

Zarządzenie nr 17/2020

z dnia 26.08.2020 r.

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi w sprawie zmiany organizacji pracy i funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi oraz filii w Bęble w czasie COVID 19

Działając na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr Uchwała nr XV/167/2016 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 31.05.2016 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356) oraz rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczące funkcjonowania bibliotek podczas epidemii z dnia 8 sierpnia 2020 roku - zarządzam co następuje:

W związku z zagrożeniem związanym z rozprzestrzenianiem się na terenie działania biblioteki w Gminie Wielka Wieś koronawirusa SARS-CoV-2, wywołującego chorobę o nazwie COVID-19 oraz w celu zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz użytkowników Biblioteki - od dnia 1 września 2020 Biblioteka działać będzie na następujących zasadach:

§1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Uruchamiam funkcjonowanie filii bibliotecznej w Bęble od 1 września 2020 r.
2. Utrzymuję wprowadzony zakaz wolnego dostępu do zbiorów zarówno w bibliotece głównej w Szycach, jak i filii bibliotecznej w Bęble.
3. Obowiązuje nakaz dezynfekcji rąk przed przystąpieniem do procedury zwrotów i wypożyczeń.
4. W bibliotece głównej w Szycach, utrzymuję codzienną dezynfekcję pomieszczenia, w którym przebywają użytkownicy Biblioteki. W tym celu nastąpi przerwa w przyjmowaniu zwrotów i wypożyczeń, podczas której przeprowadzana jest dezynfekcja stanowiska i wydzielonej przestrzeni wypożyczeń i zwrotów:
 - poniedziałek, czwartek i piątek w godz.: 13.00-13.15,
 - wtorek w godz.: 16.45-17.00
 - środa w godz. : 18.45-19.00
5. Wprowadzam dezynfekcję pomieszczenia wyznaczonego do wypożyczeń i zwrotów w filii bibliotecznej w Bęble. Dezynfekcja będzie przeprowadzona pomiędzy wizytami użytkowników – tak aby nie zakłócić funkcjonowania pracy biblioteki, nie rzadziej niż raz dziennie.
6. Wprowadzam wytyczne dotyczą zarówno biblioteki głównej, jak i filii bibliotecznej w Bęble:
 - a) pracownicy obsługujący użytkowników, a także użytkownicy przemieszczający się po terenie biblioteki mają obowiązek zakrywania, przy pomocy części odzieży, maski, maseczki, przyłbicy, itp. ust i nosa;

b) utrzymanie instalacji przesłon ochronnych na stanowisku obsługi użytkowników. W przypadku obowiązywania innych zasad dotyczących organizacji technicznej obsługiwanego stanowiska pracy polecam po uzgodnieniu szczegółów i zapewnieniu środków finansowych -wdrozenie obowiązujących zaleceń;

c) w okresie zamknięcia wolnego dostępu do zbiorów - zamknięte dla użytkowników są wszystkie pomieszczenia bibliotek. Czytelnik może tylko zwrócić i wypożyczyć książki. Wyłączone z użytku pozostają: czytelnia komputerowa, czytelnie, kąciak dla dzieci. Biblioteka nie będzie tymczasowo świadczyć usług ksero.

d) wydarzenia kulturalne i edukacyjne odbywać będą się w formule on-line.

c) odwołanie przyjmowanie darów książkowych;

d) uruchomienie możliwości wypożyczania gier planszowych;

e) w wydzielonej strefie wypożyczeń i zwrotów może przebywać tylko 1 osoba. Niniejszy punkt nie dotyczy rodzin.

7. Dyrektor na podstawie informacji epidemiologicznych i rekomendacji kompetentnych organów określi termin przywrócenia wolnego dostępu do zbiorów, a także sposób realizacji prowadzonych usług bibliotecznych oraz harmonogram znoszenia ograniczeń i obostrzeń.

8. W trosce o nasze wspólne bezpieczeństwo prosimy, aby Czytelnicy mający objawy przeziębienia lub grypy zaniechali wizyty w bibliotece.

§2

ZWROTY I WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych następuje w wydzielonej strefie zlokalizowanej w pomieszczeniach biblioteki.

2. W pracowni komputerowej wyznaczam Strefę Kwarantanny dla książek. Wstęp do niej będą mieli jedynie pracownicy biblioteki zaopatrzeni w środki ochrony indywidualnej. Strefa kwarantanny dla filii w Bęble znajdować się będzie w wydzielonym pomieszczeniu.

3. Pracownik zwracany książkom i innym materiałom bibliotecznym będzie nadawał w systemie SOWA status "kwarantanna".

4. Po upływie 5 dni od przyjęcia zwrotu, pracownicy są zobowiązani do odłożenia książek na półki, zdejmując z nich status "kwarantanna".

5. Po każdym zwróceniu materiałów bibliotecznych powinien być zdezynfekowany czytnik (nie wolno go spryskiwać płynem należy go przetrzeć ręcznikiem papierowym spryskanym płynem dezynfekującym), blat na którym leżały książki i rękawice używane przez pracownika. Po tych czynnościach pracownik może przystąpić dopiero do wypożyczenia książek.

6. W miejscu zwrotów i wypożyczeń wydzielono tzw. „drogę czystą” i „drogę brudną”. W strefie czystej – wypożyczane będą książki, natomiast w strefie brudnej zwracane.

7. Czytelnik zobligowany jest do przybliżenia kodem kreskowym karty czytelnika celem otwarcia indywidualnego konta.
8. Czytelnik zobligowany jest do przybliżenia kodu kreskowego na książce celem zwrócenia określonej pozycji książkowej. Następnie czytelnik odkłada książkę do przygotowanej skrzynki lub kartonu w wyznaczonym miejscu.
9. Książki i audiobooki do wypożyczenia będzie podawał bibliotekarz.
10. Zaleca się, aby książki zamawiane były za pośrednictwem katalogu on-line, o możliwości odbioru czytelnik zostanie poinformowany drogą mailową.
11. Nie będzie pobierana opłata za przetrzymanie książek, których termin oddania minął w czasie zamknięcia biblioteki.
12. Zaleca się również w miarę możliwości jak najczęstszą dezynfekcję pozostałych przestrzeni, sprzętu i używanych przedmiotów. Dezynfekcję należy również przeprowadzić po skończonej pracy.
13. Tymczasowe stanowiska zwrotów i wypożyczeń funkcjonować będą do czasu, gdy na podstawie informacji przekazywanych przez kompetentne organy można będzie stwierdzić, iż zwracane zbiory nie muszą już być poddawane kwarantannie. Ostateczną decyzję w sprawie likwidacji stanowiska zwrotów i wypożyczeń podejmie dyrektor.
14. Pozostałe kwestie związane z wypożyczaniem materiałów bibliotecznych nie uregulowane w tym zarządzeniu obowiązują w regulaminie wypożyczania biblioteki z dnia 03 stycznia 2019 r.

§3

KORZYSTANIE Z CZYTELNI

1. Po otwarciu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi dla użytkowników czytelnie pozostaną zamknięte do czasu, w którym ich uruchomienie, początkowo z ograniczeniami, będzie ze względów epidemiologicznych bezpieczne. Dyrektor na podstawie informacji epidemiologicznych i rekomendacji kompetentnych organów określi termin rozpoczęcia korzystania z czytelni, a także sposób realizacji prowadzonych w nich usług bibliotecznych oraz harmonogram znoszenia ograniczeń i obostrzeń.
2. Sposób korzystania z czytelni dostosowany zostanie do aktualnej sytuacji epidemiologicznej i obowiązujących zaleceń kompetentnych organów.
3. W przypadku obowiązywania obostrzeń dotyczących maksymalnej ilości osób w danym pomieszczeniu polecam aby w czytelniach, po ich otwarciu, ilość udostępnianych miejsc dostosować do wytycznych dotyczących maksymalnego napełnienia pomieszczeń.
4. W pierwszym okresie po otwarciu biblioteki, będzie wyłączony wolny dostęp do zbiorów oraz brak możliwości korzystania ze stanowisk komputerowych oraz urządzenia wielofunkcyjnego. Dyrektor na podstawie informacji epidemiologicznych i rekomendacji kompetentnych organów określi terminy stopniowego przywracania usług.

5. Po przywróceniu pracy czytelni komputerowej polecam przeprowadzanie dezynfekcji stanowisk komputerowych po pracy każdego użytkownika.

6. Po przywróceniu pracy czytelni, w przypadku obowiązywania obostrzeń dotyczących minimalnej odległości pomiędzy osobami w czytelnich (oraz innych pomieszczeniach, w których są wyznaczone miejsca do pracy dla użytkowników) polecam ograniczenie ilości miejsc poprzez fizyczne przeorganizowanie sali, tak aby użytkownicy korzystali ze stolików jednoosobowych i zachowywali od siebie zalecany dystans.

§4

ZAJĘCIA EDUKACYJNE, WARSZTATY, SPOTKANIA, ITP.

1. Termin wznowienia prowadzonych Gminną Bibliotekę Publiczną w Wielkiej Wsi zajęć edukacyjnych, warsztatów, spotkań, itp. określi dyrektor kierując się obowiązującymi zasadami i zaleceniami kompetentnych organów.

2. Po wznowieniu zajęć, polecam dostosowanie sposobu prowadzenia powyższych wydarzeń w zakresie liczebności uczestników, organizacji przestrzeni (odległości pomiędzy uczestnikami), obowiązujących środków ochrony indywidualnej itp. do obowiązujących zasad.

3. Wymiana książek w ramach DKK zgodnie z ustaleniami z WBP w Krakowie może odbywać się poprzez odsyłanie kurierem jedynie książek, które przeszły już co najmniej 5- dniową kwarantannę.

§5

LOKALE BIBLIOTEK

1. W wyznaczonym miejscu znajdować się będzie płyn do dezynfekcji przeznaczony dla użytkowników.

2. W przypadku obowiązywania nakazu używania rękawiczek jednorazowych i maseczek polecam przy wejściu do biblioteki umieścić informację o takim obowiązku. Biblioteka nie ma możliwości zapewnienia bezpłatnych rękawiczek wszystkim użytkownikom.

3. W przypadku obowiązywania nakazu zakrywania ust i nosa przy wejściu do biblioteki polecam umieszczenie informacji o obowiązku zakrywania górnych dróg oddechowych.

4. Przygotowaną bieżącą aktualizację informacji dla użytkowników dotyczących zmian w funkcjonowaniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi, ograniczeń, sposobu realizacji zwrotów i korzystania z usług bibliotecznych należy wywiesić w widocznym miejscu.

5. Polecam utrzymanie zaostrego systemu utrzymania czystości i dezynfekcji na terenie Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi.

6. Polecam, przy uwzględnieniu warunków atmosferycznych - jak najczęstsze, najlepiej permanentne wietrzenie wszystkich pomieszczeń w bibliotece.

**BEZPIECZEŃSTWO PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z OCHRONĄ PRZED
KORONAWIRUSEM I JEGO ROZPRZESTRZENIANIEM
ORAZ PROCEDURY W PRZYPADKU ZAKAŻENIA PRACOWNIKA**

1. Procedury zapobiegawcze w przypadku podejrzenia wystąpienia zakażenia u pracownika ;

a) Pracownicy z objawami zakażenia nie mogą przychodzić do pracy. Polecam stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

b) Pracownik, który mógł ulec zakażeniu **SARS-CoV-2** poza zakładem pracy, w trosce o zdrowie swoich współpracowników zobowiązany jest zgłosić ten fakt pracodawcy drogą telefoniczną/mailową.

c) W uzasadnionej sytuacji epidemiologicznej dyrektor może podjąć decyzję o wdrożeniu bezdotykowego mierzenia temperatury u pracowników i użytkowników przy wejściu do biblioteki w Szycach. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury (powyżej 38 stopni Celsjusza), lub wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, dana osoba może nie zostać wpuszczona na teren biblioteki i pouczona o konieczności stosowania się do zaleceń GIS.

d) Zalecam pracownikom samodzielne mierzenie temperatury w domu, przed przybyciem do pracy. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury (powyżej 38 stopni Celsjusza, lub wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu) zabraniam przychodzenia na teren biblioteki. Należy poinformować o sytuacji przełożonych i zastosować się do zaleceń GIS.

2. Procedury ograniczające rozpowszechnianie się wirusa **SARS-CoV-2**, obowiązujące dotychczas (na etapie pracy zdalnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi) procedury, do czasu ich ewentualnego odwołania - pozostają bez zmian:

a) elektronicznie zgłaszanie urlopów;

b) szkolenia prowadzone on-line (z wyjątkiem szkoleń, których nie można przeprowadzać w sposób zdalny);

c) załatwianie wszelkich spraw, kontaktowanie się - drogą telefoniczną, lub elektroniczną, poprzez komunikatory lub e-maile;

d) utrzymywanie odległości przynajmniej 1,5m pomiędzy pracownikami. Zalecane przeprowadzenie analizy możliwości zmiany usytuowania stanowisk pracy, tak aby odległości między nimi były jak największe;

e) zawieszenie wykonywania obligatoryjnych badań okresowych pracowników do czasu odwołania przez właściwy organ państwowy;

- f) zawieszenie delegacji służbowych i spotkań zewnętrznych, poza szczególnie uzasadnionymi przypadkami, z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa;
- g) obowiązek zakrywania ust i nosa przez pracowników oraz użytkowników przemieszczający się po terenie biblioteki, przy pomocy części odzieży, maski, maseczki, przyłbicy, itp. ust i nosa, za wyjątkiem dzieci do lat 4.
- h) pracownik ma obowiązek pouczenia użytkownika, który nie stosuje się do pkt g) o konieczności zakrycia ust i nosa, a w przypadku odmowy zakrycia ust oraz nosa – winien odmówić jego obsługi.
- h) zmiana przepisów dot. konieczności i sposobu zakrywania ust oraz nosa, do czasu wprowadzenia nowych uregulowań wewnętrznych- obliuguje pracowników do stosowania zmian bezpośrednio;
- i) pracownicy otrzymują po 3 szt. maseczek ochronnych wielorazowego użytku, a pracownicy obsługujący użytkowników – przyłbicę ochronną (1 szt.)
- j) polecam pracownikom użytkowanie i dezynfekowanie przekazanych środków ochrony indywidualnej, o których mowa w pkt i) - zgodnie z aktualnymi rekomendacjami kompetentnych organów oraz zaleceniami wewnętrznymi;
- k) dezynfekowanie po każdym użyciu wspólnie wykorzystywanego sprzętu biurowego, w tym m.in.: telefonów służbowych, klawiatur, myszek i biurka.
- l) częste mycie i dezynfekcja rąk. Należy unikać powitań poprzez podanie ręki.
- m) powstrzymanie się od noszenia w pracy biżuterii na dłoniach, gdyż może ona powodować uszkodzenie rękawiczek ochronnych oraz niedokładne mycie i dezynfekcję dłoni.
3. Procedury w przypadku zdiagnozowania wirusa u jednego lub więcej pracowników:
- a) przekazanie informacji o osobach, z którymi współpracowała osoba zakażona.
- b) powiadomienie powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej celem wspólnego określenia osób z najbliższego kontaktu z osobą zakażoną. Osoby te poddane zostaną kwarantannie.
- c) przeprowadzenie dezynfekcji pomieszczeń, w których pracowały osoby zakażone i określenie, czy któreś z części budynku powinny zostać wykluczone z użytkowania na dłuższy okres czasu.

§7

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Po otrzymaniu informacji o opanowaniu zagrożenia związanego z rozprzestrzenianiem się koronawirusa i ustaleniu, że możliwa i bezpieczna jest zmiana wariantu pracy lub wznowienie pracy w zwykłym trybie - Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie trybu podając termin i przekazując decyzję pracownikom.
2. Ze względu na nieprzewidywalność daty rozpoczęcia powrotu do świadczenia usług dla użytkowników biblioteki niniejsza procedura ma charakter ramowy i przewiduje różne warianty działań, których szczegóły dostosowane zostaną do aktualnej w danej chwili sytuacji

epidemiologicznej oraz obowiązujących w tym czasie obostrzeń i rekomendacji. W związku z powyższym, dyrektor w każdym czasie może niniejszą procedurę uszczegóławiać i modyfikować przekazując pracownikom dalsze polecenia i informacje o podjętych decyzjach.

§8

1. Traci moc Zarządzenie nr 9/2020 z dnia 29.04.2020 r. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkiej Wsi w sprawie: przyjęcia procedury działań związanych z powrotem do świadczenia usług dla użytkowników biblioteki, po okresie zamknięcia ze względu na zagrożenie epidemiologiczne

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wielkiej Wsi
mgr Joanna Patej

