

Zarządzenie nr 6/2020 r.
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki
z dnia 14.05.2020
w sprawie wytycznych dla funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk
Mazowiecki w trakcie epidemii wirusem SARS-CoV-19.

Na podstawie §3 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki w Grodzisku Mazowieckim z dnia 02.01.2019 r., w związku Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 697), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 poz. 792) oraz Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce opublikowanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28.04.2020 zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z wprowadzeniem II etapu znoszenia ograniczeń dotyczącego otwarcia bibliotek oraz koniecznością zapobiegania rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-19 przy jednoczesnym zachowaniu zasad bezpieczeństwa zarówno pracowników Biblioteki jak i użytkowników wprowadza się wytyczne dla funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki .
2. Celem wdrażanych procedur w Bibliotece jest:
 - 1) dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa dla pracowników lub użytkowników Biblioteki.
 - 2) minimalizowanie ryzyka zakażenia użytkowników oraz innych osób, podmiotów współpracujących z zewnątrz.
 - 3) ograniczenie liczby kontaktów na terenie Biblioteki w danym przedziale czasowo-przestrzennym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
 - 4) Kompleksowe i elastyczne działanie dostosowane do etapu rozwoju stanu epidemicznego.

§ 2

1. Wszystkie osoby objęte treścią Zarządzenia bezwzględnie powinny zapoznać się i przestrzegać procedur dla użytkowników zawartych w załączniku nr 1 do Zarządzenia oraz dla pracowników zawartych w załączniku nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie nr 5/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki z dnia 30.04.2020 w sprawie wytycznych dla funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki w trakcie epidemii wirusem SARS-CoV-19.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.05.2020r. i obowiązuje do odwołania.

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników Biblioteki.

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa 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 Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, kontrahentów oraz innych osób i instytucji korzystających z usług, współpracujących lub przebywających na terenie Biblioteki.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcja powierzchni i zasobów bibliotecznych.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki
4. Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki.
5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem.

§3

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcja powierzchni i zasobów bibliotecznych

1. Użytkownicy dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji rąk dostępne dla użytkowników w obszarze biblioteki (oznaczone punkty).
2. Wyznacza się bezpieczną odległość na podłodze - strefy zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.
3. Ustala się limit osób przebywających w Bibliotece tj. 4 osoby z tym, iż rodzic/opiekun prawny może wejść do Biblioteki z maksymalnie dwójką dzieci do lat 13. Dzieci powyżej 13 r.ż. są traktowane jako samodzielne osoby.
4. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na **okres niezbędny** do wypożyczenia zbiorów. Nie ma możliwości korzystania z przestrzeni box dla dzieci, strefa You media, pokój cichej pracy, sala komputerowa, sala konferencyjna, które są nieczynne do odwołania.
5. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest **bezwzględnie noszenie masek ochronnych i rękawiczek** (w przypadku braku rękawiczek należy pobrać jednorazowe rękawiczki dostępne w Bibliotece) oraz zachowanie bezpiecznej odległości.. Użytkownik bez rękawiczek i maski nie zostanie obsłużony.

§4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów:

- a. za pośrednictwem **rezerwacji on-line** poprzez konto czytelnika. Po dokonaniu rezerwacji Czytelnik wskazuje miejsce odbioru książki (odbior w Bibliotece lub w księżkomacie na stacji PKP). O możliwości odbioru zamówionych zbiorów Czytelnik zostanie powiadomiony SMS-em lub telefonicznie).
 - b. **telefonicznie** pod numerem 221202900 (Biblioteka przy ul. 3 Maja 57) oraz 221005870 (Filia nr 2 -Pawilon Kultury ul. Westfala 3 – dyżurujący bibliotekarz przygotowuje zamówienie, które jest do odbioru we wskazanej Bibliotece na stanowisku obsługi Czytelnika.
2. Zbiory można wypożyczać:
- c. **bezpośrednio** w Bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów z Biblioteki opisanymi §6.
 - d. **W Mediatece przy ul. 3 Maja 57 w punkcie samoobsługowym Selfcheck.**

§5

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. W Bibliotece wydziela się tzw. „drogę brudną” czyli stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie oraz tzw. „drogę czystą” dla zbiorów wypożyczanych z biblioteki.
3. Zaleca się zwrot zbiorów bezpośrednio do wrzutni, księżkomatu lub bibliotekarzowi na stanowisku zwrotu książek, który odpisuje zbiory i wkłada do odpowiednio oznaczonych worków na kwarantannę.
4. Przyjęte zbiory zostaną odłożone na okres 7 dni do worków, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały zbiory.

§6

Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki.

1. W ramach otwarcia Biblioteki czynna jest Biblioteka główna przy ul. 3 Maja 57 (Mediateka) wg poniższych godzin:

Dni otwarcia	Godziny otwarcia	Przerwy na pełną dezynfekcję w tym przerwy zmianowe
Poniedziałek, wtorek, środa	12.00-20.00	14.00- 14.15 16.00 -16.15 18.00- 18.15
czwartek, piątek	12.00-17.00	14.30-14.45
sobota	10.00-14.00	12.00-12.15

Oraz filia nr 2 (Pawilon Kultury) w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Westfala 3

Dni otwarcia	Godziny otwarcia	Przerwy na pełną dezynfekcję.
Poniedziałek, wtorek, środa	14.00-19.00	16.00 -16.15
czwartek, piątek	12.00-17.00	14.30-14.45

2. Do odwołania zamknięte pozostają: filia nr 1 w Kadach oraz filia nr 3 w Izdebnie Kościelnym.
3. Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed jej zamknięciem.
4. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona jest korzystanie ze zbiorów biblioteczných na miejscu.

5. Nie zmieniają się zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki – rozdział III §3-§8 z wyłączeniem §6 Warunki korzystania ze zbiorów Czytelni Naukowej oraz z księgozbiorów podręcznych Oddziału dla Dzieci oraz filii.
6. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik **musi zdezynfekować ręce przed wejściem do Biblioteki, mieć założoną maskę i jednorazowe rękawice oraz zachować bezpieczną odległość zgodnie z informacją wizualną i wytycznymi GIS.**
7. Zawieszona jest oferta kulturalno-oświatowa Biblioteki zapisana w Regulaminie korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki – rozdział IV §9- §12.

§7

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 sprzątanía, 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/Mediateki, w których przebywał użytkownik, i zalecenie stosowania 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.

§8

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki w trakcie epidemii wirusem SARS-CoV-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej www.biblioteka.grodzisk.pl

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki w trakcie epidemii COVID-19 dla pracowników Biblioteki.

§1

1. Procedura określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa pracy pracowników i obsługi użytkowników Biblioteki w trakcie epidemii COVID-19, przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki, którzy muszą bezwzględnie stosować się do obowiązujących w Bibliotece procedur w tym niniejszej procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki w trakcie epidemii COVID-19.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego pomiędzy pracownikami.
2. Zapewnienie zasad zachowania bezpieczeństwa i środków higieny dla pracowników
3. Postępowanie z książkami na kwarantannie
4. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie obecności wirusa u pracowników.

§3

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego pomiędzy pracownikami

1. Pracownicy powinni bezwzględnie stosować się do zasad profilaktycznych przedstawianych i aktualizowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny i Ministerstwo Zdrowia w szczególności zachować odpowiednią odległość, odzież ochronną, dezynfekcję.
2. W celu zmniejszenia liczby pracowników na miejscu w danym momencie pracownicy pracują w podzielenie zmian, rotacyjnym, pracy zdalnej wg ustalonego harmonogramu.
3. Wdraża się bezdotykowe mierzenie temperatury u pracowników przy wejściu do biblioteki. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury (powyżej 38 stopni C), dana osoba nie może zostać wpuszczona na teren biblioteki. W takim przypadku nakazuje się stosowanie do zaleceń GIS.
4. Ubiór pracownika na stanowisku pracy:
 - a. **Stanowisko zwrotu zbiorów bibliotecznych** (odbior książek na kwarantannę) - pracownik wyposażony jest w strój zewnętrzny zabezpieczający (fartuch lub kombinezon lub odzież osobistą, którą pracownik musi zmienić po zakończonym dyżurze), maskę, okulary lub przyłubice oraz rękawiczki.
 - b. **stanowisko wypożyczania zbiorów** – pracownik wyposażony jest przyłubice, maskę i rękawiczki.
 - c. Pracownik przebywający w biurze – przed wyjściem z pokoju musi bezwzględnie założyć maskę i rękawiczki.
5. Bezwzględne jest noszenie masek i rękawiczek ochronnych przez personel biblioteki stykający się z użytkownikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.
6. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (1,5- 2 metry).
7. Gdzie to możliwe zaleca się wykorzystywanie do komunikacji metod takich jak: mail, telefon komórkowy, skype lub inne komunikatory.

§4

Zapewnienie zasad zachowania bezpieczeństwa i środków higieny dla pracowników

1. Pracownicy pracują w bibliotece wg ustalonych harmonogramów, zakresu obowiązków, bieżących potrzeb i zadań.
2. Pracownicy pracujący w biurze powinni przebywać pojedynczo w pokojach. Poza biurem powinni używać masek i rękawiczek.

3. Pracownicy obsługujący użytkowników zobowiązują się stosować się do zaleceń w §3.
4. W Bibliotece wydzielona została miejscówka (toaleta dla niepełnosprawnych IIp) jako przebieralnia dla pracowników do zmiany odzieży i dezynfekcji po zakończonym dyżurze. Pomieszczenie to musi być każdorazowo dezynfekowane.
5. Ubrania ochronne są składane do wyznaczonych pojemników/toreb do utylizacji lub prania.
6. Pracownicy powinni często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. 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.
8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

§5

Postępowanie z książkami na kwarantannie

W Bibliotece wydzielona została tzw. „drogę brudną” czyli stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie na okres 7 dni. Książki zostaną wyłączone z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, złożone do worków opisanych datą zwrotu i złożone do wydzielonego pomieszczenia. Po wskazanym okresie kwarantanny zostaną włączone do użytkowania.

§6

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie obecności wirusa u pracowników

1. Pracownicy /obsługa Biblioteki są 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 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 poinformować dyrektora o tym fakcie który powinien 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. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona powinna wstrzymać przyjmowanie użytkowników, 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.