

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDARSKA 1/A

KLASA: 003-06/20-01/7
URBROJ: 2144-61-01-20-1
Labin, 24. studenoga 2020.

Na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin i Odluke Ministarstva zdravstva o proglašenju epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-Cov-2, a u skladu s Preporukama za rad u knjižnicama i antikvarijatima tijekom epidemije koronavirusa (COVID-19) HZJZ-a od 24. travnja 2020. i Smjernicama za rad s građom i korisnicima Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, ravnateljica Gradske knjižnice Labin dana 24. studenoga 2020. donijela je

O D L U K U

o organizaciji rada Gradske knjižnice Labin za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2

Članak 1.

Rad Gradske knjižnice Labin (dalje u tekstu: Knjižnica) odvija se u skladu s mjerama za suzbijanje epidemije bolesti COVID-19, a knjižnične su usluge dostupne prema ograničenome sustavu rada.

Radno vrijeme Knjižnice za korisnike odvija se u jednoj smjeni: ponedjeljkom i četvrtkom od 11.00 do 19.00 sati te utorkom, srijedom i petkom od 8.00 do 15.00 sati.

U skladu sa stavkom 2. radno vrijeme djelatnica je od 07:00 do 15:00 sati, odnosno od 11:00 do 19:00 sati.

Sve protuepidemijske mjere i upute redovito se objavljuju i osuvremenjuju na mrežnim stranicama i u prostoru Knjižnice.

Članak 2.

U skladu s člankom 1. ove Odluke korisnici Knjižnice su dužni pridržavati se sljedećih pravila ponašanja:

1. Broj korisnika koji istovremeno borave u prostoru Knjižnice je ograničen.
2. Kako bi se smanjio broj ulazaka u prostor Knjižnice, korisnicima se preporuča provjeriti dostupnost željene građe upućivanjem upita elektroničkom poštom na adresu: posudba@gk-labin.hr ili telefonskog poziva na broj 052 852 257.
3. Prije ulaska u prostor Knjižnice obvezno je staviti zaštitnu masku i ispravno je nositi cijelo vrijeme boravka u svim odjelima Knjižnice, a za samostalno biranje željenog naslova obvezne su i zaštitne rukavice.
4. Obvezno je mjerenje temperature na ulasku u Knjižnicu. Ulazak nije dopušten osobama čija je tjelesna temperatura 37,2 °C ili viša.
5. Obvezna je dezinfekcija ruku na ulasku u Knjižnicu i tijekom boravka u Knjižnici.

6. Obvezno je odlaganje vraćene knjižnične građe na za to označeno mjesto - u kutiju koja se nalazi u posudbenom odjelu.
7. Korisnici prilikom dolaska u Knjižnicu trebaju pratiti oznake za držanje razmaka od minimalno 2 metra, upute o korištenju dezinfekcijskih sredstava i općih pravila o higijeni.
8. Svaki korisnik treba pamtiti bliske kontakte i područja kretanja u protekla tri dana.
9. Radi moguće potrebe za naknadnim utvrđivanjem bliskih kontakata u slučaju pojave bolesti COVID-19, obvezna je prijava korisnika za rad u studijskoj čitaonici i davanje točnih kontaktnih podataka te bilježenje vremena ulaska i izlaska korisnika prilikom odjave korisnika iz prostora čitaonice.
10. U slučaju pojave bolesti COVID-19, uz obvezu davanja informacija epidemiologu o boravku u prostoru Knjižnice i kontaktima, informaciju o bolesti treba dostaviti Knjižnici elektroničkom poštom na adresu gklabin@gk-labin.hr ili telefonskim pozivom na broj 052 852 257.
11. Obvezna je karantena vraćene građe u trajanju od 24 do 72 sata što može utjecati na dostupnost građe za posudbu.
12. U studijskoj čitaonici dopušteno je korištenje samo radnih stolova s istaknutom oznakom *Mjesto za rad*, koja osigurava propisanu fizičku distancu korisnika od najmanje 2 metra.
13. Korisnici smiju koristiti isključivo ono mjesto za rad koje im je dodijeljeno prilikom prijave za rad u čitaonici. Nije dopušteno premještanje ili uklanjanje postavljenih oznaka na radnim stolovima.
14. Pri svakom izlasku iz korisničkog prostora, korisnici su obvezni ponijeti sa sobom osobne stvari, osim odlaska na stanku, ostavljanje stvari tada je isključivo na vlastitu odgovornost.
15. U komunikaciji s knjižničarima na pultu obvezno je zadržavanje iza zaštitne pregrade.
16. Obvezno je praćenje svih službenih obavijesti o protupandemijskim mjerama i postupanje u skladu s njima. U skladu s epidemiološkom situacijom moguće je uvođenje novih mjera ili promjena radnog vremena te je potrebno redovito pratiti obavijesti na knjižničnim mrežnim stranicama: www.gk-labin.hr.
17. U slučaju da se korisnik ne pridržava propisanih mjera i nakon što je upozoren, bit će zamoljen da napusti prostor Knjižnice, a može biti i sankcioniran.
18. Korisnici su se dužni pridržavati i svih odredbi Knjižničkog kućnog reda.

Članak 3.

Djelatnice Knjižnice dužne su pridržavati se sljedećih aktualnih mjera:

1. Mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao. Djelatnice koje utvrde da je temperatura 37,2 °C ili viša ne dolaze u Knjižnicu već se javljaju obiteljskom liječniku ili epidemiologu.
2. Prije ulaska u prostor Knjižnice obvezno je staviti zaštitnu masku i ispravno je nositi u svim prostorima Knjižnice.
3. Zaštitna se maska ne nosi isključivo kad je djelatnik sam u uredu.
4. Prilikom ulaska u prostor Knjižnice obvezno se dezinficiraju ruke. Ruke se redovito dezinficiraju i peru u skladu s preporukama za zaštitu od zaraze virusom SARS-CoV-2. Raspršivači sa sredstvom za dezinfekciju postavljeni su na ulaz/izlaz iz prostora Knjižnice i trebaju se redovito puniti.

5. Obvezno je pridržavati se fizičkog razmaka od 2 metra u zatvorenim prostorima.
 6. Prije početka rada djelatnice su dužne dezinficirati radni stol i opremu za rad.
 7. Djelatnice su dužne koristiti zaštitne maske i u zajedničkim prostorijama (masku nije dužna koristiti jedino djelatnica koja ne dijeli ured s drugom osobom, i to u periodu kad dok se nalazi sama u uredu.
 8. Potrebno je na minimum svesti ulaske u tuđe urede i skratiti boravak u njima, a druženje u uredima sasvim izostaviti.
 9. Preporuča se održavanje online sastanaka. Ako su nužni, fizički sastanci ne bi trebali trajati duže od 15 minuta, bez obzira na distancu i nošenje maske. Potrebno je voditi evidenciju o takvim sastancima. Sudjelovanje djelatnica na sastancima u drugim objektima izvan prostora Knjižnice nije dopušteno.
 10. Svaka djelatnica mora pamtiti bliske kontakte i područje kretanja u protekla tri dana.
 11. Djelatnice vode evidenciju korisnika i provode nadzor ulaza i izlaza korisnika na označena radna mjesta u prostoru čitaonice.
 12. Djelatnice provode dezinfekciju korisničkih mjesta za rad nakon prestanka korištenja.
 13. Prozirne zaštitne pregrade na pultu između korisnika i knjižničara trebaju se ispravno koristiti i redovito dezinficirati. U komunikaciji s korisnicima obvezno je zadržavanje iza zaštitne pregrade.
 14. Obvezna je dezinfekcija kontaktnih površina više puta dnevno (kvake, zaštitne pregrade, kutija za građu i dr.).
 15. Djelatnice obvezno provode mjere karantene knjižnične građe u trajanju od 24 do 72 sata što zavisi od vrste građe i materijala
 16. Obvezna je objava i postavljanje obavijesti o protupandemijskim mjerama za korisnike i djelatnike na ulazu i prostor Knjižnice.
 17. Obvezno je praćenje svih službenih obavijesti o protupandemijskim mjerama i postupanju u skladu s njima.
 18. U slučaju samoizolacije stručnih knjižničnih djelatnica koje rade na posudbi/vraćanju knjižnične građe (2 diplomirane knjižničarke), a kako bi se izbjegla blokada ili zatvaranje Knjižnice, privremenom raspodjelom, posudbeni će pult u prilagođenom radnom vremenu preuzeti pomoćna knjižničarka, a koja u skladu sa sadašnjom epidemiološkom situacijom radi samo na poslovima računovođe.
- U slučaju samoizolacije računovotkinje, kontinuitet tih poslova će se osigurati u suradnji s Gradom Labinom.
19. U slučaju potrebe za dolaskom serviseru ili bilo koje treće osobe, dolazak mora biti najavljen ranije, a serviser, odnosno treća osoba mora cijelo vrijeme boravka u prostorijama Knjižnice nositi zaštitnu masku.
 20. Prijam pošte obavlja se u što kraćem roku i uz pridržavanje svih epidemioloških mjera.

Članak 4.

Ukoliko epidemiološka situacija bude pogoršana, u iznimnim slučajevima će se omogućiti obavljanje pojedinih poslova (računovodstveni i poslovi ravnatelj) od kuće.

Članak 5.

Do daljnega obustavljaju se sva službena putovanja.

Članak 6.

U slučaju da se djelatnice ne pridržavaju navedenog, moguće je postupanje prema mjerama predviđenim za kršenje radnih obveza.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i vrijedi do opoziva, a objavit će se na mrežnim stranicama i u prostoru Knjižnice .

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

Dostaviti:

1. Djelatnicama Knjižnice
2. Arhiva, ovdje
3. Mrežne stranice Knjižnice
4. Posudbeni odjel Knjižnice