

Procedura postępowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łososinie Dolnej z siedzibą
w Tęgoborzy po uchyleniu zakazu działalności bibliotek.

1. Biblioteka zamierza zapewnić bezpieczeństwo pracownikom w następujący sposób:

- 1) Wydzielenie „drogi brudnej”, tj. miejsca zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie, oraz „drogi czystej” dla książek wypożyczanych z biblioteki, które są po kwarantannie.
- 2) Odkładanie przyjętych książek na okres 7 dni w wydzielonym pomieszczeniu. Odizolowane egzemplarze należy poddać dezynfekcji, oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. Książek nie wolno dezynfekować preparatami opartymi na detergentach i alkoholu.
- 3) Zachęcanie do rezerwacji wybranych pozycji przez katalog SOWA lub telefonicznie.
- 4) Zapewnienie pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
- 5) W miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
- 6) Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań ,narad preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
- 7) Wprowadzenie następujących wytycznych dla pracowników:
 - a) Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - b) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
 - c) 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%).
 - d) Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
 - e) Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 - f) 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.
 - g) Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

- h) Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
- 8) Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

2. Biblioteka zamierza zapewnić bezpieczeństwo w obiekcie w następujący sposób

- 1) Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece. W bibliotece w wydzielonym miejscu może przebywać dwóch czytelników, pozostali powinni czekać w odległości 2m. Będą obsługiwani wyłącznie czytelnicy w obowiązujących środkach ochrony.
- 2) Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
- 3) Użytkownicy zobowiązani będą do noszenia maseczek ochronnych na terenie obiektu.
- 4) Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
- 5) Zapewnienie środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
- 6) Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
- 7) Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
- 8) Ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów/ grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
- 9) Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
- 10) Ewentualne ograniczenie godzin otwarcia. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie.
- 11) Bieżącą dezynfekcję toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
- 12) Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

3. Biblioteka zamierza wdrożyć następujące procedury zapobiegawcze w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracowników .

- 1) Pracownicy /obsługa biblioteki zostaną 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) W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy 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. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

4. Biblioteka zamierza wdrożyć następujące procedury postępowania w przypadku podejrzenia u 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 obiektu. 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 kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątanania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- 3) Ustalenie listy pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, 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.