

Zarządzenie nr 4/2020
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 4 maja 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia wytycznych Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu dla funkcjonowania biblioteki i filii bibliotecznych w trakcie epidemii COVID-19.

Na podstawie art. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374) oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2020 r. (Dz.U. poz. 522) zmieniającym rozporządzenie w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz na podstawie § 7 pkt. 5, 6, 8 i § 9 Statutu Biblioteki Miejskiej w Luboniu, nadanego Uchwałą nr XXI/109/2004 Rady Miasta Luboń z dnia 26 marca 2004 r. w sprawie Statutu Biblioteki Miejskiej w Luboniu, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania „Wytyczne Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu dla funkcjonowania biblioteki i filii bibliotecznych w trakcie epidemii COVID-19”, zwane dalej Wytycznymi, w treści określonej przez załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 (koronawirusa) i zapewnienia właściwego wdrażania procedur rekomendowanych przez Ministerstwo Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego, mając na uwadze bezpieczeństwo pracowników Biblioteki i jej użytkowników, wprowadza się Wytyczne.

§3. Zobowiązuję pracowników do stosowania Wytycznych.

§4. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.
2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

§5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.05.2020 r.

WYTYCZNE
DYREKTORA BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU
DLA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI I FILII BIBLIOTECZNYCH
W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19

Na podstawie art. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374) oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2020 r. (Dz.U. poz. 522) zmieniającym rozporządzenie w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz na podstawie § 7 pkt. 5, 6, 8 i § 9 Statutu Biblioteki Miejskiej w Luboniu, nadanego Uchwałą nr XXI/109/2004 Rady Miasta Luboń z dnia 26 marca 2004 r. w sprawie Statutu Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

Cel wdrażania wytycznych.

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) bibliotek oraz użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz użytkowników.
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.

Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/ obsłudze.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.
3. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.
4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem.

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/obsłudze

1. Wydzielenie miejsca zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie, oraz dla książek wypożyczanych z biblioteki, które są po kwarantannie.
2. Odkładanie przyjętych książek na okres 14 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane

egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.

3. Zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.

4. Podział realizowanych przez instytucję zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie.

5. Organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).

6. Organizację trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego.

7. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.

8. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.

9. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.

10. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:

- wprowadzenie różnych godzin przerw,
- zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).

11. Szczególną troskę o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie angażowanie w bezpośredni kontakt z użytkownikiem osób powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych.

12. Wytyczne dla pracowników:

- Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
- Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
- Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
- 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%).

- Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.

- Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.

- 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 czy biurka.

- Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel.

- Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

13. Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.

2. Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).

3. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.

4. Zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.

5. Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).

6. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.

7. Ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów/ grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

8. Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice

ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.

9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.

10. Ewentualne ograniczenie godzin otwarcia.

11. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.

12. Ograniczenie wykorzystania multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).

13. Ograniczenie możliwości korzystania z szatni lub czasowe zniesienie takiej możliwości.

14. Ograniczenie liczby osób przebywających w toaletach; rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była o połowę mniejsza od liczby ubikacji.

15. Bieżącą dezynfekcję toalet, wind, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.

16. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

17. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.

1. Pracownicy /obsługa 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 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 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, przeprowadzenie rutynowego sprzątnia, 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.

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 obiektu. 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 kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

3. Ustalenie listy pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, 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.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 4/2020 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 maja 2020 roku w sprawie: wprowadzenia wytycznych Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu dla funkcjonowania biblioteki i filii bibliotecznych w trakcie epidemii COVID-19.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Adamska Jolanta			
2	Graś Ewa			
3	Janusz Klaudia			
4	Janusz Marzena			
5	Kęsy Lidia			
6	Pawlak Katarzyna			
7	Schon Tamara			
8	Siatka Maria			
9	Szałamacha Bogna			
10	Wabiszewska Hanna			