

**PROCEDURY FUNKCJONOWANIA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU
W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19 ZGODNE Z WYTYCZNYMI MINISTRA ROZWOJU
ORAZ GŁÓWNEGO INSPEKTORA SANITARNEGO**

Cel wdrażania procedur:

- 1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz użytkowników Biblioteki.**
- 2. Minimalizowanie 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.**

Wytyczne podzielone zostały na cztery części:

- 1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/użytkownikom.**
- 2. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.**
- 3. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.**
- 4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika/użytkownika zakażenia koronawirusem.**

Część 1: Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/użytkownikom.

1. Zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
2. Podział realizowanych przez instytucję zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie – mogła być realizowana zdalnie.
3. Organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. Organizację trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego lub rotacyjnego, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego.
5. Zapewnienie służbom porządkowym i pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej: maseczki ochronne, przyłbice ochronne, rękawice jednorazowe i preparatów do dezynfekcji rąk.
6. Wydzielenie miejsca zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie.
7. Odkładanie przyjętych zbiorów na okres 7 dni do pudeł, pojemników i na regały.
8. Odizolowane książki w pudłach należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny i po tym okresie włączyć do użytkowania.
8. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia pomieszczeń.
9. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m); z pracownikami filii preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
10. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych poprzez zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie.
11. 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.
- Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników – rekomendowane 2 metry.
- Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją Głównego Inspektora Sanitarnego i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu.
- Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – 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 świateł czy biurka.
- Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty.
- Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

Część 2: Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników mogących jednocześnie przebywać w Bibliotece.
2. Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji rąk.
3. Zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
4. Organizację sposobu korzystania z Biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (2 metry).
5. Ustawienie przesłony ochronnej w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem.
6. Ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów w zależności od wielkości obiektu, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
7. Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie lub rękawice przy wejściu, oraz posiadali maseczkę zakrywającą usta i nos.
8. Wstrzymany jest do odwołania wolny dostęp do półek. Książki podaje bibliotekarz. Przed przyjściem zalecane jest dokonanie zamówienia do 6 egzemplarzy materiałów bibliotecznych z systemu PROLIB drogą telefoniczną lub mailową.
9. Wstrzymane są następujące usługi:
 - świadczenia usług ksero,
 - korzystania na miejscu w Czytelni,
 - dostępu do Internetu dla czytelników,
 - przyjmowania darów od czytelników,
 - udostępniania toalet czytelnikom.
10. Biblioteka pracuje wyłącznie w zakresie wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych. Nie odbywają się spotkania, imprezy i wydarzenia plenerowe.
11. W Bibliotekach wyznaczono miejsce na przechowywanie zwracanych zbiorów.

12. Zgodnie z zaleceniami Biblioteki Narodowej kwarantanna książek i zbiorów muzycznych wynosi 7 dni.

Część 3: Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.

1. Pracownicy Biblioteki w przypadku wystąpienia niepokojących objawów powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Wodzisławiu Śląskim, tel. całodobowy 601 499 841, 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 użytkowników, powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Wodzisławiu Śląskim 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 obiektu i Głównego Inspektora Sanitarnego.
5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń Inspektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wodzisławiu Śląskim przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

Część 4: Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika/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 obiektu, co umożliwi 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 użytkowników (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/](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.