

**ZARZĄDZENIE NR 20/2020
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W
RYCHWALE
Z DNIA 10 WRZEŚNIA 2020 R.**

**w sprawie wprowadzenia procedury bezpieczeństwa w celu zapobiegania
i przeciwdziałania COVID-19 wśród pracowników
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Rychwale.**

Na podstawie:

1. Rozporządzenia Rady Ministrów 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)
 2. Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii Covid-19- Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z GIS z 28.04.2020 r.
 3. Rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczące funkcjonowania bibliotek w czasie epidemii Covid-19 (publikowanych na <https://www.bn.org.pl/>)
 4. Wytycznych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwa Rozwoju oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce
 5. § 3.1 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Rychwale z dnia 01 kwietnia 2020 r.
- zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedury bezpieczeństwa w celu zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Rychwale – Załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej


Elżbieta Zaremba

**Procedury bezpieczeństwa mające na celu zapobieganie i przeciwdziałanie
COVID-19 wśród pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Rychwale**

§ 1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Rychwale w trakcie epidemii COVID-19, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy Biblioteki przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Rychwale.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, kontrahentów oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie używa się określenia MGBP należy przez to rozumieć Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Rychwale.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Godziny otwarcia wypożyczalni dla użytkowników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i współpracownikom.
7. Zbieranie danych osobowych i kontaktowych.
8. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.
9. Postanowienia końcowe.

§3

**Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego
i środków higieny dla użytkowników Biblioteki**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników biblioteki. Osoby wchodzące do budynku winny zdezynfekować ręce. Mile widziane rękawiczki jednorazowe.
2. W budynku MGBP obowiązuje nakaz noszenia masek ochronnych lub innego

sposobu zasłaniania nosa i ust. Osoby nie posiadające ww. środków ochrony nie będą mogły korzystać z oferty MGBP.

3. Pracownicy MGBP zaangażowani do obsługi użytkowników mają obowiązek używać środków ochrony osobistej: przyłbice lub maseczki oraz rękawiczki jednorazowego użytku.

4. W korytarzu biblioteki umieszczone zostają informacje dotyczące zasad higieny i zaleceń służb sanitarnych.

5. Osoby przebywające w MGBP powinny zachować względem siebie odstęp 2 metrów i ograniczyć jednoczesne przebywanie w tych samych pomieszczeniach, stosując się do instrukcji pracowników MGBP.

6. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych lub dezynfekcja rąk podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych przez czytelników.

7. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.

8. Biblioteka udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w Bibliotece.

9. Dzieci powyżej 13 r.ż. są traktowane jako samodzielne osoby.

10. Pracownicy obsługi zobowiązani są do szczególnego utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników i powierzchni płaskich, w tym blatów w poszczególnych pomieszczeniach oraz bieżącej dezynfekcji toalet.

11. Ograniczeniu ulega czas otwarcia instytucji i liczebność odbiorców oferty MGBP, adekwatnie do obowiązujących przepisów w celu przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

12. W budynku mogą przebywać w odpowiednich porach, poza pracownikami, jedynie: osoby korzystające z wypożyczalni zgodnie z przyjętymi zasadami.

§4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów telefonicznie lub e-mailowo

2. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.

3. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych lub dezynfekcji rąk przed i po obsłudze każdego użytkownika przez personel Biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

§5

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Nie zmieniają się zasady zapisu do Biblioteki oraz korzystania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Rychwale

2. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa

i ust.

3. Czytelnikowi książki podaje pracownik Biblioteki.

6. Czytelnicy obawiający się zakażenia przez kontakt z książką, powinni założyć rękawiczki ochronne.

8. Nie nalicza się opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych podczas stanu epidemii COVID-19 oraz zbiorów wypożyczonych wcześniej, których zwrot został uniemożliwiony przez zamknięcie bibliotek w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.

§6

Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników

W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 godziny otwarcia dla użytkowników MGBP w Rychwale
od poniedziałku do piątku - 8.00-15.00

§7

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami Biblioteki i innymi osobami korzystającymi z Biblioteki.

2. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze.

§8

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i współpracownikom:

1. Wytyczne dla pracowników:

- a. przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem,
- b. stosować środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki jednorazowego użytku),
- c. zachować bezpieczną odległość od uczestników i współpracowników – 1,5 - 2 metry,
- d. ograniczyć jednoczesne przebywanie pracowników w pomieszczeniach,
- e. podczas wykonywania obowiązków regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),
- f. podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką - jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
- g. starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,

h. wietrzyć pomieszczenia biurowe i pracownicze minimum co godzinę,
i. regularnie czyścić i dezynfekować stanowiska pracy, pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, takich jak: słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła, biurka, itp. Po zakończeniu pracy pozostawić stanowisko czyste i zdezynfekowane, w przypadku pojawienia się niepokojących objawów choroby zakaźnej, po kontakcie z osobą chorą, zakażoną, izolowaną lub poddaną kwarantannie nie należy przychodzić do pracy, pozostać w domu i postępować zgodnie z instrukcją GIS (skorzystanie z teleporady medycznej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o możliwości zakażenia koronawirusem).

§9

Zalecenia przy prowadzeniu zajęć

1. Zajęcia prowadzone będą w sposób minimalizujący bezpośredni kontakt pomiędzy uczestnikami.
2. Przed wejściem do sali każdy uczestnik zajęć winien zdezynfekować ręce płynem z pojemnika umieszczonego przy wejściu do sali.
3. Uczestnicy wchodzi do budynku w maseczce. Jeśli charakter zajęć wyklucza jej używanie, to uczestnik zdejmuje ją i odpowiednio zabezpiecza.
4. Prowadzący zajęcia przed ich rozpoczęciem zobowiązany jest wyjaśnić uczestnikom zasady bezpieczeństwa i procedury obecnie obowiązujące w MGBP i ustalić zasady zachowania podczas zajęć.
5. Uczestnicy powinni podczas zajęć pracować w wydzielonych dla siebie przestrzeniach i zachowywać dystans 1,5- 2 m.
6. Podczas zajęć uczestnicy nie mogą korzystać z rekwizytów i przyborów, których używają także inni uczestnicy. Przekazywanie sobie przyborów, narzędzi i rekwizytów jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, za zgodą instruktora, wyłącznie po ich wcześniejszej dezynfekcji dokonanej przez instruktora.
7. Po każdych zajęciach używane przez uczestników przedmioty i powierzchnie są dezynfekowane.
8. Zaleca się prowadzić zajęcia przy otwartych oknach, a jeśli to nie jest możliwe wietrzyć salę co godzinę minimum 10 minut.
9. Uczestnicy przychodzą na zajęcia nie wcześniej niż 10 minut przed ich rozpoczęciem i opuszczają budynek niezwłocznie po ich zakończeniu.
10. W przypadku niepokojących objawów pracownik MGBP może dokonać pomiaru temperatury uczestnikowi zajęć i w przypadku wskazania wartości powyżej 37,2 st. C przerwać zajęcia i skierować uczestnika do izolatorium, jednocześnie zawiadamiając opiekunów dziecka i dyrektora MGBP.

§ 10

Zbieranie danych osobowych i kontaktowych:

1. Zaleca się, aby uczestnicy zajęć podawali swoje dane kontaktowe na wypadek stwierdzenia u któregoś z uczestników zakażenia SARS-CoV-2. Dane zbierane są w celu poinformowania o ewentualnym kontakcie z osobą zakażoną. Umożliwiają łatwy i szybki kontakt z uczestnikami wydarzenia po jego zakończeniu.
2. Zbieranie ich nie jest obligatoryjne, ale rekomendowane w miarę możliwości,

tak by ułatwić służbom sanitarnym dochodzenie epidemiologiczne na wypadek wykrycia, że osoba zakażona brała udział w danym wydarzeniu.

3. Po ich pozyskaniu będą przechowywane przez MGBP przez 14 dni. Po tym czasie zostaną usunięte.

§11

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem

1. Każdy pracownik, który zauważy wystąpienie u siebie, innego pracownika, współpracownika lub osoby przebywającej w MGBP niepokojących objawów lub symptomów mogących wskazywać na zakażenie koronawirusem, takich jak: gorączka, kaszel, duszności i kłopoty z oddychaniem, bóle mięśni i ogólne zmęczenie, stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37,2°C a 38°C), objawy przeziębieniowe, utrata węchu i smaku, powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora oraz odizolować taką osobę od innych w wyznaczonym pomieszczeniu. Od tego momentu należy zamknąć budynek, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się do wytycznych otrzymanych od służb sanitarnych.
2. Zgłoszenie incydentu do Dyrektora Biblioteki, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach Biblioteki, w których przebywał użytkownik i zalecenie stosowania 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.
4. Na pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wyznacza się w MGBP w Rychwale - pomieszczenie biura,
5. Pomieszczenia te są wyposażone w środki dezynfekujące oraz maseczki.

§12

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Rychwale w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Rychwale.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej www.biblioteka.rychwal.pl

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej

Elżbieta Zaremba