

ZARZĄDZENIE NR 6/2020

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie

z dnia 26.09.2020 r.

**w sprawie otwarcia Czytelni dla użytkowników i wprowadzenia zmian w procedurze funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Drawnie, w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.**

§1

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 194) w związku z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju z dnia 28.04.2020 r. dla funkcjonowania bibliotek zarządzam, co następuje: Wprowadzam procedurę funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Drawnie, w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Biblioteki Publicznej w Drawnie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

D Y R E K T O R  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
w DRAWNIE  
*Barbara Zajęzowska*  
Barbara Zajęzowska

**Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2020**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie**  
**z dnia 26.09.2020 r.**

**PROCEDURY** funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Drawnie w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce opracowano w oparciu o zalecenia Ministerstwa Rozwoju i GIS.

**§1**

Cel wdrażania procedur

1. Minimalizowanie ryzyka zakażenia COVID-19 pracowników Biblioteki Publicznej w Drawnie i użytkowników korzystających z jej usług.
2. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

**§2**

**Organizacja pracy Biblioteki Publicznej w Drawnie**

1. Zasady dostępu z zewnątrz do biblioteki reguluje Zarządzenie dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie, nowelizowane stosownie do zmian przepisów wprowadzonych przez Radę Ministrów w związku z wystąpieniem stanu epidemicznego w Polsce.
2. Zalecenia dotyczące organizacji pracy:
  - 2.1. Organizacja stanowisk pracy odbywa się z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 2 m).
  - 2.2. Szczególna troska o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne - jeśli to możliwe nieangażowanie w bezpośredni kontakt z użytkownikiem osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekłe chorych.
3. Za wdrożenie zaleceń określonych w ust. 2. odpowiada dyrektor Biblioteki Publicznej w Drawnie.
4. Regulacje dotyczące warunków pracy i infrastruktury technicznej:
  - 4.1. Pracownikom Biblioteki Publicznej w Drawnie, jej klientom, a także kontrahentom wykonującym w jej siedzibie usługi na jej rzecz zapewnia się dostęp do środków ochrony indywidualnej (rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
  - 4.2. Zapewnia się bieżącą dezynfekcję toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz - w miarę potrzeby i możliwości - innych często dotykanych powierzchni.

4.3. Zapewnia się sprzęt i środki oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.

4.4. W widocznym miejscu przy wejściu do biblioteki umieszcza się informacje dotyczące dostępu z zewnątrz, w tym - w razie potrzeby - o maksymalnej liczbie czytelników/odwiedzających mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.

4.5. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywiesza się instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczek, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji - instrukcje dezynfekcji rąk.

### §3

#### Obowiązki pracowników Biblioteki Publicznej w Drawnie

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu należy zdezynfekować ręce.
2. Podczas wykonywania obowiązków związanych z kontaktami z czytelnikami i interesantami należy nosić rękawice ochronne oraz osłonę nosa i ust (maseczkę lub przyłbicę), regularnie wymieniając stosowane środki na nowe, lub - gdy to dopuszczalne - zdezynfekowane.
3. Należy zachowywać bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
4. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się w łazience i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, po czym jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. Należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światel i biurka.
8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) należy czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. W miarę możliwości należy wietrzyć nieklimatyzowane pomieszczenia, w tym przede wszystkim wypożyczalnię i czytelnię.
10. Należy do minimum ograniczać bezpośrednie spotkania i narady wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany jest kontakt telefoniczny oraz mailowy.



11. Należy ograniczać korzystanie z przestrzeni wspólnych, w szczególności łazienek i pokoju socjalnego; zaleca się wzajemne uzgadnianie pór posiłków w celu zapewnienia możliwości ich indywidualnego spożywania przez poszczególnych pracowników.

#### §4

##### Zasady funkcjonowania wypożyczalni

1. W wypożyczalni wraz z bibliotekarzem mogą jednocześnie przebywać 2 osoby. Wyjątek stanowi rodzic (opiekun prawny) z dzieckiem lub dziećmi oraz osoba niepełnosprawna z opiekunem.
2. Czytelnicy przychodząc do biblioteki mają obowiązek używania masek ochronnych. Przed wejściem do biblioteki wymagana obowiązkowa dezynfekcja rąk lub zakładanie rękawiczek jednorazowych w wyznaczonym miejscu.
5. Czytelnik ma swobodny dostęp do księgozbioru przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa, tj. zasłonięciu ust i nosa, korzystaniu z rękawiczek lub dezynfekcji rąk oraz zachowując dystans do pozostałych osób (2m)
6. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników poddawane są 5- dniowej kwarantannie.
7. Zalecamy składanie zamówień na zbiory biblioteczne: elektronicznie za pomocą maila (biblioteka-drawno@wp.pl) oraz telefonicznie 957682163.
8. W okresie epidemii Biblioteka nie przyjmuje darów od czytelników.
9. Ustala się określony czas na przerwę techniczną w funkcjonowaniu pomieszczeń biblioteki, niezbędną do dezynfekcji.

#### §5

##### Zasady funkcjonowania czytelnictwa i organizowanych imprez

1. O otwarciu czytelnictwa i organizacji imprez decyduje dyrektor Biblioteki Publicznej w Drawnie.
2. Do korzystania z usług czytelnictwa oraz uczestnictwa w imprezach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną w Drawnie uprawnione są wyłącznie osoby, które przez cały okres obecności w Bibliotece osłaniają nos i usta odpowiednimi maskami, noszą rękawiczki i dezynfekują ręce zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece zaleceniami.
3. Biblioteka umożliwia wypożyczanie księgozbioru podręcznego na zewnątrz. Decyzję o wypożyczeniu podejmuje każdorazowo bibliotekarz.

4. Zamiar skorzystania z czytelni należy zgłosić bibliotekarzowi - oznajmić mu cel swojego przybycia i zastosować się do wydanych przez niego poleceń i/lub rekomendacji (w szczególności dotyczących dezynfekcji dłoni i włożenia rękawiczek, co powinno nastąpić przed wejściem do biblioteki); wobec ewentualności przekroczenia dopuszczalnej liczby osób korzystających w danej chwili z usług Biblioteki Publicznej w Drawnie, bibliotekarz dyżurny może tymczasowo odmówić wpuszczenia czytelnika(ów) do biblioteki. Z odmową wejścia do jej wnętrza spotkać się można także w przypadku nie stosowania się do poleceń i rekomendacji wydawanych przez bibliotekarza dyżurnego.

5. Biblioteka Publiczna w Drawnie zapewnia osobom korzystającym w jej siedzibie z oferty czytelni, środki do dezynfekcji rąk oraz rękawiczki jednorazowe. Za ich dostępność odpowiada bibliotekarz.

6. Zasady korzystania z czytelni:

6.1. Udostępnianie zbiorów odbywa się w czytelni, w której korzystać można także ze zbiorów specjalnych.

6.2. Czytelnia otwarta jest w godzinach funkcjonowania Biblioteki.

6.3. W czytelni wraz z bibliotekarzem mogą jednocześnie przebywać 2 osoby.

6.4. Przed wejściem do czytelni należy zdezynfekować dłonie (w rękawiczkach); dezynfekcję należy przeprowadzić także za każdym razem po opuszczeniu czytelni i ponownym do niej wejściu.

6.5. W czytelni należy zająć miejsce wskazane przez bibliotekarza dyżurnego, który w miejscu pracy czytelnika zobowiązany jest udzielić mu niezbędnych informacji, odebrać zamówienie i dostarczyć zamówione obiekty biblioteczne, a następnie zrealizować tamże procedurę ich zwrotu. Potrzebę kontaktu/rozmowy z bibliotekarzem dyżurnym czytelnik zobowiązany jest oznajmiać mu ze swojego miejsca pracy.

6.6. Czytelnicy nie są uprawnieni do samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego, a także z umieszczonych w czytelni komputerów i sprzętu drukującego. Ewentualne korzystanie ze stanowisk komputerowych dopuszcza się tylko za zgodą bibliotekarza dyżurnego oraz w czasie i miejscu przez niego wyznaczonym.

6.7. Po zakończeniu pracy przez danego czytelnika opuszczone przez niego miejsce pracy (stół i krzesło, komputer) bibliotekarz dyżurny zobowiązany jest poddać dezynfekcji.

## §6

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.

1. W przypadku zauważenia u siebie niepokojących objawów chorobowych pracownik Biblioteki Publicznej w Drawnie powinien powiadomić o tym fakcie kierownictwo biblioteki, pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną,



oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.

2. Pracownikom zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [qis.gov.pl](https://qis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

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 klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, a następnie - przy zachowaniu zasad najwyższej ostrożności i stosowania środków ochrony indywidualnej - przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

## §7

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem.

1. Osoba, u której wystąpiły wyraźne objawy zakażenia, takie jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, nie zostaje wpuszczona do siedziby Biblioteki Publicznej w Drawnie. Pracownik Książnicy zaleca jej jak najszybsze zgłoszenie się do najbliższego szpitalnego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem i prosi o udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie nr. 999 albo 112.

2. Pracownik, który zidentyfikuje osobę wykazującą oznaki zakażenia, przebywającą w tym czasie w Bibliotece, powinien zalecić jej jak najszybsze zgłoszenie się do najbliższego szpitalnego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem i poprosić ją o udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie nr. 999 albo 112. Osobę z podejrzeniem zakażenia oczekującą na transport własny lub pogotowie należy odizolować w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu.

3. Incydent, o którym mowa w ust. 1. i 2 uczestniczący w nim pracownik powinien zgłosić bezzwłocznie dyrektorowi Biblioteki Publicznej w Drawnie, a następnie w przypadku o którym mowa w ust. 2 samodzielnie przeprowadzić (lub nadzorować przeprowadzenie) - przy zachowaniu zasad najwyższej ostrożności i stosowaniu środków ochrony indywidualnej - dezynfekcję powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.), z którymi miała

kontakt osoba zakażona. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

4. W przypadku zaistnienia incydentu, o którym mowa w ust. 1. i 2., dyrektor Biblioteki Publicznej w Drawnie identyfikuje pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części obiektu, w których przebywała zakażona osoba, zalecając im stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz [qis.qov.pl](https://qis.qov.pl) oraz - jeśli są już znane - do instrukcji i poleceń powiatowej stacji epidemiologicznej.

## §8

Postanowienia końcowe zawarte w niniejszej Procedurze ograniczenia i nakazy mające swe źródło w powszechnie obowiązujących przepisach prawa są wiążące do dnia uchylenia lub zmiany przedmiotowych przepisów.