

Zarządzenie Nr 2/2021
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
we Włodawie
z dnia 22 lutego 2021 roku

w sprawie procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie w czasie epidemii COVID-19

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2018 poz. 1983 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 poz. 2316 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „**Procedurę zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie w czasie epidemii COVID-19**”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie z dnia 12 października 2020 roku w sprawie procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników Biblioteki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
we Włodawie
Dorota Hedde-Sajczuk
Dorota Hedde-Sajczuk

**Procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie
w czasie 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 zmieniają się godziny otwarcia Biblioteki dla użytkowników:
 - 1) Biblioteka Główna przy ul. Przechodniej 13:
 - dni otwarcia: poniedziałek - piątek.
 - godziny otwarcia dla czytelników: 10.00-13.00 i 14.00-17.00.
 - przerwa na dezynfekcję, w tym przerwy zmianowe personelu w godz. 13.00-14.00.
 - 2) Filia nr 5 przy Al. Piłsudskiego 66 – będzie otwarta od 03.03.2021 r.
 - dni otwarcia: środa - czwartek - piątek.
 - godziny otwarcia dla czytelników: 10.00-13.00 i 14.00-17.00.
 - przerwa na dezynfekcję, w tym przerwy zmianowe personelu w godz. 13.00-14.00.
 - do 31 marca 2021 r. czytelnicy filii są zwolnieni z opłat za przetrzymanie zbiorów po terminie.
2. W soboty biblioteka pozostaje zamknięta.
3. Do odwołania zawieszane zostają wszystkie imprezy i spotkania.
4. Dla czytelników uruchamia się jedynie wypożyczalnię.
5. Czytelnie prasy i książek pozostają zamknięte.
6. Stanowiska komputerowe dla czytelników zostają wyłączone z użycia.
7. Do odwołania zawieszane zostają usługi typu ksero, skanowanie i wydruki.

8. Ogranicza się wolny dostęp do księgozbioru oraz innych przestrzeni. Zbiory podaje bibliotekarz.
9. Ogranicza się liczbę użytkowników przebywających w bibliotece do 5 osób (Biblioteka Główna), 1 osoba (Filia nr 5). Należy przy tym zaznaczyć, iż rodzic/opiekun prawny może wejść do Biblioteki z maksymalnie dwójką dzieci do lat 13. Dzieci powyżej 13 roku życia są traktowane jako samodzielne osoby.
10. Informacja o dopuszczalnej liczbie użytkowników przebywających na terenie biblioteki wywieszona jest na drzwiach zewnętrznych.
11. Użytkownikom zaleca się stosowanie elektronicznej lub telefonicznej formy zamawiania i rezerwacji zbiorów.
12. Użytkownicy przebywający w bibliotece mają obowiązek zasłaniania ust i nosa przy pomocy maseczek ochronnych.
13. Użytkownicy względem siebie oraz pracowników biblioteki winni zachować bezpieczną odległość – min. 2 m.
14. Stanowiska bibliotekarzy ustawione są na hallu i wyposażone w przesłony z pleksi.
15. Użytkownicy przebywający w bibliotece, przed kontaktem ze zbiorami, mają obowiązek dezynfekcji dłoni środkami zapewnionymi przez bibliotekę (dozowniki z płynem umieszczone są w widocznym miejscu przy wejściu do placówki).
16. 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.
17. W bibliotece na bieżąco dezynfekowane są toalety, klamki, włączniki świateł, telefony, klawiatury komputerów, myszki, blaty biur, urządzenia w pomieszczeniu socjalnym oraz inne często dotykane powierzchnie.

§2

Postępowanie ze zbiorami

1. W Bibliotece wydziela się stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie oraz odrębne stanowiska wypożyczeń zbiorów.
2. Zaleca się zwrot zbiorów bezpośrednio bibliotekarzowi na stanowisku zwrotu książek, który odpisuje zbiory i przekazuje na kwarantannę.
3. Przyjęte zbiory zostaną odłożone na okres 3 dni na wydzielone stanowisko, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały zbiory.
5. Zbiory wypożyczane do domu wydawane są wyłącznie przez pracownika zaopatrzonego w maseczkę oraz rękawiczki jednorazowe.
6. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów:

- 1) pisemnie - zamówienia można zostawić w skrzynce przy wejściu głównym Biblioteki oraz u bibliotekarza,
 - 2) telefonicznie pod numerami 82 57 21 103 oraz 82 57 21 492 (Biblioteka Główna), 82 57 24 733 (Filia nr 5),
 - 3) drogą mailową - oddzialdladzieci.mbpwlodawa@gmail.com oraz wypożyczalnia.mbpwlodawa@gmail.com; filia5.mbpwlodawa@gmail.com.
7. Przy składaniu zamówienia prosimy o podanie swojego imienia i nazwiska oraz numeru telefonu.
 8. Dyżurujący bibliotekarz przygotowuje zamówienie, które jest do odbioru w Bibliotece na stanowisku wypożyczania książek na parterze.
 9. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie.
 10. Zamówione książki można odebrać następnego dnia lub w uzgodnionym terminie. Zamówienie oczekuje do 3 dni roboczych od umówionego terminu odbioru.

§3

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u użytkownika zakażenia koronawirusem

1. Użytkownik, który zauważa u siebie objawy mogące wskazywać na zakażenie koronawirusem, nie powinien przychodzić do biblioteki.
2. 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.
3. Przypadek kontaktu z użytkownikiem wskazanym w pkt. 2 należy zgłosić Dyrektorowi biblioteki.
4. Obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba chora, należy poddać rutynowemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Należy ustalić listę pracowników, które miały kontakt z danym użytkownikiem 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.

§4

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom

1. Organizacja stanowisk pracy musi uwzględniać dystans przestrzenny między pracownikami min. 1,5 m.
2. Pracownicy zostają wyposażeni w środki ochrony indywidualnej (przyłbice, maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparaty do dezynfekcji rąk.

3. Pracownicy mający kontakt z użytkownikami biblioteki zobowiązani są do stosowania w miejscu pracy maseczek ochronnych oraz rękawic jednorazowych.
4. Należy wietrzyć pomieszczenia i regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy oraz przebywają pracownicy, np. klamki drzwi wejściowych, włączniki światła, poręcze, przesłony z pleksi, blaty, oparcia krzeseł.
5. Spotkania i narady wewnętrzne zostają ograniczone do niezbędnego minimum. Spotkania winny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości min. 2 m między pracownikami.
6. Pracownicy korzystający z przestrzeni wspólnych w danym czasie zobowiązani są do korzystania z różnych przerw na posiłki.

§5

Obowiązki pracownika

1. Po przyjściu do pracy, tuż przed jej rozpoczęciem, pracownik ma obowiązek umyć ręce wodą z mydłem, a następnie je zdezynfekować.
2. Nosić osłonę nosa i ust (przyłbicę lub maseczkę) oraz rękawice ochronne podczas obsługi czytelników i interesantów.
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 2 m).
4. Często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z wywieszoną w toalecie instrukcją i dezynfekować osuszone dłonie.
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 Dyrektorowi biblioteki.
9. Należy pamiętać o wietrzeniu pomieszczenia i dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak klamka, słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła, blaty biurka.

§6

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika zakażenia koronawirusem

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 Sanitarno-Epidemiologiczną we Włodawie: nr tel. 82 572 14 05, 695 748 377, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem oraz powiadomić pracodawcę.
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, itp.).
5. W przypadku dodatkowych zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego należy wdrożyć procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

§7

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dotyczących funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie Zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej biblioteki: <https://mbpwlodawa.pl/>

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
we Włodawie
Dorota Redde-Sawczuk
Dorota Redde-Sawczuk