

## **ZARZĄDZENIE Nr 5 /2020**

**Dyrektora Biblioteki Publicznej w Gryfinie z dnia 12 maja 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur dla funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Gryfinie i jej filii mającego na celu zminimalizowanie ryzyka ewentualnego rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-COV-2 w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.**

Na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej w Gryfinie (Dz. U. Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 05 maja 2017 r., poz. 1913 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się procedury funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Gryfinie oraz jej filiach w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.

### § 2.

**Celem wdrażania procedur jest:**

1. Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników biblioteki oraz użytkowników.
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 działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

### § 3.

**Wytyczne zostały podzielone na cztery części:**

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

#### **I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom:**

1. 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 jak najdłużej realizowana zdalnie.
3. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).

4. Zapewnienie pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
5. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
6. 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.
7. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
  - o wprowadzenie różnych godzin przerw,
  - o zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
8. Szczególną troskę o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie angażowanie w bezpośredni kontakt z użytkownikiem osób powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych.
9. Wytyczne dla pracowników:
  - o Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
  - o Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków związanych z obsługą użytkowników.
  - o Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
  - o 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%).
  - o Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
  - o Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
  - o 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.
  - o Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
  - o Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
10. Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

## **II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie**

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać

w bibliotece.

2. Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
3. Wywieszenie 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. Zapewnienie sprzętu i środków 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. Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
6. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
7. Ograniczenie liczebności użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
10. Ograniczenie godzin otwarcia biblioteki dla użytkowników.
11. Brak wolnego dostępu do zbiorów oraz katalogów kartkowych.
12. Bieżąca dezynfekcja toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
13. 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.
14. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

### **III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.**

1. Pracownicy biblioteki powinni zostać 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. 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 sprzątnia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy jest konieczne wdrożenie dodatkowych procedur biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

#### **IV. Procedury postępowania 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 sprzątnia 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.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 maja 2020 r.