.
11. Pakirni materijal u kojem je prispjela nova građa (papir, ljepenka, folija) odlaže se u spremnike za odvojeno prikupljanje otpada.
12. U karanteni se na navedeni način ostavljaju i sve ostale pošiljke (službena pošta, nabavljena roba) koje se dostavljaju u Knjižnicu.
13. 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 knjižnici kako bi se smanjio fizički kontakt i održao propisani razmak od 2 metra između knjižničara.
17. Uz redovito čišćenje prostora Knjižnice i okolnog prostora potrebno je provoditi učestaliju dezinfekciju kvaka, telefona i računalne opreme (tipkovnica, miš), 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.

Ravnatelj: Stjepan Stjepić