

**Procedury bezpieczeństwa
stosowane podczas udostępniania zbiorów bibliotecznych
w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Ozimku
w okresie epidemii wirusa SARS CoV-2**

Poniższe procedury opracowano w celu zapewnienia bezpieczeństwa czytelników i pracowników Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Ozimku, zwanej dalej Biblioteką, w okresie epidemii wirusa SARS CoV-2. Przyjęte zasady uwzględniają „Rekomendacje Biblioteki Narodowej po zniesieniu zakazu prowadzenia działalności bibliotecznej” opublikowane 16 kwietnia 2020 roku na stronie bn.org.pl oraz „Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce” opublikowane przez Ministerstwo Rozwoju w dniu 28 kwietnia 2020 roku na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKOM BIBLIOTEKI

1. Poszczególne stanowiska pracy w Bibliotece uwzględniają wymagany dystans przestrzenny między pracownikami (minimum 1,5 metra).
2. W punkcie wypożyczeń/zwrotów wprowadza się obsługę jednoosobową w systemie rotacyjnym co 3 godziny, przy czym zmianę pracownika poprzedzają czynności sanitarne takie jak dezynfekcja blatów roboczych, klamek i włączników oraz wietrzenie pomieszczenia. W tym celu wprowadza się 30 minutową przerwę w świadczeniu usługi udostępniania zbiorów.
3. Punkt wypożyczeń/zwrotów zostaje wyposażony w przesłonę ochronną z pleksi oraz środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu. Każdy pracownik otrzymuje środki ochrony osobistej, tj. własną przyłbicę ochronną, maseczki oraz jednorazowe rękawiczki.
4. W pomieszczeniach socjalnych może się jednorazowo znajdować tylko jedna osoba korzystająca ze swojej przerwy śniadaniowej.
5. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania poniższych zaleceń:
 - Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pomieszczeń bibliotecznych obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją GIS zamieszczoną obok umywalki.
 - Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków związanych z obsługą czytelników.
 - Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
 - 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%).
 - Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
 - Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 - 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 blat biurka.
 - Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

- Korzystać z oznaczonych imiennie długopisów i innych przyrządów biurowych.
- Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W OBIEKCIE

1. Przy wejściu do budynku, w którym mieści się Biblioteka, zostają umieszczone informacje o limitach osób mogących jednocześnie korzystać z wypożyczalni (z uwagi na ograniczenia przestrzenne w poszczególnych placówkach jest to 1 osoba, za wyjątkiem rodziców z dziećmi), zasadach funkcjonowania Biblioteki w okresie epidemii oraz godzinach świadczenia usług.
2. W Bibliotece zapewnia się zarówno pracownikom, jak czytelnikom możliwość dezynfekcji rąk środkiem na bazie alkoholu min. 60% zgodnie z instrukcją GIS.
3. W Bibliotece zostają wywieszone instrukcje GIS dotyczące prawidłowego mycia rąk, zakładania i zdejmowania maski ochronnej oraz zakładania i zdejmowania rękawiczek ochronnych.
4. W Bibliotece prowadzone są regularne i monitorowane prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekcji klamek, poręczy, włączników i blatów roboczych.
5. Organizacja sposobu korzystania z Biblioteki umożliwia zachowanie dystansu społecznego poprzez odpowiednie rozmieszczenie stanowisk pracy i ograniczenie liczby osób jednocześnie korzystających z Biblioteki.
6. Ograniczenie godzin udostępniania z uwagi na konieczność przeprowadzenia niezbędnych zabiegów higienicznych i porządkowych, w tym wprowadzenie 30 minutowej przerwy w udostępnianiu.
7. Zawieszenie tzw. „wolnego dostępu do półek” oraz możliwości korzystania z czytelni, publicznego dostępu do sprzętu komputerowego i katalogów tradycyjnych.
8. Zawieszenie możliwości korzystania z szatni.
9. Ograniczenie dostępu do toalet.
10. Wyznaczenie przestrzeni na 10 dniową kwarantannę książek i dokładne oznaczenie partii zwrotów z każdego dnia.
11. Wyznaczenie pomieszczenia do izolacji osób, w stosunku do których stwierdza się objawy chorobowe, (sala nr 42 z dostępem do własnej toalety oraz środków do dezynfekcji).
12. Umieszczenie na portierni wykazu numerów do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opolu oraz infolinii NFZ i służb ratunkowych.

PROCEDURY ZAPOBIEGAWCZE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM SARS COV-2 U PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy zostają poinstruowani, iż 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. Kierownik Biblioteki jest zobowiązany do bieżącego śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego oraz 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 postępować zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - a. Niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, w oczekiwaniu na transport umieścić go w wyznaczonym pomieszczeniu do izolacji osób.
 - b. Wstrzymać przyjmowanie kolejnych czytelników.

- c. Powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Opolu o zaistniałym przypadku i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- d. Ustalić obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, a następnie przeprowadzić rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, itp.) oraz stanowisko pracy (sprzęt komputerowy, blaty biurka, lady).
- e. Stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

PROCEDURY ZAPOBIEGAWCZE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM SARS COV-2 U CZYTELNIKÓW

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, czytelnik nie powinien zostać wpuszczony na teren obiektu. Powinien natomiast zostać poinstruowany o konieczności jak najszybszego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Zaistniały incydent podlega zgłoszeniu do kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała w/w osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Obowiązkiem kierownika Biblioteki jest ustalenie listy pracowników oraz czytelników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał użytkownik, i stosowanie 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.