

Zarządzenie Nr 5/2020

Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza oraz Biblioteki Publicznej z dnia 4 maja 2020r.

w sprawie: wprowadzenia tymczasowych Instrukcji będących załącznikami do Regulaminu funkcjonowania Biblioteki Publicznej. Instrukcje skierowane są do czytelników oraz pracowników Bibliotek Publicznej w trakcie trwania pandemii Covid 19. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02 maja 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii i wytycznymi wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020r. oraz komunikatem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 kwietnia 2020r. kierując się troską i bezpieczeństwem pracowników i osób korzystających z biblioteki.

§1

Wprowadza się tymczasowe zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej na podstawie instrukcji dla pracowników, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, instrukcji dla czytelników Biblioteki Publicznej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§2

Wprowadza się dokumentowanie przez pracowników stanu sanitarnego zgodnie z drukiem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§3

Nadzór nad realizacją powierza się Dyrektorowi CKIEoBP w Kwilczu.

§4

Pracowników Biblioteki Publicznej zostaną zapoznani z zapisami Instrukcji będących załącznikami nr 1, 2 i 3 do zarządzenia, podczas instruktażu przeprowadzonego przez Dyrektora CKIEoBP.

§5

Czytelnicy zostaną zapoznani z treścią instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia, poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej CKIEoBP, fanpage Facebook CKIEoBP, poprzez wywieszenie w siedzibie CKIEoBP oraz w bibliotekach.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11.05.2020

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 5/2020

Dyrektora CKIEoBP

z dnia 4 maj 2020r.

Instrukcja dla pracowników Bibliotek Publicznej

I. Bezpieczeństwo pracowników

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
2. Obowiązkowo nosić osłonę nosa i ust (maseczki, ewentualnie przyłbice) oraz obowiązkowo rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
3. Zachować 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 przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. 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.
8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
10. Wydzielić miejsce na 3-dniową kwarantannę książek.
11. Pracownicy w trakcie pandemii pracują zgodnie z czasem pracy zawartym w umowie i zgodnie z grafikiem.
12. Biblioteka dla czytelnika otwarta będzie :
 - poniedziałek od 9.00 do 17.00,
 - środa od 9.00 do 18.00,
 - piątek od 9.00 do 17.00,
 - w innym czasie czytelnik nie będzie obsługiwany.
13. Stosować się do instrukcji postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem czytelników bądź pracowników biblioteki.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.

1. Umieszcza się w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
2. Zapewnia się użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
3. Wywiesza się 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. 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.
5. Organizuje się sposób korzystania z biblioteki uwzględniający wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
6. Ustawia się przesłonę ochronną z pleksi w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem na ladzie bibliotecznej oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
7. Ogranicza się liczebność użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów/ grup użytkowników, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Należy dopilnować, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
9. Należy dopilnować, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
10. Na bieżąco dezynfekować toalety, klamki, telefony, klawiatury komputerów, urządzenia w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
11. Wyznacza się pomieszczenie magazynu i wyposaża się w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący, jako pomieszczenia, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
12. Umieszcza się w w punkcie stanowiska obsługi czytelników potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

III. Podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.

1. Pracownicy /obsługa biblioteki, 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 (kaszel, gorączka, zmęczenie, trudności z oddychaniem) należy:
 - jak najszybciej odizolować od reszty osób ograniczając kontakt;
 - poinformować o zagrożeniu pracowników i klientów (jest to realne zagrożenie dla zdrowia i życia);
 - należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń;
 - poinformować o podejrzeniu Stację Sanitarno-Epidemiologiczną (Sanepid), zostaną otrzymane zalecenia związane z dalszymi krokami i możliwościami organizacji bezpiecznej pracy w zakładzie;
 - poinformować pracowników o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją;
 - zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Sanepid może zdecydować o poddaniu osoby zdrowej, która miała styczność z chorym kwarantannie na okres 14 dni, decyzja o zastosowaniu kwarantanny wskazuje jej okres i miejsce odbywania, ma charakter decyzji administracyjnej.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji, ponieważ jest ona przyczyną uniemożliwiającą obecność w pracy.
5. 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.

IV. Postępowanie 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 sprzątania, 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.

V. Rekomendacje Biblioteki Narodowej.

1. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, innym pomieszczeniu bądź regale.
2. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
3. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
4. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.
5. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające.
6. Nie należy naświetlać książek lampami UV z uwagi na to, iż światło to ma szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.
7. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały.
8. Biblioteka nie powinna zostać otwarta, nawet wypożyczalnia, jeśli bibliotekarze nie są zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i płyn dezynfekcyjny.
9. W widocznym miejscu przestrzeni dla czytelnika należy umieścić instrukcje dotyczące higieny rąk, dezynfekcji dłoni, sposobu zakładania i zdejmowania masek ochronnych.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 5/2020

Dyrektora CKIEoBP

z dnia 4 maj 2020r.

Instrukcja dla czytelników Biblioteki Publicznej

1. Każdy z czytelników powinien zachować szczególną ostrożność zgodnie wytycznymi wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020r. oraz komunikatem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Zachować odpowiedni dystans pomiędzy pracownikami biblioteki oraz innymi osobami/użytkownikami minimum 2 metry.
3. Przed wejściem do biblioteki obowiązkowo założyć rękawiczki jednorazowe oraz zasłonić sposobami obowiązującymi (np. maseczka) nos oraz usta, należy korzystać z dostępnych środków dezynfekujących.
4. W bibliotece może przebywać 1 osoba (czytelnik), nie licząc pracowników biblioteki, która powinna poruszać się i stać tylko w wyznaczonym do tego miejscu (znaki na podłodze).
5. Obsługa czytelników odbywać się będzie w wyznaczonych miejscach z zachowaniem zasad higieny.
6. Nie ma wolnego dostępu do półek wypożyczalni oraz do czytelni.
7. Tymczasowo wypożyczyć można maksymalnie 2 książki.
8. Oddana książka będzie przebywać na 3-dniowej kwarantannie. Przez ten czas nie można ich rezerwować ani wypożyczyć.
9. Należy stosować się do poleceń Bibliotekarza
10. Biblioteka tymczasowo będzie czynna dla czytelników:
Poniedziałek 9:00 – 17:00
Środa 9:00 – 18:00
Piątek 9:00 – 17:00
11. Zachęcamy do zapoznania się z naszym z księgozbiorem dostępnym na stronie: www.kwilcz-gbp.sowa.pl
12. Sugerujemy umawianie telefonicznie lub mailowe wizyt na konkretną godzinę, aby uniknąć kolejek, osoby umówione będą obsługiwane poza kolejnością.
13. Książki można zamówić również telefonicznie pod numerem 61 29 15 224 min. 1 dzień przed dniem wypożyczenia.
14. „Biblioteka Mobilna” w Luboszu ze względu na brak zapewnienia rygoru sanitarnego zgodnego z wytycznymi, będzie nieczynna do odwołania.
15. **Książki czytelników z Lubosza będzie można oddawać w Bibliotece Publicznej w Kwilczu.**

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 5/2020

Dyrektora KCKIEoBP

z dnia 4 maj 2020r.

MONITOROWANIE CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH*

Miejsce monitorowania (placówka):

Data: Pracownicy:

Lp.	GODZINA	OCENA + albo –	UWAGA	PODPIS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

*wypełniać minimum raz na godzinę, jeżeli w rubryce OCENA jest ocena negatywna to wypełnić rubrykę UWAGA