****

**Revidirane Smjernice za rad s građom i korisnicima u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula**

S obzirom da je 27. travnja 2020. predviđen početak rada knjižnica s korisnicima, na temelju 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 i čitaonica Pula pripremila je smjernice za rad s građom i korisnicima. U izradi smjernica korištene su preporuke Hrvatskoga zavoda za javno zdravstvo (Preporuke za rad u knjižnicama i antikvarijatima tijekom epidemije koronavirusa (COVID-19), Nacionalnog kriznog stožera i Stožera civilne zaštite Istarske županije, Naputak o radu hrvatskih knjižnica – s posebnim osvrtom na rad narodnih i školskih knjižnica za vrijeme pandemije bolesti COVID-19 Hrvatskoga knjižničnoga vijeća i Smjernice za rad s građom i korisnicima Nacionalne i sveučilišne knjižice u Zagrebu od 27. travnja 2020. godine.

Revidirane Smjernice temelje se na Smjernicama za pripremu i rad čitaonica u knjižnicama u uvjetima COVID-19 od 20. svibnja 2020. te ostalim preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Središnja knjižnica otvorena je za korisnike od **ponedjeljka 27. travnja 2020.** uz pridržavanje svih protuepidemioloških mjera i strogih mjera socijalnog distanciranja

Od ponedjeljka 1. lipnja 2020. za korisnike se otvara Knjižnica Veruda.

Ostali ogranci u Puli, Dječja knjižnica i Čitaonica kluba umirovljenika Pula, bit će za korisnike zatvoreni do daljnjeg zbog nemogućnosti osiguravanja svih propisanih i preporučenih mjera mjerodavnih institucija.

Ogranci izvan Pule, Knjižnica Vodnjan i Knjižnica Žminj, od ponedjeljka 1. lipnja 2020. radit će u punom opsegu radnog vremena te se ukida zabrana ulaska u prostor knjižnice.

**Radno vrijeme**

Radno vrijeme Središnje knjižnice od ponedjeljka do petka je od 7.30 do 19.30 sati. Subotom će Knjižnica biti otvorena od 7.30 do 13 sati.

Knjižnica Veruda, Knjižnica Vodnjan i Knjižnica Žminj počinju s radom prema uobičajenom radnom vremenu.

**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 2 metra između korisnika i djelatnika.

1. Važno je osigurati da se ne stvaraju gužve te da se jasne upute o mjerama socijalnog distanciranja postave na sve ulaze i vidljiva mjesta. Preporuča se i postavljanje oznaka o nužnoj udaljenosti.
2. Potrebno je na vidljivim mjestima istaknuti upute i preporuke za pridržavanje općih pravila o higijeni.
3. Potrebno je osigurati dezinfekcijska sredstva na ulazu/izlazu u Knjižnicu.
4. Korisnici se trebaju pridržavati uputa nadležnih tijela vezanih uz pojačanu higijenu ruku, za koju svrhu će na ulazu i u ostalim dijelovima korisničkih prostora u knjižnicu biti postavljeni spremnici sa sredstvom za dezinfekciju.
5. Kako bi se osiguralo držanje potrebnog razmaka te izbjeglo dolaženje u rizičan kontakt, u prostorima Knjižnice istodobno će moći boraviti ograničen broj korisnika, sukladno površini pojedine knjižnice.
6. Kako bi se smanjio fizički kontakt, preporuča se da se korisnici ne zadržavaju dugo na odjelima te su dužni poštivati propisani razmak između djelatnika i drugih korisnika.
7. Knjižničarima koji su u izravnom kontaktu licem u lice s korisnicima i građom koja se vraća preporuča se korištenje zaštitnih rukavica i zaštitne maske koja prekriva nos i usta. Preporuča se prostorno osigurati razmak od minimalno dva metra između djelatnika i korisnika prilikom međusobne komunikacije.
8. Preporuča se da korisnici pri dolasku u Knjižnicu nose zaštitne maske.
9. Korisnici koji žele samo vratiti posuđenu građu, moći će građu odložiti u posebno označene kutije, nakon čega će građa biti naknadno razdužena (nakon 72 sata).
10. Prije posudbe, sukladno preporuci HZJZ-a, ne preporuča se prelistavanje knjiga.
11. Rad korisnika u čitaonici bit će omogućen samo u Središnjoj knjižnici.
12. Knjižničar mora obavezno dezinficirati ruke (prema naputcima HZJZ) te dezinficirati površinu/pult na kojem se provodi izdavanje građe.
13. Od 1. lipnja 2020. moguće je istovremeno posuditi do 10 jedinica knjižnične građe na rok od 21 dan.

**Način korištenja prostora u Središnjoj knjižnici**

Kako bi se osiguralo držanje potrebnog razmaka te izbjeglo dolaženje u rizičan kontakt, u prostoru Knjižnice istodobno će moći boraviti najviše 15 (petnaest) korisnika.

U Središnjoj knjižnici korisnici će moći koristiti posudbeni odjel, odjel beletristike, općeznananstveni odjel, dječji odjel (osim prostora igraonice) te prostor čitaonica prema posebnim mjerama korištenja.

Kako bi se smanjio fizički kontakt, preporuča se da se korisnici ne zadržavaju na odjelima te su dužni poštivati propisani razmak između djelatnika i drugih korisnika.

Do daljnjeg korisnicima neće biti dostupna igraonica na Dječjem odjelu dok će korisnička mjesta za studijski rad i rad na računalima biti u ograničenom opsegu.

Preporučuje se osigurati protočnost korisnika tako da se osigura odvojeni ulaz od izlaza/odlaska iz prostora Knjižnice (lijeva strana – izlaz, desna strana – ulaz).

S ciljem zaštite knjižničnog osoblja i korisnika, posudbeni pult bit će opremljen pregradom od pleksiglasa.

Korištenje dizala dozvoljeno je samo korisnicima s invaliditetom.

Korisnici koji žele samo vratiti posuđenu građu, moći će građu odložiti u posebno označene kutije, nakon čega će građa biti naknadno razdužena (nakon 72 sata).

Korisnicima se preporuča u vrijeme kada je knjižnica zatvorena da posuđenu građu vraćaju u knjigomat.

Prostor Središnje knjižnice obvezno se čisti i dezinficira dva puta dnevno (jutarnja i poslijepodnevna smjena) uz višekratno prozračivanje prostora tijekom dana.

**Tijek vraćanja/posudbe građe u Središnjoj knjižnici**

Prilikom vraćanja građe, korisnik ostavlja građu na označeno mjesto (stolovi u čitaonici periodike) na kojima je označen datum prihvata građe. Vraćanje građe odvija se uz stalni nadzor djelatnika Knjižnice.

Korisnik koji želi posuditi građu, može zatražiti informacijski upit na odjelu beletristike, na dječjem odjelu i općeznanstvenom odjelu ili samostalno odabrati građu. Nakon odabira, građa se zadužuje na posudbenom pultu.

Preporuča se da korisnici unaprijed zatraže građu koju žele posuditi putem telefona na sljedeće brojeve telefona: 052/300 405 (za dječju literaturu i knjige za mlade); 052/300 406 (za beletristiku) i 052/300 408 (općeznanstvena literatura) ili putem elektroničke pošte [posudba@gkc-pula.hr](mailto:posudba@gkc-pula.hr)

Informacijske usluge koje zahtijevaju duža pretraživanja, osigurat će se na temelju unaprijed ispunjenih obrazaca za tematska pretraživanja te dostavljati korisnicima putem elektroničke pošte (popisi literature, skeniranje određenih dijelova građe u skladu s autorskim pravima i dr.). Zahtjevi se upućuju na [opceznanstveni@gkc-pula.hr](mailto:opceznanstveni@gkc-pula.hr)

Naručena građa zadužuje se i preuzima na Dječjem odjelu. Preuzimanje građe moguće je samo uz predočenje članske iskaznice ili osobnog identifikacijskog dokumenta.

**Upute za rad korisnika u studijskoj čitaonici**

Od 1. lipnja 2020. moguće je koristiti čitaonicu na Općeznanstvenom odjelu i Odjelu za mladež za studijski rad..

Radno vrijeme čitaonice je radnim danom **od 9 do 13 sati** i **od 14 do 18 sati** te **subotom od 9 do 13 sati.**

Istovremeno će prostoru čitaonice moći boraviti ograničen broj korisnika, a svako korisničko mjesto za rad bit će posebno označeno.

Prostor čitaonice, sve površine i opremu, potrebno je svakodnevno prozračiti, očistiti i dezinficirati prije otvaranja čitaonice.

Prije ulaska u prostor čitaonice odnosno korištenja korisničkih mjesta za studijski rad potrebno je dezinficirati ruke.

Preporuča se da korisnici unaprijed rezerviraju mjesto i građu potrebnu za rad u čitaonici (elektroničkom poštom, telefonom, dostavom popisa i sl.). U rezervaciji moraju biti navedeni točni kontakt podaci korisnika. Knjižnica korisniku dostavlja potvrdu o rezervaciji mjesta i građe za rad u čitaonici elektroničkom poštom ili ga obavještava telefonom.

Potrebno je zabilježiti vrijeme ulaska korisnika u čitaonicu, kontakt podatke i vrijeme napuštanja čitaonice. Korisnike treba pravovremeno upozoriti iz kog su razloga potrebni točni podaci za kontakt (identifikacija i kontaktiranje kontakte oboljelog te provesti mjere sprečavanja daljnjeg širenja infekcije).

Preporuča se da naručena građa čeka korisnika na za to predviđenom mjestu za rad u čitaonici.

Korisnik u prostoru knjižnice/čitaonice mora koristiti zaštitna sredstva i provoditi obvezu dezinfekcije ruku. Prije dolaska u knjižnicu korisnik mora osigurati zaštitnu masku, a preporuča se i ponijeti zaštitne rukavice. Korisnik je dužan zaštitnu masku nositi tijekom čitavog boravka u čitaonici tako da zaštitna maska u potpunosti prekriva nos i usta, a ruke dezinficirati i pridržavati se općih uputa za higijenu ruku i pravilno postupanje prilikom kašljanja i kihanja.

Korisnik se javlja na Općeznanstveni odjel s potvrdom o rezervaciji mjesta i građe za rad u čitaonici, ako je prethodno traženo od korisnika da rezerviraju mjesto elektroničkom poštom ili telefonom. Za ostale načine organizacije dolaska korisnika u čitaonicu, potrebno je pridržavati se općih smjernica o istovremenom broju korisnika u prostoru.

Nakon što u čitaonicu uđe maksimalno dozvoljen broj korisnika, daljnji su ulasci mogući tek kad netko od korisnika izađe.

Građa knjižnice koju korisnik koristi više dana u prostoru čitaonice odlaže se na istom radnom mjestu/stolu označenom korisnikovim podacima.

Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik odlaže građu na prethodno pripremljen stol. Građa ostaje u karanteni 72 sata. U karanteni se nalazi popis građe s podacima o prispijeću (datum i vrijeme). Nakon 72 sata karantene, građa se vraća na police/spremište. Dezinfekcija građe koja je bila u karanteni nije nužna, a smije se provoditi isključivo na plastičnim omotima građe dezinfekcijskim sredstvom na bazi etilnog alkohola (70%).

Časopisi i novine do daljnjeg ne daju se na korištenje.

Nakon zatvaranja čitaonice potrebno je prozračiti, očistiti i dezinficirati prostor (sve površine i opremu) prebrisavanjem odgovarajućim dezinficijensom.

**Građa u karanteni**

Vraćena građa koju je korisnik odložio na za to predviđena mjesta, odvozi se u prethodno pripremljen prostor (dvorana) zbog dezinfekcije i karantene. Sva vraćena građa u jednome danu odvozi se u dvoranu na kraju svake smjene. Pritom treba pripaziti da građa obvezno bude označena s datumom kada je vraćena.

Građa se nakon povrata obvezno ostavlja u karanteni 72 sata, a nakon toga građa se MORA razdužiti te se vraća na police/spremište i može ići u posudbu.

U slučaju žurne posudbe tek vraćene građe, 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.

**Prihvat ostalih pošiljka**

Prihvat obveznog primjerka, otkupljene građe, novonabavljene građe obavlja se na isti način kao prihvat vraćene građe od korisnika, odnosno odlaže se na za to pripremljeno mjesto (stol u čitaonici).

U slučaju kada građa dolazi zapakirana, građa se raspakira, a pakirni materijal (papir, ljepenka, folija) odlaže u spremnike za odvojeno prikupljanje otpada.

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

**Ostale zaštitne mjere**

Potrebno je organizirati odlaganje zaštitne opreme (rukavice, maske) djelatnika i korisnika.

Rad djelatnika potrebno je organizirati u skladu s navedenim mjerama - osigurati pridržavanje najviših higijenskih standarda te držanja razmaka djelatnika kako bi se smanjio fizički kontakt i održao propisani razmak od 2 metra između knjižničara.

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

U skladu s preporukama HZJZ-a, moguća su održavanja svih javnih događanja i okupljanja s manje od 40 osoba na jednom mjestu uz pridržavanje svih higijenskih standarda.

Otvorena pitanja i pojedinačni upiti djelatnika koji se pojavljuju u hodu, a nisu obuhvaćeni ovim smjernicama, upućuju se matičnoj službi i koordinatorici smjena.

Sve informacije o radu Knjižnice u novim uvjetima potrebno je objaviti na mrežnim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Pula i društvenim mrežama Knjižnice te redovito osuvremenjivati u slučaju promjene.

**Način korištenja prostora u Knjižnici Veruda, Knjižnici Vodnjan i Knjižnici Žminj**

Kako bi se osiguralo držanje potrebnog razmaka te izbjeglo dolaženje u rizičan kontakt, u prostoru Knjižnice istodobno će moći boraviti **najviše 5 (pet) korisnika**.

U Knjižnici Veruda, Knjižnici Vodnjan i Knjižnici Žminj korisnici će moći koristiti posudbeni odjel te odjele s (beletristika, znanstvena i stručna literatura, građa za djecu) odjel dok će čitaonica i korisnička mjesta za studijski rad i rad na računalima biti zatvoreni do daljnjeg.

Zbog ograničenog prostora te kako bi se smanjio fizički kontakt, korisnici se **ne smiju zadržavati u prostoru knjižnice duže od 15 minuta** uz poštivanje propisanog razmaka između djelatnika i drugih korisnika.

Prilikom vraćanja građe, korisnik ostavlja građu na označeno mjesto (stol) na kojima je označen datum prihvata građe. Vraćena građa koju je korisnik odložio na za to predviđena mjesta, ostaje u karanteni 72 sata nakon kojih može ići u posudbu.

Građa se nakon povrata obvezno ostavlja u karanteni 72 sata, a nakon toga građa se MORA razdužiti te se vraća na police/spremište i može ići u posudbu.

Korisnik koji želi posuditi građu, može zatražiti informacijski upit od djelatnika ili samostalno odabrati građu uz poštivanje svih preporučenih mjera.

Preporuča se da korisnici unaprijed zatraže informaciju građu koju žele posuditi putem telefona ili putem elektroničke pošte:

* Knjižnica Veruda – 052/ 211-611 [veruda@gkc-pula.hr](mailto:veruda@gkc-pula.hr)
* Knjižnica Vodnjan – 052/ 512 572 [vodnjan@gkc-pula.hr](mailto:vodnjan@gkc-pula.hr)
* Knjižnica Žminj - 052/ 846 142 [zminj@gkc-pula.hr](mailto:zminj@gkc-pula.hr)

Preuzimanje građe moguće je samo uz predočenje članske iskaznice ili osobnog identifikacijskog dokumenta.