



Biblioteka Publiczna
w Dzielnicy Wesola
m.st. Warszawy

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesola
m.st. Warszawy
ul. 1 Praskiego Putku 31 05-075 Warszawa-Wesola
tel./faks 22 773 40 08
NIP 952-12-76-258 Regon 000896835
www.bibliotekawesola.pl wesola@bibliotekawesola.pl

Zarządzenie Nr 10/2020

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy z dnia 6 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy w czasie stanu epidemicznego COVID-19

na podstawie:

1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2020, poz. 792),
2. Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, 28.04.2020 (<https://www.gov.pl>),
3. Rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczących funkcjonowania bibliotek w czasie epidemii COVID-19 (publikowanych na <https://bn.org.pl/>),
4. Komunikatu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego „Wznowienie działalności niektórych instytucji kultury” z dnia 30 kwietnia 2020 (<https://www.gov.pl>),
5. § 8 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy (Zarządzenie Nr 9/2018 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy z dnia 1 października 2018 r.).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy w czasie stanu epidemicznego COVID-19 – stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Do jej właściwego stosowania zobowiązuje się Kierowników placówek bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy.

DYREKTOR
Elżbieta Danilowicz
Elżbieta Danilowicz

**Procedura
zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy
w czasie stanu epidemicznego COVID-19**

§1

Postanowienia ogólne

1. Wprowadzenie Procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy w czasie stanu epidemicznego COVID-19, zwanej dalej Procedurą, ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom bibliotek oraz użytkownikom, zminimalizowanie ryzyka ich zakażenia oraz kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.
2. Procedura określa zasady obsługi użytkowników Biblioteki, w szczególności zwrotu i udostępniania zbiorów bibliotecznych.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, użytkowników oraz inne osoby przebywające na terenie Biblioteki.

§ 2

Otwarcie bibliotek w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

1. 11 maja 2020 roku Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesoła otwiera 3 placówki:
 - 1) Bibliotekę Główną,
 - 2) Filię Nr 1 w Starej Miłośnie,
 - 3) Filię Nr 2 w Zielonej.
2. Filia Nr 3 w Woli Grzybowskiej z racji swojej lokalizacji zostanie otwarta w terminie późniejszym - określonym dla ośrodków kultury.
3. Książki i filmy wypożyczone w filii w Woli Grzybowskiej mogą być zwracane w każdej innej placówce na terenie Dzielnicy Wesoła.
4. Dyżury w soboty w Filii w Starej Miłośnie są zawieszane do odwołania. Pozostałe godziny pracy dla czytelników pozostają bez zmian.

§ 3

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Biblioteki

1. W placówkach wyznacza się pracownika do obsługi tzw. „drogi brudnej” (przyjmowanie zwrotów, przenoszenie ich do miejsca kwarantanny, kontakt z kartą czytelnika) oraz pracownika do obsługi tzw. „drogi czystej” (wypożyczanie zbiorów).
2. Zwrócone zbiory biblioteczne należy odłożyć (w kartonach) na okres min. 3 dni w wydzielonym (i oznaczonym) do tego celu miejscu. Odłożone egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny.
3. Pracownicy mający kontakt z użytkownikami zostają wyposażeni w środki ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe, przyłbice) i preparaty do dezynfekcji rąk i powierzchni.
4. Zaleca się wietrzenie placówek w miarę możliwości.
5. Spotkania wewnętrzne pracowników Biblioteki powinny być ograniczone do niezbędnego minimum z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (rekom. 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
6. Zaleca się ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - 1) wprowadzenie różnych godzin przerw,
 - 2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
7. Zaleca się, by pracownicy z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne (osoby powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorzy) o ile to możliwe, nie angażowali się w bezpośredni kontakt z użytkownikami.
8. Wytoczne dla pracowników:
 - 1) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość,
 - 2) tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć i zdezynfekować ręce,
 - 3) należy nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas kontaktu z czytelnikami,
 - 4) należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (rekom. 2 m),
 - 5) należy regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%) - zgodnie z instrukcjami znajdującymi się przy umywalce,
 - 6) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
 - 7) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
 - 8) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne.

§ 4

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie podczas obsługi użytkowników

1. Przed wejściem w widocznym miejscu umieszczone są informacje o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
2. Użytkownicy mają zapewnione środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne) oraz rękawiczki jednorazowe w przypadku konieczności przeglądania książki przed decyzją o jej wypożyczeniu.

3. W miejscach widocznych dla użytkowników umieszczone są instrukcje zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Monitoruje się prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w miejscu do spożywania posiłków.
5. W punkcie kontaktu z użytkownikiem ustawione są przesłony ochronne.
6. Ogranicza się liczbę użytkowników (adekwatnie do obowiązujących przepisów i w zależności od wielkości obiektu) w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
7. Użytkownicy są zobowiązani do posiadania maseczek ochronnych zakrywających usta i nos, dezynfekcji dłoni przy wejściu, zakładania rękawic ochronnych w przypadku potrzeby obejrzenia książki przed decyzją o jej wypożyczeniu.
8. Użytkownicy zobowiązani są do nieprzekraczania oznakowanych miejsc na podłodze.
9. Zbiory wypożyczane są tylko na zewnątrz, użytkownicy nie mają dostępu do półek, katalogów oraz komputerów.
10. W celu zapewnienia sprawnej i bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest wcześniejsze zamawianie zbiorów przez konto biblioteczne na stronie Biblioteki, drogą mailową lub telefoniczną.
11. W bibliotekach w Wesolej nie ma możliwości wyznaczenia miejsca do odizolowania użytkownika w przypadku stwierdzenia u niego objawów chorobowych.
12. W placówkach w widocznym miejscu umieszczone są numery telefonów alarmowych, do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.

§ 5

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy 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.

Σ)

4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnia 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.

§ 6


Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u użytkownika

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby u użytkownika (uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu) nie powinno się go wpuścić na teren biblioteki. Powinien zostać poinstruowany o konieczności jak najszybszego kontaktu ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Incydent należy zgłosić do kierownika placówki, co umożliwi ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał użytkownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Należy ustalić listę pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w placówce i zalecić 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.
4. Należy zamknąć placówkę do momentu uzyskania informacji, czy u użytkownika stwierdzono zakażenie koronawirusem COVID-19.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do Procedury może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Zmiany postanowień Procedury dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić komunikaty na stronie www.bibliotekawesola.pl oraz na FB Biblioteki.

DYREKTOR

Ewelina Daniłowicz