

Zarządzenie Nr 9
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Danilewicz Zielińskiej
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 6 maja 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur związanych z funkcjonowaniem Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Danilewicz Zielińskiej w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce

W nawiązaniu do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (D.U 2020 poz. 792) na podstawie wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z Główną Inspekcją Sanitarną z dnia 28.04.2020 oraz rekomendacji Biblioteki Narodowej wprowadza się procedury związane z funkcjonowaniem Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Danilewicz Zielińskiej w Aleksandrowie Kujawskim w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.

§ 1

Cel wdrożenia procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników biblioteki oraz użytkowników
2. Minimalizacja ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem
4. Kompleksowe działania przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii

§ 2

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom biblioteki:

1. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
2. Zapewnienie pracownikom mającym kontakt z użytkownikami oraz pracownikom porządkowym dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
3. Do odwołania udostępnianie zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
4. W miarę możliwości organizowanie pracy w systemie rotacyjnym.
5. Częste wietrzenie pomieszczeń.
6. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych, ewentualne spotkania muszą być przeprowadzone z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości między osobami (minimum 2 metry między osobami). Preferować należy kontakt telefoniczny lub e-mailowy.
7. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, np. w czasie przerw na posiłek.
8. Szczególna troska o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne
9. Wytyczne dla pracowników:
 - przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem

- nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków związanych z obsługą czytelnika
 - zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 2 metry)
 - regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem dezynfekującym
 - 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 światła czy biurka
 - regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, blaty, oparcia krzeseł, poręcze
10. Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników

§ 3

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Ograniczenie liczby użytkowników mogących jednocześnie przebywać w bibliotece oraz umieszczenie w widocznym miejscu takiej informacji.
2. Zapewnienie użytkownikom biblioteki środków do dezynfekcji rąk.
3. Wywieszenie w widocznych miejscach instrukcji dotyczących mycia rąk, zakładania i zdejmowania rękawiczek, zakładania i zdejmowania maseczki oraz instrukcji dezynfekcji rąk.
4. 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 pomieszczeniu wyznaczonym na spożywanie posiłków.
5. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględniająca wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry osoba od osoby).
6. Zorganizowanie jednego stanowiska wspólnego stanowiska obsługi czytelników dla wszystkich działów biblioteki oraz ustawienie przesłony ochronnej na tym stanowisku.
7. Do odwołania wprowadza się ograniczenie wolnego dostępu do księgozbioru dla czytelników we wszystkich działach biblioteki.
8. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dezynfekcji rąk po wejściu do biblioteki, posiadania rękawiczek oraz osłony zakrywającej usta i nos.
9. Przy stanowisku obsługi użytkownika może znajdować się jednorazowo tylko jeden czytelnik, pozostali czekają w dystansie przestrzennym wynoszącym 2 metry.
10. Wskazane jest wcześniejsze umówienie telefoniczne lub mailowe wizyty w bibliotece celem uniknięcia kolejki
11. Czytelnik, który oddaje wypożyczone z biblioteki książki, odkłada je w wyznaczone miejsce.
12. Po przyjęciu książek należy zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
13. Przyjęte książki, oznaczone datą zwrotu, odkłada się na okres 7 dni na wydzielone regały i wyłącza z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny. Po tym okresie można je włączyć do wypożyczalni.
14. Bieżąca dezynfekcja często dotykanych powierzchni oraz częste wietrzenie pomieszczeń.
15. Umieszczenie w widocznym miejscu potrzebnych telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

§ 4

Procedury związane z podejrzeniem zakażenia koronawirusem pracowników biblioteki

1. Pracownicy w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się 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. 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 oraz powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
3. Wskazane jest ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych
4. 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.

§ 5

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u użytkownika biblioteki 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. Czytelnika należy poinstruować 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. Należy ustalić obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba, z zachowaniem środków ochrony osobistej przeprowadzić rutynowe sprzątnięcie oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, blaty, włączniki, uchwyty itp.)
3. Należy ustalić listę pracowników oraz, jeśli jest to możliwe, użytkowników obecnych w tym samym czasie w częściach obiektu, w którym przebywał użytkownik, i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 6

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników MBP poprzez pocztę elektroniczną.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

mgr Wanda Drabikowska