

ZARZĄDZENIE NR 5/2021

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli
z dnia 17 maja 2021 r.**

**w sprawie określenia zasad funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli
w okresie trwania epidemii oraz wprowadzenia procedur postępowania
w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania
rozprzestrzeniania się w bibliotekach wirusa SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194) i art. 207 oraz art. 207¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i użytkowników bibliotek w związku z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19, wprowadza się: *„Zasady funkcjonowania i procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lesznowoli wraz z jej filiami”* stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli wraz z jej filiami do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania jego postanowień.
2. Zobowiązuje pracowników do umieszczenia na tablicach informacyjnych treści zawartych w pakiecie dla bibliotekarza.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 17/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli z dnia 22-10-2020 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli
Margdalena Barańska
Margdalena Barańska

Dziękuję

Zasady funkcjonowania i procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lesznowoli wraz z jej filiami.

Cel wdrażania procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) bibliotek oraz użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz użytkowników.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

- I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom / obsłudze.**
- II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.**
- III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników / obsługi.**
- IV. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem.**
- V. Procedury dotyczące obsługi czytelników i użytkowników (wypożyczanie, zwroty, zamawianie, dostępność drukowania dokumentów).**

I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/obsłudze.

1. Zachęcanie do korzystania z możliwości zamówień online.
2. Podział realizowanych przez instytucję zadań z zachowaniem reżimu sanitarnego.
3. Organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
5. Zapewnienie, w miarę możliwości wietrzenia pomieszczeń.
6. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami.

7. Szczególną troskę o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie angażowanie w bezpośredni kontakt z użytkownikiem.
8. Wytyczne dla pracowników:
 - o Podczas obsługi użytkownika nosić osłonę nosa i ust.
 - o Zachować bezpieczną odległość od użytkowników i współpracowników.
 - o Regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - o Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
 - o Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 - o Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o regularnej dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
 - o Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
2. 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.
3. 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.
4. Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 1,5 metra).
5. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
6. Zaleca się, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu lub zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
7. Zawiesza się możliwość korzystania z czytelnicy w tym komputerowej.
8. Zawiesza się możliwość korzystania z toalety.
9. Bieżącą dezynfekcję toalet, wind, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
10. 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.
11. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników / obsługi.

1. Pracownicy /obsługa 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 sprzątnia, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Rekomenduje się stosowanie do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

IV. 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 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 dyrektora biblioteki, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz czytelników (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/](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

V. Procedury dotyczące obsługi czytelników i użytkowników (wypożyczanie, zwroty, zamawianie, dostępność drukowania dokumentów).

1. Wypożyczanie i zwrot zbiorów bibliotecznych:

- a) Podczas przyjmowania zwrotów i wypożyczania zbiorów biblioteki obowiązuje zakrywanie nosa i ust oraz dezynfekcja rąk;
- b) Bibliotekarz zobowiązany jest do dezynfekcji zwrotów;
- c) Zwroty podlegają obowiązkowej 3-dniowej kwarantannie i przechowywane są w wydzielonym do tego miejscu;
- d) Obowiązkowe jest zachowanie dystansu co najmniej 1,5 m;
- e) W bibliotece może przebywać jednocześnie czterech użytkowników, z wyłączeniem pracowników / obsługi;
- f) Wprowadza się przerwy w trakcie otwarcia bibliotek w celu wietrzenia pomieszczeń, dezynfekcji blatów, podłóg i klamek oraz powierzchni płaskich;
- g) Zawiesza się wolny dostęp do czytelni, w tym internetowej;
- h) Zamawianie/rezerwacja zbiorów możliwa jest poprzez kontakt telefoniczny, mailowy a także poprzez stronę www.bp-lesznowola.pl (katalog książek);
- i) Czytelnicy mają możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów (telefonicznie lub mailowo);
- j) Zaleca się do korzystania z możliwości zamówień online.
- k) Utrzymywanie kontaktu z czytelnikami także poprzez Internet (strona www biblioteki, media społecznościowe, komunikatory, telefon);
- l) Dostępność drukowania dokumentów możliwa jest wyłącznie po uprzednim przesłaniu dokumentów na adres biblioteki: biblioteka@bp-lesznowola.pl, lazy@bp-lesznowola.pl, mrokow@bp-lesznowola.pl, mysiadlo@bp-lesznowola.pl;
- m) Usługa „książka na telefon” dla osób z deficytem ruchowym i niepełnosprawnych możliwa jest z zachowaniem rygorów sanitarnych;
- n) Upowszechnianie książki, czytelnictwa oraz bibliotek prowadzone będzie w formie online.

2. Godziny pracy placówek bibliotecznych.

- a) Zmienia się godziny pracy bibliotek:
 - Poniedziałek w godz. 10:00 – 18:00
 - Wtorek w godz. 10:00 – 18:00
 - Środa w godz. 8:00 – 16:00
 - Czwartek w godz. 10:00 – 18:00
 - Piątek w godz. 10:00 – 18:00
- b) Zmienia się godziny otwarcia bibliotek dla użytkowników:
 - Poniedziałek w godz. 11:00 – 18:00
 - Wtorek w godz. 11:00 – 18:00
 - Środa w godz. 9:00 – 16:00
 - Czwartek w godz. 11:00 – 18:00
 - Piątek w godz. 11:00 – 18:00

- c) Czas przeznaczony na prace wewnętrzne bibliotekarzy:
 - o Poniedziałek w godz. 10:00 – 11:00
 - o Wtorek w godz. 10:00 – 11:00
 - o Środa w godz. 8:00-9:00
 - o Czwartek w godz. 10:00 – 11:00
 - o Piątek w godz. 10:00 – 11:00
- d) Wprowadza się otwarcie Biblioteki w Mysiadle:
 - o Sobota w godz. 9:00 – 13:00
- e) Zawiesza się funkcjonowanie punktu bibliotecznego w Zamieniu.

3. Dane adresowe i kontakt:

- Biblioteka Główna w Magdalence, ul. Lipowa 28, tel. 22 736 19 34
biblioteka@bp-lesznowola.pl , dyrektor@bp-lesznowola.pl
- Filia w Łazach, ul. Łączności 2G, tel. 22 757 73 78 [lasy@bp-lesznowola.pl](mailto:lazy@bp-lesznowola.pl)
- Filia w Mrokowie, ul. Rejonowa 44, tel. 22 756 16 60 mrokow@bp-lesznowola.pl
- Filia w Mysiadle, ul. Topolowa 2, tel. 690 131 091 mysiadlo@bp-lesznowola.pl
- Punkt biblioteczny w Zamieniu nieczynny do odwołania.

4. Zasady funkcjonowania biblioteki / komunikacja wewnętrzna.

1. Zaleca się ograniczenie kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami bibliotek.
2. W sprawach pilnych zaleca się kontaktowanie z dyrektorem lub bezpośrednim przełożonym.
3. Kontakt z dyrektorem biblioteki dyrektor@bp-lesznowola.pl
4. Zaleca się by dokumenty księgowe, płacowe, kadrowe i inne przekazywane były do biblioteki głównej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biblioteka@bp-lesznowola.pl, kdp@bp-lesznowola.pl
5. Zobowiązuje się pracowników do rozwieszenia w placówkach bibliotecznych otrzymanych pakietów informacyjnych (instrukcji oraz procedury).

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli

Magdalena Barańska

Procedury dotyczące obsługi czytelników i użytkowników

(wypożyczanie, zwroty, zamawianie, dostępność drukowania dokumentów).

1. Wypożyczanie i zwrot zbiorów bibliotecznych:

- a) Podczas przyjmowania zwrotów i wypożyczania zbiorów biblioteki obowiązuje zakrywanie nosa i ust oraz dezynfekcja rąk;
- b) Bibliotekarz zobowiązany jest do dezynfekcji zwrotów;
- c) Zwroty podlegają obowiązkowej 3-dniowej kwarantannie i przechowywane są w wydzielonym do tego miejscu;
- d) Obowiązkowe jest zachowanie dystansu co najmniej 1,5 m;
- e) W bibliotece może przebywać jednocześnie czterech użytkowników, z wyłączeniem pracowników / obsługi;
- f) Wprowadza się przerwy w trakcie otwarcia bibliotek w celu wietrzenia pomieszczeń, dezynfekcji blatów, podłóg i klamek oraz powierzchni płaskich;
- g) Zawiesza się wolny dostęp do czytelni, w tym internetowej;
- h) Zamawianie/rezerwacja zbiorów możliwa jest poprzez kontakt telefoniczny, mailowy a także poprzez stronę www.bp-lesznowola.pl (katalog książek);
- i) Czytelnicy mają możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów (telefonicznie lub mailowo);
- j) Zaleca się do korzystania z możliwości zamówień online.
- k) Utrzymywanie kontaktu z czytelnikami także poprzez Internet (strona www biblioteki, media społecznościowe, komunikatory, telefon);
- l) Dostępność drukowania dokumentów możliwa jest wyłącznie po uprzednim przesłaniu dokumentów na adres biblioteki: biblioteka@bp-lesznowola.pl, lazy@bp-lesznowola.pl, mrokow@bp-lesznowola.pl, mysiadlo@bp-lesznowola.pl;
- m) Usługa „książka na telefon” dla osób z deficytem ruchowym i niepełnosprawnych możliwa jest z zachowaniem rygorów sanitarnych;
- n) Upowszechnianie książki, czytelnictwa oraz bibliotek prowadzone będzie w formie online.

2. Godziny pracy placówek bibliotecznych.

- a) Zmienia się godziny otwarcia bibliotek dla użytkowników:
 - o Poniedziałek w godz. 11:00 – 18:00
 - o Wtorek w godz. 11:00 – 18:00
 - o Środa w godz. 9:00 – 16:00
 - o Czwartek w godz. 11:00 – 18:00
 - o Piątek w godz. 11:00 – 18:00
- b) Wprowadza się otwarcie Biblioteki w Mysiadle:
 - o Sobota w godz. 9:00 – 13:00
- c) Zawiesza się funkcjonowanie punktu bibliotecznego w Zamieniu.

3. Dane adresowe i kontakt:

- Biblioteka Główna w Magdalence, ul. Lipowa 28, tel. 22 736 19 34 biblioteka@bp-lesznowola.pl, dyrektor@bp-lesznowola.pl
- Filia w Łazach, ul. Łączności 2G, tel. 22 757 73 78 lazy@bp-lesznowola.pl
- Filia w Mrokowie, ul. Rejonowa 44, tel. 22 756 16 60 mrokow@bp-lesznowola.pl
- Filia w Mysiadle, ul. Topolowa 2, tel. 690 131 091 mysiadlo@bp-lesznowola.pl
- Punkt biblioteczny w Zamieniu nieczynny do odwołania.

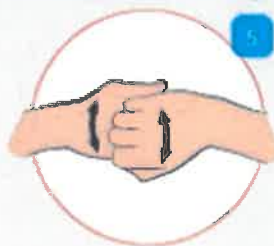
Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



2 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



3 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



4 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



5 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



6 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



7 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane



Jak skutecznie myć ręce?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



2 Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydl je.



4 Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



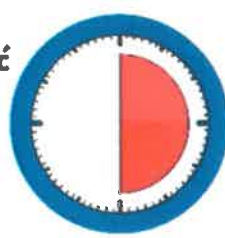
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwa nadgarstki.



7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



Całkowity czas:
30 sekund

Nie zapomnij umyć tych obszarów:



Ministerstwo Zdrowia



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



1



Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2

Zakryj usta i nos maską i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**



3



Unikaj dotykania maski podczas jej używania; jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

4

Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna, nie używaj ponownie masek jednorazowych



5



Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie (nie dotykaj przodu maski!)

6

Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



Nie wrzucaj maseczki do toalety!

Ministerstwo Zdrowia





Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



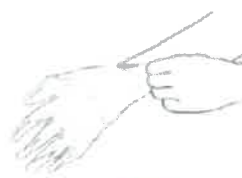
1

Wyjmij rękawicę z opakowania



2

Uchwycić ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



4

Drugą rękawicę wyjmij gołą dłonią



5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym wtórz palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjętą rękawicę do kosza

ZDEJMOWANIE:

Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!
Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Ministerstwo Zdrowia

