

## **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników i pracowników**

### **§1**

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników i pracowników Biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa dla pracowników Biblioteki, obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy Biblioteki przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, kontrahentów oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

### **§2**

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Godziny otwarcia filii i oddziałów bibliotecznych dla czytelników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Biblioteki
7. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.
8. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika zakażenia koronawirusem.

### **§3**

#### **Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników Biblioteki**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników w każdej placówce bibliotecznej.
2. Przed wejściem, w punktach obsługi i pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszane są niezbędne instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania

- rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczek, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji - instrukcje dezynfekcji rąk.
3. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zakładania rękawiczek ochronnych podczas przebywania na terenie Biblioteki.
  4. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika Biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.
  5. Ustala się limit osób przebywających w Bibliotece w zależności od metrażu powierzchni.
  6. Przy stanowisku obsługi przebywać może tylko jeden użytkownik z uwzględnieniem dystansu przestrzennego od bibliotekarza.
  7. Każda placówka biblioteczna udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w Bibliotece.
  8. Dzieci powyżej 13 r.ż. są traktowane jako samodzielne osoby.
  9. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
  10. Nie ma możliwości korzystania z kąpoków dla dzieci, czytelnicy, pracowni komputerowych, sali konferencyjnej, usług ksero, które są nieczynne do odwołania.
  11. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
  12. Ograniczona została możliwość korzystania z toalet dla użytkowników.
  13. Zniesiona została możliwość korzystania z szatni.
  14. W widocznych i dostępnych miejscach umieszczone są potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
  15. W siedzibie głównej biblioteki wyznaczono i przygotowano (m.in. wyposażony w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

#### **§4**

##### **Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu**

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów:
  - a. za pośrednictwem rezerwacji poprzez konto czytelnika,
  - b. telefonicznie lub e-mailowo do poszczególnych filii i działów bibliotecznych.
2. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.
3. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez personel Biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.
4. Punkty obsługi czytelnika zabezpieczone zostały w przeszłości ochronnie.

#### **§5**

## Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Nie zmieniają się zasady zapisu do Biblioteki oraz korzystania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze z zbiorów i usług w systemie informatyczno-bibliotecznym Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku.
2. Preferowaną formą zapisu do Biblioteki jest samodzielna rejestracja czytelnika na stronie [www.biblioteka.turek.pl](http://www.biblioteka.turek.pl) w dostępnych katalogach
3. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz dezynfekcji dłoni lub noszenie rękawiczek ochronnych
4. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika materiały podaje wyłącznie pracownik Biblioteki.
5. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
6. Nie nalicza się opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych podczas stanu epidemii COVID-19 oraz zbiorów wypożyczonych wcześniej, których zwrot został uniemożliwiony przez zamknięcie bibliotek w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.
7. Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
8. Zaleca się korzystanie z zasobów dostępnych on-line.
9. W ograniczonym zakresie, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, odwieszona zostaje oferta kulturalno-oświatowa Biblioteki

## §6

### Godziny otwarcia filii i działów bibliotecznych dla czytelników

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 filie i działy otwarte będą dla czytelników według nowego systemu godzin:

#### **Wypożyczalnia dla dorosłych i młodzieży od lat 16, Czytelnia Książek, Czasopism i Zbiorów Regionalnych (Wypożyczalnia krótkoterminowa), Wypożyczalnia Zbiorów Multimedialnych (ul. Dworcowa 5)**

- |                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| - poniedziałek, wtorek    | 9 <sup>00</sup> – 18 <sup>30</sup> |
| - środa, czwartek, piątek | 9 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> |

#### **Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży do lat 16 (ul. Dworcowa 5)**

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| - poniedziałek, wtorek    | 11 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> |
| - środa, czwartek, piątek | 9 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>  |

#### **Filia nr 4 (ul. P.O.W 3A)**

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| - poniedziałek, wtorek, środa | 14 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> |
| - środa, czwartek, piątek     | 10 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> |

#### **Filia nr 2 Nieczynna do odwołania**

## §7

## **Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki**

1. Czytelnik dokonuje zwrotu materiałów bibliotecznych w wyznaczonym miejscu.
2. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami Biblioteki i innymi osobami korzystającymi z Biblioteki.
3. Po przyjęciu materiałów od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały materiały.
4. Przyjęte materiały zostają odłożone na 4 dni do skrzyni, pudła, worka i umieszczone na kwarantannie w odizolowanym miejscu.

### **§8**

#### **Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Biblioteki**

1. Organizacja stanowisk pracy została wprowadzona z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
2. Służby porządkowe oraz pracownicy mający kontakt z użytkownikami mają zapewniony dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
3. Ograniczony zostaje do niezbędnego minimum system spotkań i narad wewnętrznych, wszelkie sprawy służbowe prowadzone będą drogą telefoniczną oraz mailową.
4. Wprowadza się ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych.
5. Wprowadza się 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 świateł czy biurka.
  - h. Regularnie po obsłudze każdego czytelnika czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
6. Pracownicy poprzez podpis poświadczają znajomość procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

### **§9**

#### **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 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 Dyrektora Biblioteki, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, 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 Biblioteki, 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.

## **§10**

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika zakażenia koronawirusem**

1. Pracownicy biblioteki zostali poinstruowani, iż w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną **22 776 38 33**, 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, pracownik zobowiązany jest poinformować Dyrektora biblioteki, ten niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy i odsyła go transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik będzie oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu. W trybie natychmiastowym zostanie wstrzymane przyjmowanie czytelników, nastąpi powiadomienie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej o wydarzeniu i postępowanie zgodnie z instrukcją i poleceniami wydanymi przez SANEPID.
3. Po zgłoszeniu wydarzenia wprowadza się obowiązek przeprowadzenia rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
4. Wprowadza się obowiązek wykonania zaleceń Powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

## **§11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej [www.biblioteka.turek.pl](http://www.biblioteka.turek.pl)

