

# **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Kalinowie w trakcie epidemii COVID-19**

## **§1**

### **OGÓLNE ZASADY**

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Kalinowie w trakcie epidemii COVID-19 zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy Biblioteki przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, kontrahentów oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

## **§2**

### **ZAKRES PROCEDURY**

#### **Procedura obejmuje:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.
3. Zasady udostępniania zbiorów z Bibliotek oraz postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Bibliotek.
4. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.
5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

## **§3**

### **ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKOM**

1. Pracownicy bibliotek powinni stosować się do zasad profilaktycznych przedstawianych i aktualizowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny i Ministerstwo Zdrowia. W widocznym miejscu należy umieścić instrukcje dotyczące higieny rąk, dezynfekcji dłoni, sposobu zakładania i zdejmowania masek ochronnych.
2. Bibliotekarze są zobowiązani do kompleksowego dbania o higienę, tj. częstego mycia rąk i ich dezynfekcji, stosowania ochrony twarzy i rąk, czyli maseczek, rękawiczek, itp. zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem pracodawcy.

## §4

### ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W OBIEKCIE

1. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
2. Zaleca się dezynfekować powierzchnie będące w kontakcie ze zwracanymi materiałami przez mycie detergentem lub preparatami dezynfekcyjnymi.
3. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na **okres niezbędny** do wypożyczenia zbiorów. Nie ma możliwości korzystania z czytelnicy, kąpielni dla dzieci, sprzętu komputerowego.
4. Nie będzie możliwości korzystania z toalet w budynkach Bibliotek.
5. Do odwołania nie będą odbywały się spotkania kulturalne, edukacyjne i inne ujęte w Rocznym planie pracy Biblioteki.

## §5

### ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI ORAZ POSTĘPOWANIA ZE ZBIORAMI BIBLIOTECZNYMI POWRACAJĄCYMI DO BIBLIOTEK

1. Obsługa Czytelników odbywa się z poziomu drzwi wejściowych do pomieszczeń biblioteki. Czytelnicy nie mają osobistego dostępu do zbiorów biblioteki, czytelnicy, komputerów oraz prasy.
2. Czytelnicy zobowiązani są do przychodzenia w maskach, dezynfekcji rąk oraz zachowania odpowiedniego dystansu minimum 2 m wobec innych osób.
3. Czas pracy Bibliotek-godziny udostępniania zbiorów:

Lokalizacja Biblioteki	Godziny pracy biblioteki	Godziny udostępniania zbiorów
<b>Kalinowo</b>	poniedziałek- piątek 8.00 - 16.00	poniedziałek - piątek 8.00 - 15.00
<b>Pisanica</b>	wtorek 8.00 - 17.00 środa 8.00 - 16.00 czwartek 8.00 - 16.00 piątek 8.00 - 17.00 sobota 10.00 - 16.00	wtorek 8.00 - 16.00 środa 8.00 - 16.00 czwartek 8.00 - 16.00 piątek 8.00 - 16.00 sobota 10.00 - 16.00

4. Czytelnicy będą mogli zamawiać książki telefonicznie i odbierać je po uzgodnieniu terminu z bibliotekarzem. Kontakt telefoniczny:  
Biblioteka w Kalinowie: tel. 87 629 84 35 lub 608 019 837  
Biblioteka w Pisanicy: tel. 510 455 855
5. W Bibliotece wydziela się tzw. „drogę brudną” czyli stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie oraz tzw. „drogę czystą” dla zbiorów wypożyczanych z biblioteki.

6. Przyjęte zbiory należy odłożyć na okres 7 dni na oddzielnym regale, oznaczyć datą zwrotu i odizolować od innych egzemplarzy (Regał kwarantanny).

## §6

### **PROCEDURY ZAPOBIGAWCZE: PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM PRACOWNIKÓW**

1. Pracownicy biblioteki powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni 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 mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach <https://gis.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 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, 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. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren Biblioteki. Powinna zostać poinstruowana 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. Zgłoszenie incydentu do kierownika Biblioteki, co umożliwi 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/](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Kalinowie 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 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Kalinowie.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej <https://www.kalinowo.pl>

Agnieszka Mankiewicz

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Kalinowie

Kalinowo, 11 maja 2020 r.