

Procedura zachowania bezpieczeństwa w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Milanówku w trakcie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Milanówku w trakcie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady zwiększenia bezpieczeństwa pracy pracowników i współpracowników Biblioteki, wprowadza zasady bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określa zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia działalności Biblioteki w reżimie aktualnej sytuacji epidemiologicznej oraz regulacji i wytycznych rządowych.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku oraz osoby, firmy, instytucje świadczące pracę na rzecz Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku oraz z nią współpracujące. Osoby, w tym klienci, czytelnicy, rodzice, młodzież dzieci, korzystające z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku.

§2

Zapewnienie bezpieczeństwa w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Milanówku

1. Przed wejściem do Biblioteki użytkownicy dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji rąk dostępnym w obszarze Biblioteki.
2. Przed wejściem do Biblioteki użytkownicy zobowiązani są bezwzględnie założyć maskę ochronną zasłaniającą nos oraz usta lub przyłbicę.
3. Ustala się limit osób przebywających w Bibliotece do 4.
4. Rodzic/opiekun prawny może wejść do Biblioteki z maksymalnie dwójką dzieci do lat 13. Dzieci powyżej 13 roku życia są traktowane jako samodzielne osoby.
5. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
6. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest bezwzględnie noszenie masek ochronnych oraz zachowanie bezpiecznej odległości. Użytkownik bez maski i zdezynfekowania rąk nie zostanie obsłużony.
7. W pomieszczeniach Biblioteki mogą przebywać osoby nie wykazujące objawów choroby.
8. 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 112.

9. 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.).
10. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach Biblioteki, w których przebywała osoba i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na [stronie GIS](#) oraz [gov.pl](#)

§3

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. O możliwości odbioru zamówionych zbiorów Czytelnik zostanie powiadomiony telefonicznie,
 - b) **telefonicznie** pod numerem 22 755 81 13 – dyżurujący bibliotekarz przygotowuje zamówienie, które jest do odbioru w Bibliotece na stanowisku obsługi Czytelnika
 - c) **mailowo** – poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres <mailto:zamowienia@milanowskabiblioteka.pl>,
 - d) poprzez [Facebooka Miejskiej Biblioteki Publicznej](#),
 - e) **bezpośrednio** można wypożyczać w Bibliotece przy stanowisku bibliotekarza.

§4

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.
2. Zwroty zbiorów przyjmuje bibliotekarz na stanowisku zwrotu książek, który odpisuje zbiory i wkłada do odpowiednio oznaczonych kartonów/worków kwarantannę.
3. Przyjęte zbiory zostaną odłożone na okres 3 dni do kartonów/worków, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały zbiory.

§5

Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki

1. Od dnia 01.10.2020 r. Miejska Biblioteka Publiczna w Milanówku jest otwarta dla czytelników w następujących godzinach:

Poniedziałek: 12.00 – 15.00 i 15.30 – 20.00
Wtorek: 10.00 – 15.00 i 15.30 – 18.00
Środa: 10.00 – 15.00 i 15.30 – 18.00
Czwartek: 12.00 – 15.00 i 15.30 – 20.00
Piątek: 10.00 – 15.00 i 15.30 – 18.00
2. Do odwołania czytelnicy nie mają wolnego dostępu do zbiorów.
3. Zbiory podaje bibliotekarz.
4. Do odwołania zamknięte pozostaje Lokalne Centrum Kompetencji.
5. Do odwołania zawieszona zostaje stacjonarna oferta kulturalno-oświatowa Biblioteki.
6. Zawieszona zostaje do odwołania korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
7. Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed jej zamknięciem.
8. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik musi zdezynfekować ręce przed wejściem do Biblioteki, mieć założoną maskę lub przyłbicę oraz zachować bezpieczną odległość zgodnie wytycznymi GIS.

§ 6

Obowiązki zachowania bezpieczeństwa przez pracowników Biblioteki w trakcie pandemii koronawirusa SARS-CoV-19

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. Wdraża się bezdotykowe mierzenie temperatury u pracowników rozpoczynających pracę. 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.
3. Pracownicy pracują w bibliotece wg. ustalonych harmonogramów, zakresu obowiązków, bieżących potrzeb i zadań. W celu zmniejszenia liczby pracowników na miejscu w danym momencie ustala się system zmianowy, rotacyjny, pracy zdalnej zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece procedurami.
4. Pracownicy pracujący wg harmonogramu na stanowiskach udostępnia zbiorów (obsługi czytelników) muszą bezwzględnie mieć założoną maseczkę

- lub przyłbicę i rękawiczki, które należy zmieniać kilkakrotnie w czasie dyżuru i po przejściu do strefy biura, aneksu kuchennego i części sanitarnej.
5. Pracownicy pracujący w biurze powinni przebywać pojedynczo w pokojach (bez konieczności zakładania masek). Poza biurem powinni używać masek i rękawiczek oraz zachować 2 metrowy odstęp od innych osób.
 6. Bezwzględne jest noszenie masek i rękawiczek ochronnych przez personel biblioteki stykający się z użytkownikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.
 7. 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.
 8. 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 światła czy biurka.
 9. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
 10. Zalecane jest unikanie kontaktów z dostawcami, zamówione materiały należy odkładać do 3 dniowej kwarantanny. Do komunikacji o ile jest to możliwe należy używać takich metod takich jak: mail, telefon komórkowy, Facebook, Skype lub inne komunikatory.
 11. Ograniczane są do niezbędnego minimum spotkania i narady, które powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach (a jeżeli to niemożliwe z włączonym systemem wentylacji), z zachowaniem odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5-2 m).
 12. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

§ 7

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie obecności wirusa u pracowników

1. Pracownicy 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 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na [stronie GIS](#) oraz [gov.pl](#)
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 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.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za wdrożenie i nadzór nad zachowaniem wszelkich ustalonych procedur oraz stałego kontaktu ze wskazaną wg. siedziby stacją sanitarno-epidemiologiczną. Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u czytelnika, współpracownika i pracownika.
2. Użytkownicy oraz podmioty współpracujące z Biblioteką nie stosujący się do Procedury zachowania bezpieczeństwa w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Milanówku w trakcie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 mogą być czasowo lub na stałe pozbawieni możliwości współpracy z Biblioteką czy prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku.
4. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na [stronie internetowej Biblioteki](#) oraz na [Facebooku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Milanówku](#).

§ 9

Procedura obowiązuje od 01.10.2020 r. do odwołania.