**ZARZĄDZENIE nr 4/2020
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starych Kobiałkach
z dnia 06.05.2020 r.**

w sprawie wprowadzenia procedur korzystania z usług

Gminnej Biblioteki Publicznej w Starych Kobiałkach

w okresie epidemii koronawirusa w Polsce.

Na podst. Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (par. 7 ust. 2 pkt. 2), wytycznych Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z GIS dla bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce z dn. 28.04.2020 oraz rekomendacji Biblioteki Narodowej, Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Starych Kobiałkach zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się, uzgodnione z organem prowadzącym procedury korzystania z usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Starych Kobiałkach w okresie epidemii koronawirusa w Polsce, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

Gminnej Biblioteki Publicznej

w Starych Kobiałkach

/-/ Iwona Brodzik

Załącznik nr 1

 Zarządzenia nr 4/2020
Dyrektora GBP w Starych Kobiałkach
z dnia 06.05.2020 r.

Na podst. Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (par. 7 ust. 2 pkt. 2), zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z GIS dla bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce z dn. 28.04.2020 oraz rekomendacjami Biblioteki Narodowej informujemy, że **Gminna Biblioteka Publiczna w Starych Kobiałkach od dn. 04.05.2020 r. będzie działała wg następujących zasad:**

**I. Wytyczne dla pracowników:**

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
2. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (2 metry).
4. 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%).
5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
6. 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. 10. W przypadku wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia, zastosować procedury ogólne GIS.

 **II. Bezpieczeństwo w obiekcie**

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
2. Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło antybakteryjne).
3. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Zapewnienie sprzętu i 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.
5. Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (min. 2 metry).
6. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
7. Ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów/ grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych odległości.
10. Ewentualne ograniczenie godzin otwarcia.
11. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
12. Ograniczenie wykorzystania multimediów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. ekrany dotykowe).
13. Ograniczenie możliwości korzystania z szatni lub czasowe zniesienie takiej możliwości.
14. Ograniczenie liczby osób przebywających w toaletach - jednorazowo liczba korzystających o połowę mniejsza od liczby ubikacji.
15. Bieżącą dezynfekcję toalet, wind, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
16. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
17. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

 **III. Wytyczne dla Czytelnika**

1. Przed wizytą w bibliotece, w celu uniknięcia kolejek, Czytelnik ustala telefonicznie z bibliotekarzem godzinę wizyty.
2. W trakcie oczekiwania na swoją kolej oraz w budynku biblioteki, Czytelnik jest zobowiązany zachować odległość 2 metrów od drugiej osoby.
3. Przed wejściem do biblioteki Czytelnik ma obowiązek założenia rękawiczek oraz zasłonięcia nosa i ust (maseczka, chustka itp.).
4. Stanowisko obsługi Czytelnika znajduje się w czytelni Biblioteki.
5. Czytelnicy wchodzą do biblioteki pojedynczo.
6. Przyniesione książki Czytelnik pokazuje do odpisania (ew. sam skanuje) a następnie zostawia w specjalnie wyznaczonym miejscu, którego powierzchnia jest każdorazowo dezynfekowana (egzemplarzy zwracanych nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi). Oddane książki są zostawiane w kwarantannie (zarówno w systemie bibliotecznym jak i fizycznie) w odizolowanym miejscu na min. 10 dni. Następnie zostają włączone do księgozbioru.
7. Wolny dostęp do księgozbioru zostaje ograniczony. Książki podaje bibliotekarz.
8. Zalecane jest wcześniejsze przygotowanie listy tytułów, które chcemy wypożyczyć. Można to zrobić na 4 sposoby:

**-** **zarezerwować korzystając z katalogu on-line** (po zarejestrowaniu się na stronie: [www.biblioteka.stoczeklukowski.pl](http://www.biblioteka.stoczeklukowski.pl) w zakładce mak+ Katalog on-line – szukam książki).

 **-** **spisać na kartce**

 **- przesłać mailem** na adres gbpkobialki@wp.pl

 **- zamówić telefonicznie** 25/7974198

Pełny katalog biblioteczny można przeglądać zdalnie (na stronie [www.biblioteka.stoczeklukowski.pl](http://www.biblioteka.stoczeklukowski.pl) w zakładce mak+ Katalog on-line).

**VI. Procedury zapobiegawcze**

Przy podejrzeniu zakażenia koronawirusem pracowników i obsługi powinno się stosować do następujących wytycznych:
1. Pracownicy powinni zostać 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 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 i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, 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.

 **V. Procedury postępowania w przypadku wirusa u użytkownika**

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 sprzątania, 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.