



Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 17 / 2020

z dnia 06.10.2020 r.

Procedura określająca zasady prowadzenia działalności przez Powiatową i Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną im. Wiktora Bazielicha w Starym Sączu i jej filie w stanie epidemii, obejmująca określone ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

§ 1.

1. Biblioteka prowadzi działalność w zakresie :

- a) Wypożyczalni dla Dorosłych,
- b) Wypożyczalni Oddział dla Dzieci ,
- c) filii w Barcicach,
- d) filii w Gołkowicach,
- e) filii w Moszczenicy,
- f) filii w Przysietnicy

w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek bez wolnego dostępu do półek.

2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych, Internetu, Czytelni pozostaje zawieszone.
3. Wznawia się organizowanie wydarzeń kulturalnych w tym zajęć, warsztatów, spotkań itp.
4. Niniejsza procedura zostaje przedstawiona do konsultacji z właściwym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

§ 2.

Biblioteka wdrożyła następujące środki, ograniczenia, nakazy i zakazy celem przeciwdziałania zakażeniu i rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 oraz celem zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i użytkownikom Biblioteki i jej filii :

- 1) Wydzielenie „drogi brudnej”, tj. miejsca zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie, oraz „drogi czystej” dla książek wypożyczanych z biblioteki, które są po kwarantannie.
- 2) Odkładanie przyjętych książek na okres 3 dni w wydzielonym pomieszczeniu. Odizolowane egzemplarze należy poddać dezynfekcji, oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. Książek nie wolno dezynfekować preparatami opartymi na detergentach i alkoholu.
- 3) Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
- 4) Zachęcanie do rezerwacji wybranych pozycji przez katalog SOWA lub telefonicznie.



- 5) Organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 – 2 m).
- 6) Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe, przyłbice i preparaty do dezynfekcji rąk).
- 7) Wietrzenie nieklimatyzowanych pomieszczeń. Przeglądy urządzeń klimatyzacyjnych.
- 8) Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań, szkoleń 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, on-line.
- 9) Nie angażuje się w prace wymagające bezpośredniego kontaktu z osobami z zewnątrz pracowników powyżej 60. roku życia oraz przewlekle chorych.
- 10) Wprowadzenie następujących wytycznych dla pracowników:
 - a) Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - b) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
 - c) 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. 60-70 %).
 - d) Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
 - e) Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 - f) 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 świateł czy biurka.
 - g) Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
 - h) Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
 - i) Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

§ 3

Zapewnia się bezpieczeństwo w obiekcie w następujący sposób:

- 1) Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników / odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece. W bibliotece w wydzielonym miejscu może przebywać 1 czytelnik na stanowisko obsługi, pozostali

powinni czekać w odległości 2m. Będą obsługiwani wyłącznie czytelnicy w obowiązujących środkach ochrony.

- 2) Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
- 3) Użytkownicy bezwzględnie zobowiązani będą do noszenia масечек ochronnych na terenie obiektu.
- 4) Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
- 5) Zapewnienie środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwyty, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach socjalnych i do spożywania posiłków, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, wind, toalet i innych często dotykanych powierzchni.
- 6) Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
- 7) Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
- 8) Ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów / grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
- 9) Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
- 10) Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
- 11) Ewentualne ograniczenie godzin otwarcia.
- 12) Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie.
- 13) Czytelnia i stanowiska komputerowe pozostają zamknięte do odwołania.
- 14) Wznawia się organizację spotkań autorskich, zajęć, warsztatów i innych imprez kulturalnych w zakresie możliwym do realizacji w reżimie sanitarnym.
- 15) 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.
- 16) Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

§ 4

Wdraża się następujące procedury zapobiegawcze w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracowników:

- 1) Pracownicy /obsługa biblioteki zostali 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) 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 czytelników, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

§ 5

Wdraża się następujące procedury postępowania w przypadku podejrzenia u 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 sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- 3) Ustalenie listy pracowników oraz czytelników (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.