

Zarządzenie Nr 13/2020
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu
z dnia 06 maja 2020 r.
w sprawie: **Zasad funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia**
Ludwika I w Brzegu w trakcie epidemii COVID-19

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2020 poz. 792) oraz wytycznych dla bibliotek Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu w trakcie epidemii COVID-19, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich użytkowników biblioteki i pracowników do zapoznania się z treścią Zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Wprowadzone Zarządzeniem zasady obowiązują do odwołania.

§ 4

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 08/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie: Zasad wykonywania pracy w sytuacji zagrożenia koronawirusem;
- 2) Zarządzenie Nr 11/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dnia 27 kwietnia 2020 r. w sprawie: Zasad postępowania z wypożyczonymi egzemplarzami po wznowieniu pracy bibliotek;
- 3) Zarządzenie Nr 12/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie: Zasad udostępniania zbiorów w sytuacji zagrożenia koronawirusem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASADY FUNKCJONOWANIA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘCIA LUDWIKA I W BRZEGU W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19

Celem wdrożenia procedur jest:

- 1) dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz użytkowników biblioteki;
- 2) minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników biblioteki;
- 3) ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem;
- 4) kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

§1

Zapewnienie bezpieczeństwa w bibliotece

1. Do odwołania zawieszono wszystkie imprezy i spotkania.
2. Dla czytelników uruchamia się jedynie wypożyczalnię.
3. Czytelnie prasy i książek pozostają zamknięte.
4. Stanowiska komputerowe dla czytelników zostają wyłączone z użycia.
5. Ogranicza się wolny dostęp do księgozbioru oraz innych przestrzeni.
6. Ogranicza się liczbę użytkowników przebywających w bibliotece.
7. Informacja o dopuszczalnej liczbie użytkowników przebywających na terenie biblioteki wywieszona jest na drzwiach każdego oddziału (Biblioteka Centralna- 6 osób, Oddział dla Dzieci- 5 osób, filie- 4 osoby).
8. Użytkownikom zaleca się stosowanie elektronicznej lub telefonicznej formy zamawiania i rezerwacji zbiorów oraz w przypadku zwrotów- wrzutni.
9. Użytkownikom zaleca się korzystanie z dostępnych zasobów on-line (baza Legimi, ibuk itp.)
10. Wprowadza się przerwę techniczną od poniedziałku do piątku w godz. 13:00-14:00 na dezynfekcję pomieszczeń. W tym czasie wszystkie oddziały zostają zamknięte.
11. W soboty biblioteka pozostaje zamknięta.
12. Użytkownicy przebywający w bibliotece mają obowiązek zasłaniania ust i nosa przy pomocy maseczek ochronnych, chust, szalików itp.
13. Użytkownicy względem siebie oraz pracowników biblioteki winni zachować bezpieczną odległość- min. 2 m.
14. Użytkownicy zobowiązani są do nieprzekraczania wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
15. Lamy biblioteczne każdorazowo po przyjęciu książek należy zdezynfekować.
16. Użytkownicy przebywający w bibliotece, przed kontaktem ze zbiorami, mają obowiązek dezynfekcji dłoni środkami zapewnionymi przez bibliotekę.
17. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszono zostają instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji- instrukcje dezynfekcji rąk.
18. W bibliotece na bieżąco dezynfekowane są toalety, winda, wrzutnia, klamki, telefony, klawiatury komputerów, urządzenia w pomieszczeniach socjalnych oraz inne często dotykane powierzchnie.
19. Na tablicach ogłoszeń wywieszono zostają numery telefonów do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Brzegu oraz służb medycznych.

§2

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u użytkownika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, użytkownik nie będzie wpuszczony na teren biblioteki. Użytkownik powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Przypadek kontaktu z użytkownikiem wskazanym w pkt. 1 należy zgłosić Kierownikowi działu lub Dyrektorowi biblioteki.
3. Obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba chora, należy poddać rutynowemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
4. Należy ustalić listę pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał użytkownik i stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§3

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom

1. Pracownicy w uzgodnieniu z kierownikami działu, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, mają możliwość pracy zdalnej.
2. Organizacja stanowisk pracy musi uwzględniać dystans przestrzenny między pracownikami min. 1,5 m.
3. Bibliotekarze Biblioteki Centralnej i Oddziału dla Dzieci oraz sprzątaczkę pracują w systemie zmianowym w godzinach określonych Regulaminem pracy.
4. Pracownicy zostają wyposażeni w środki ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparaty do dezynfekcji rąk.
5. Pracownicy obsługi oraz inni mający kontakt z użytkownikami biblioteki zobowiązani są do stosowania w miejscu pracy maseczek ochronnych oraz rękawic jednorazowych.
6. Pracownicy zobligowani są do wietrzenia pomieszczeń nieklimatyzowanych, dezynfekcji poręczy, klamek, klawiatur, telefonów, uchwytów, poręczy krzeseł, włączników światła, mycia powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych oraz powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
7. Spotkania i narady wewnętrzne zostają ograniczone do niezbędnego minimum. Spotkania winny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości min. 2m między pracownikami.
8. Pracownicy korzystający z przestrzeni wspólnych w danym czasie zobowiązani są do korzystania z różnych przerw na posiłki.

§4

Obowiązki pracownika

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
2. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 2 m).
4. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z wywieszoną w toalecie instrukcją i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką- jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.

6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy.
8. Każdy zaistniały przypadek kontaktu z osobą chorą należy zgłosić Kierownikowi działu lub Dyrektorowi biblioteki.
9. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
10. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
11. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

§5

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników

1. Pracownikom zabrania się przychodzenia do pracy w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
2. W sytuacji jak wyżej, pracownik powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Brzegu: nr tel. 77 444 18 50, w sytuacjach kryzysowych, wymagających natychmiastowej interwencji nr tel. 793 832 257, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie użytkowników, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy rutynowo sprzątnąć oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. W przypadku dodatkowych zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego należy wdrożyć procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

§6

Postępowanie ze zbiorami

1. Zbiory wypożyczone do domu przyjmowane są wyłącznie przez pracownika zaopatrzonego w maseczkę oraz rękawiczki jednorazowe.
2. Bezpośredni kontakt z wypożyczonymi egzemplarzami winien być ograniczony.
3. Zbiory powracające do biblioteki należy odizolować od reszty zbiorów i poddać kwarantannie przez okres 3 dni.
4. Zwracane publikacje nie mogą być dezynfekowane preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
5. Po okresie kwarantanny egzemplarze zostają włączone do użytkowania.
6. Powierzchnie będące w kontakcie ze zwracanymi materiałami winny być dezynfekowane przez mycie detergentem lub preparatami dezynfekcyjnymi, zawierającymi alkohol w stężeniu minimum 60%.
7. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników biblioteki mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie 3-dniowej kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi zakażony pracownik miał kontakt.
8. Procedura przyjmowania darów od czytelników jest taka sama jak w przypadku zwracanych publikacji.