

**Zarządzenie Nr 12/2020**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Marii Nogajowej**

**z dnia 5 maja 2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia procedur zapewniających bezpieczeństwo i określających  
prawidłowe funkcjonowanie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi w okresie trwania  
epidemii koronawirusa.**

Na podstawie: art. 17 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i zaleceń  
Ministerstwa Rozwoju,

**zarządzam co następuję:**

§ 1.1. Wprowadza się „Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się „Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie dla użytkowników w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się „Procedurę na wypadek wystąpienia podejrzenia zakażenia koronawirusem pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi”, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się „Procedurę na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia osoby/użytkownika koronawirusem w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi”, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się „Procedura przyjmowania książek i poddawania ich kwarantannie po wznowieniu pracy placówek bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi”, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Osoby odpowiedzialne za realizację zarządzenia:

- a) Agnieszka Dzieńka dla Biblioteki Głównej,
- b) Aneta Homel dla Filii nr 1,
- c) Joanna Herman dla Filii nr 2,
- d) Małgorzata Haber dla Filii nr 4,
- e) Aleksandra Małkiewicz dla Filii nr 5

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi  
mgr Bożena Podgórska

### **Procedura zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom zobowiązuje się kierowników placówek do przestrzegania następujących zasad :

1. Wydzielenie „drogi brudnej”, tj. miejsca zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie ; miejsce odizolowania ma być oznaczone (np. taśmą) i opisane : „Miejsce kwarantanny książek”.
2. Odkładanie przyjętych książek na okres nie krótszy niż 3 dni. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
3. Organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. Organizację trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego. Zmiana godzin pracy, przerwy na dezynfekcję placówek.
5. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne lub przyłbice, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
6. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
7. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań 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.
8. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
  - a. wprowadzenie różnych godzin przerw,
  - b. zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
9. Wytyczne dla pracowników :
  - a. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
  - b. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
  - c. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
  - d. 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%).
  - e. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
  - f. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
  - g. 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.
  - h. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

### **Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie dla użytkowników w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi**

1. Jednocześnie na terenie każdej agendy lub filii może przebywać tylko jeden użytkownik dorosły lub dziecko/dzieci wraz z opiekunem lub też dwie osoby spokrewnione ze sobą mieszkające w jednym gospodarstwie domowym. Pozostali czytelnicy czekają na zewnątrz, w kolejce przed drzwiami placówek w bezpiecznych odległościach od siebie, zachowując dystans przestrzenny minimum 2 metry. Po wyjściu użytkownika z agendy lub filii wchodzi następna osoba z kolejki. Stosowne informacje umieszczone są w widocznych miejscach przed wejściem.
2. Z Biblioteki mogą korzystać wyłącznie osoby zdrowe.
3. Biblioteka nie zapewnia użytkownikom środków do dezynfekcji, maseczek i rękawiczek jednorazowych. Czytelnicy chcąc skorzystać z usług agend lub filii bibliotecznych zobowiązani są do posiadania własnych rękawiczek jednorazowych i maseczek bądź innej ochrony zakrywającej usta i nos.
4. W pomieszczeniach ogólnodostępnych wywieszone są stosowne instrukcje mycia rąk, dezynfekcji rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczek.
5. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do codziennych prac porządkowych, do dezynfekowania . Z Biblioteki czytelnicy mogą korzystać zachowując wymagany dystans przestrzenny minimum 2 metry od siebie i od pracowników.
7. Na ladach bibliotecznych, w punktach kontaktu użytkownika z bibliotekarzem ustawione są przesłony ochronne z pleksi.
- 8 Biblioteka wprowadza czasowe (do odwołania) ograniczenie godzin otwarcia dla użytkowników i wyznacza co 2 godz. przerwy techniczne na dezynfekcję i wietrzenie pomieszczeń:
  - a) w Centrali, Filii 2, Filii 4, Filii 5:
    - poniedziałek, środa i piątek – Biblioteka czynna dla czytelników w godz. 13.00 – 18.00 (przerwy techniczne 15.00-15.10 oraz 17.00-17.10)
    - wtorek, czwartek – Biblioteka czynna dla czytelników w godz. 10.00 – 14.00 (przerwa techniczna 12.00-12.10)
    - sobota – Biblioteka nieczynna do odwołania
  - b) w Filii 1:
    - poniedziałek, środa – Biblioteka czynna dla czytelników w godz. 13.00 – 18.00 (przerwy techniczne 15.00-15.10 oraz 17.00-17.10)
    - wtorek, czwartek, piątek – Biblioteka czynna dla czytelników w godz. 10.00 – 14.00 (przerwa techniczna 12.00-12.10)
    - sobota – Biblioteka nieczynna
9. Biblioteka ogranicza usługi świadczone dla użytkowników tylko do wypożyczania i zwrotu książek i audiobooków, bez możliwości korzystania z czytelni, z czytania prasy na miejscu i wypożyczania prasy do domu, korzystania ze stanowisk internetowych, wykonywania wydruków z internetowych baz danych i wykonywania ksero.
10. Biblioteka wprowadza zakaz wolnego dostępu do księgozbioru oraz katalogów kartkowych. Zbiory biblioteczne zgodnie z życzeniem czytelników podaje dyżurujący bibliotekarz.
11. Książki zwrócone przez czytelników są czasowo wyłączone z możliwości wypożyczenia na okres co najmniej 3 dni i w tym czasie trafiają na kwarantannę. Po odbyciu kwarantanny zostają ponownie udostępnione do wypożyczenia.
12. Ze względów bezpieczeństwa toalety nie będą czynne dla użytkowników (czytelników).
13. Biblioteka wyznaczyła i przygotowała pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
14. Na tablicach informacyjnych umieszczono potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz służb medycznych.

**Procedura na wypadek wystąpienia podejrzenia zakażenia koronawirusem pracowników  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi**

Zobowiązuje się kierowników placówek do wprowadzenia następujących procedur na wypadek wystąpienia podejrzenia zakażenia koronawirusem pracowników:

1. Pracownicy biblioteki niniejszą procedurą zostali poinformowani, 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. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://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.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi, 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.

**Procedura na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia osoby/użytkownika  
koronawirusem w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi**

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/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**Procedura przyjmowania książek i poddawania ich kwarantannie po wznowieniu pracy placówek bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi**

1. Częściowemu wznowieniu pracy podlegają wszystkie placówki MBP w Czeladzi
  - Czytelnicy nie mają wolnego dostępu do księgozbioru.
  - Każdą osobę obsługuje bibliotekarz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
  - Po każdym kontakcie z książką konieczna jest dezynfekcja rękawic.
  - Pracownicy wykonują swoją pracę przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, zaopatrzeni w rękawice jednorazowe, maski lub przyłbice, oddzieleni od czytelnika płytą pleksi.
2. Od dnia otwarcia bibliotek pracujemy wyłącznie w zakresie wypożyczeń i zwrotów książek. Nie organizujemy: spotkań, imprez, warsztatów, lekcji bibliotecznych itp. Nie korzystamy na miejscu z czytelni, z prasy, z dostępu do Internetu i z wydruków.
3. Kierownicy placówek zobowiązani są do umieszczenia w widocznym miejscu, informacji o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez czytelników oraz przerwach (co 2 godz. po 10 min.) w celu zdezynfekowania pomieszczenia w którym przebywają użytkownicy biblioteki (drzwi, klamki, pleksi ).
4. W bibliotece, w wydzielonym miejscu wypożyczalni może przebywać tylko jeden czytelnik w masce i rękawiczkach ochronnych. Pozostali powinni czekać na zewnątrz w odległości przynajmniej 2 m od siebie (Biblioteka nie zapewnia czytelnikom rękawiczek jednorazowych).
5. Zwracane książki czytelnik przekazuje bibliotekarzowi, który zdejmuje je po kolei z konta. Placówki które pracują w systemie bibliotecznym SOWA zaznaczają dodatkowo przy książce konto „Kwarantanna”, aby książki nie były widoczne w katalogu on-line.
6. Książki, na które jest rezerwacja zaznaczamy lub wydzielamy. Po przebyciu kwarantanny przez książki, kolejki rezerwacji należy uruchomić ponownie.
7. Po każdym przyjęciu książek powinien być zdezynfekowany blat i rękawice pracownika. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Bibliotekarz, który przyjął książki odnosi je w miejsce składowania.
8. W każdej placówce należy wyznaczyć i odpowiednio przygotować miejsce na przechowywanie zwracanych zbiorów. Miejsce powinno być wydzielone, zabezpieczone i oznaczone słowem „KWARRANTANNA KSIĄŻEK”. Kwarantanna każdej książki trwa co najmniej 3 dni. Książki można składować na podłodze, stołach lub regałach zaznaczając terminy ich złożenia. Po kwarantannie zostaną włączone do księgozbioru. Zwracane książki układamy wg daty zwrotu, tak aby do tych zwracanych najwcześniej mieć potem lepszy dostęp.
9. Książki mogą być udostępniane przez dyżurującego bibliotekarza.  
Wypożyczanie odbywa się bez wolnego dostępu do półek dla czytelników, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności. Przed i po przyjęciu karty czytelnika dezynfekujemy rękawiczki.
10. Po zakończeniu pracy należy dokonać dezynfekcji pomieszczeń, sprzętu i używanych przedmiotów. Jednorazowe rękawiczki i inne zużyte materiały umieszczamy w specjalnie wyznaczonych pojemnikach, które po zakończeniu pracy wynosimy i wyrzucamy do kontenerów na śmieci (zmieszane).
11. W ciągu dnia należy dokładnie wietrzyć wszystkie pomieszczenia biblioteki.
12. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa :
  - a) prawidłowe mycie rąk wodą z mydłem minimum 30 sekund,
  - b) unikanie dotykania twarzy (oczu, nosa, ust),
  - c) zasłanianie ust i nosa maską lub chusteczką jednorazową, jeśli się kicha lub kaszle, a następnie wyrzucenie chusteczki do specjalnie wydzielonego do tego celu pojemnika
  - d) w przypadku zauważenia u siebie objawów choroby o charakterze wirusowym nie przychodzić do pracy, zwrócić się o pomoc medyczną.