

Zarządzenie Nr 17/2021 Zastępcy Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy z dnia 27 sierpnia 2021 roku w sprawie: ustalenia organizacji pracy od 30 sierpnia 2021 roku działając w okresie pandemii COVID-19

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy oraz § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego zarządzam:

§ 1

- 1.** Ustala się procedurę zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy **dla UŻYTKOWNIKÓW** Biblioteki w trakcie pandemii COVID-19, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2.** Ustala się szczegółową procedurę zachowania bezpieczeństwa **dla PRACOWNIKÓW** Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom placówek, działów i oddziałów Biblioteki.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2020 z dnia 25 sierpnia 2020 oraz Zarządzenie Nr 18/2020 z dnia 28 września 2020 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2021 roku.

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy w trakcie epidemii COVID-19 dla UŻYTKOWNIKÓW Biblioteki

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad wypożyczania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy Biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, kontrahentów oraz osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcję powierzchni i zasobów bibliotecznych.
2. Zasady bezpiecznej obsługi Czytelników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki.
4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u Czytelnika zakażenia koronawirusem.

§3

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

1. Przy wejściu do każdej placówki Biblioteka zapewni dla użytkowników możliwość dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji, a czytelnik ma obowiązek zdezynfekować ręce przy wejściu do biblioteki oraz dodatkowo przed samodzielnym wyszukiwaniem zbiorów „z półek” oraz przed korzystaniem z udostępnionych stanowisk komputerowych i stolików czytelniczych.
2. Ustala się maksymalny limit osób (czytelników) przebywających jednocześnie w pomieszczeniach Biblioteki. W każdej placówce limity osób są udostępnione w widocznych miejscach (drzwi wejściowe do lokalu biblioteki). W przypadku przekroczenia limitu osób, kierownik placówki ogranicza chwilowo obsługę Czytelników do osiągnięcia zalecanego limitu. Do limitów nie wlicza się osób w pełni zaszczepionych.

3. Limity osób będą uaktualniane dla danego stanu epidemiologicznego na podstawie ogłaszanych wytycznych Ministerstwa Zdrowia oraz rekomendacji Biblioteki Narodowej.
4. Czytelnicy przebywający na terenie każdej placówki bibliotecznej mają obowiązek zakrywania maseczką nosa i ust oraz utrzymywać bezpieczny dystans (min. 1,50 m) w stosunku do innych Użytkowników i pracowników biblioteki, a bibliotekarze w czasie obsługi Czytelników są zobowiązani do noszenia maseczek oraz przestrzegania reżimu sanitarnego. Użytkownik bez osłony ust i nosa nie zostanie obsłużony.
5. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się Czytelnicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel, klawiatury oraz stanowiska obsługi przy zwrotach zbiorów bibliotecznych są regularnie dezynfekowane, a pomieszczenia regularnie przewietrzane.

§4

Zasady udostępniania zbiorów i korzystania z innych usług Biblioteki.

1. Limit wypożyczanych zbiorów przez Czytelnika w jednej placówce ulega zwiększeniu do: 10 książek na 28 dni, 5 filmów na 7 dni. Pozostałe warunki wypożyczenia określa Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy obowiązujący od 01 lutego 2020 r. (z późniejszymi zmianami).
2. Czytelnicy mogą korzystać z „wolnego dostępu do półek” (z zachowaniem rygorów sanitarnych określonych w §3 powyżej), jednak nadal zalecamy obiór po wcześniejszej rezerwacji poprzez:
 - a) przez wirtualne konto czytelnika,
 - b) drogą elektroniczną (mailową),
 - c) telefonicznie.
3. Osoby starsze, niepełnosprawne oraz czasowo niewychodzące z domu mogą korzystać z usługi „Książka na Telefon”.
4. W placówkach udostępnia się Czytelnikom wyznaczone miejsca do czytania oraz stoliki do samodzielnej pracy, jednakże czas korzystania z takich usług **wynosi do 60 minut** z możliwością przedłużenia (decyzję podejmuje dyżurujący bibliotekarz).
5. W placówkach udostępnia się dla Czytelników stanowiska komputerowe w celu przeszukiwania katalogu centralnego, załatwienia najpilniejszych spraw, obsługi poczty elektronicznej. Czas udostępnienia stanowiska komputerowego **wynosi do 30 minut** z możliwością przedłużenia (decyzję podejmuje dyżurujący bibliotekarz).
6. W Bibliotece udostępnia się w ograniczonym zakresie ofertę kulturalno-edukacyjną polegającą na organizowaniu m.in. spotkań, prelekcji, warsztatów, kursów komputerowych itp. według następujących zasad:
 - wydarzenia organizowane on-line, na otwartym powietrzu oraz stacjonarnie w placówkach pod warunkiem zapewnienia udziału liczby osób (limitu) nie większej niż określonej dla danego stanu epidemiologicznego, przez odpowiednie wytyczne Ministerstwa Zdrowia oraz rekomendacje Biblioteki Narodowej,
 - w trakcie wydarzeń organizowanych stacjonarnie w placówkach warunkiem koniecznym jest zachowanie odległości minimum 1,50 m między uczestnikami,

zakrywanie maseczką nosa i ust przez wszystkich uczestników i organizatorów,
wprowadzanie przerw na wietrzenie pomieszczenia

- uczestnictwo w warsztatach, kursach, konsultacjach komputerowych winno być poprzedzone wcześniejszym zapisem na zajęcia (telefonicznie lub osobiście);

§5

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u Czytelnika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, gorączka, trudności w oddychaniu, Czytelnik nie powinien zostać wpuszczony na teren Biblioteki. Powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższej jednostki medycznej celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie pogotowia ratunkowego.
2. Incydent pojawienia się Czytelnika z podejrzeniem zakażenia koronawirusem powinien zostać zgłoszony kierownikowi placówki oraz dyrektorowi Biblioteki. Należy także:
 - a) ustalić obszar, w którym poruszał się i przebywał Czytelnik z podejrzeniem zakażenia,
 - b) należy czasowo wstrzymać obsługę Czytelników przebywających w Bibliotece i zamknąć placówkę oraz przeprowadzić rutynowe sprzątnięcie oraz dezynfekcję powierzchni (szczególnie dotykowe klamki, poręczce, uchwyty itp.),
 - c) ustalić listę pracowników oraz w miarę możliwości użytkowników obecnych w tym samym czasie w Bibliotece,
 - d) stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie www.gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl.

§6

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy w trakcie pandemii COVID-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 w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej <http://www.bpochota.waw.pl/>

Szczegółowa procedura zachowania bezpieczeństwa przez PRACOWNIKÓW Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota w trakcie wypełniania obowiązków służbowych w okresie epidemii COVID-19

I. Podstawa opracowania procedury

1. Koronawirus: aktualne zasady i ograniczenia wg www.gov.pl/web/koronawirus/aktualne-zasady-i-ograniczenia
2. Rekomendacje Biblioteki Narodowej.

II. Cel wdrożenia procedury

1. Stosowanie procedur we wszystkich komórkach organizacyjnych Biblioteki w celu zwiększenia bezpieczeństwa oraz minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz Użytkowników.
2. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

III. Zakres procedury

Procedura przewiduje podział wytycznych na trzy zakresy działania dotyczące:

1. Zapewnienia bezpieczeństwa pracowników (obsługi) biblioteki.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa ogólnego w placówkach bibliotecznych.
3. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika lub użytkownika zakażenia koronawirusem.

IV. Wytyczne dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników

Każdy pracownik, tuż po przyjsciu do miejsca pracy dezynfekuje przy wejściu ręce przygotowanym środkiem dezynfekującym na bazie alkoholu (min. 60%), obowiązkowo też musi umyć ręce wodą z mydłem, przed rozpoczęciem pracy na stanowisku obsługi lub stanowisku pracy.

Każdy pracownik przebywający w miejscu pracy podczas kaszlu i kichania musi zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – chusteczkę wyrzucać jak najszybciej do kosza umieszczając ją w torebce foliowej i zdezynfekować lub umyć ręce.

Każdy pracownik przy wykonywaniu obowiązków w bezpośrednim kontakcie z czytelnikami bezwzględnie musi nosić maseczkę ochronną dla osłony nosa i ust oraz zachowywać bezpieczną odległość min 1,5m od każdego rozmówcy oraz regularnie dezynfekować dłonie preparatem na bazie alkoholu.

Bibliotekarze przyjmujący zwroty zbiorów bibliotecznych, każdorazowo po partii przyjętych zbiorów muszą zdezynfekować blat stanowiska preparatem na bazie alkoholu.

Pracownicy w trakcie wykonywania obowiązków bez kontaktu z czytelnikami muszą regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, utrzymywać bezpieczny dystans (min. 1,5) przy bezpośrednich kontaktach ze współpracownikami.

Wszelkie wewnętrzne spotkania, narady pracownicze należy ograniczać do niezbędnego minimum, a zespołowe spotkania należy przeprowadzać przy otwartych oknach z zachowaniem bezpiecznej odległości min. 1,5 m pomiędzy osobami.

W każdej placówce kierownik zobowiązany jest wprowadzić ograniczenia z zakresie jednoczesnego korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych tj. korytarze, pokoje pracy, pokoje socjalne poprzez wprowadzenie pracownikom: np. różnych godzin prac wewnętrznych oraz rozłożenie przerw na posiłki przy zachowaniu zasady, że w jednym pomieszczeniu nie może przebyć więcej niż 2-3 osoby, a osoby te muszą zachowywać między sobą wymagany dystans przestrzenny (min. 1,5 m).

Kierownicy placówek winni dołożyć wszelkich starań, aby poszczególne stanowiska pracy były czyste i higieniczne i zobowiązać pracowników, aby każdorazowo po zakończonym dniu pracy lub określonego zadania wykonywali dezynfekcję powierzchni dotykowych swojego stanowiska pracy tj. blaty i uchwyty biurek, słuchawka telefonu, klawiatura, myszka.

V. Wytyczne dla zapewnienia bezpieczeństwa ogólnego placówki

1. Na drzwiach wejściowych każdej placówki należy umieścić informację o maksymalnej liczbie Użytkowników/Czytelników, mogących jednocześnie przebywać na terenie biblioteki oraz oznaczenie o konieczności stosowania przez czytelników ochrony zakrywającej usta i nos (maseczek).

2. Dla poszczególnych placówek bibliotecznych, proporcjonalnie do ich powierzchni użytkowej określa się maksymalną ilość użytkowników, przebywających jednocześnie na terenie biblioteki, przyjmując stosowny normatyw o przypadającej ilości osób/ m² powierzchni użytkowej netto (bez wyposażenia stałego, stanowisk obsługi) udostępnianych pomieszczeń bibliotecznych (tabela z obliczeniami w załączeniu). Tabela będzie na bieżąco uaktualniana i przesyłana do Kierowników filii bibliotecznych zgodnie z ogłaszanymi przez Ministerstwo Zdrowia wytycznymi oraz rekomendacjami Biblioteki Narodowej.

3. W przypadku silnego natężenia odwiedzin pracownicy biblioteki zobowiązani są na bieżąco monitorować i organizować sposób korzystania z biblioteki uwzględniając wymagany dystans przestrzenny między użytkownikami oraz pracownikami np. wskazując miejsca postoju czytelnika.

4. Na terenie placówki każdy z pracowników ma obowiązek dopilnować, aby użytkownicy:

- posiadali ochronę zakrywającą usta i nos (maseczki),
- dezynfekowali dłonie przy wejściu do biblioteki,
- dezynfekowali dłonie przed korzystaniem z udostępnionych stanowisk komputerowych,
- utrzymywali bezpieczny dystans w stosunku do innych użytkowników i pracowników biblioteki.

5. W każdej placówce należy zachowywać następujące zasady codziennych prac porządkowych w zakresie dezynfekcji użytkowanych powierzchni:

a) w obszarze placówki niedostępnej czytelnikom:

- *powierzchnie często dotykane ogólne* (tj. toalety, klamki, telefony, klawiatury komputerów, urządzenia w pomieszczeniach socjalnych, włączniki światła) – dezynfekcja preparatami na bazie alkoholu i chloru (toalety) na bieżąco, ale co najmniej raz dziennie przed zakończeniem godzin pracy.

- *podłogi* – dezynfekcja przez zmycie wodą z detergentem i dodatkiem rozcieńczonego preparatu odkażającego na bazie chloru (Ekojavel 0.5%, gotowy do użycia, przygotowujący przez dział ADM Biblioteki) – co najmniej raz dziennie przed zakończeniem godzin pracy.

- *stanowiska obsługi wypożyczeń zbiorów* - dezynfekcja preparatami na bazie alkoholu blatów, osłon, urządzenia komputerowe – na bieżąco, ale co najmniej 2 razy w ciągu dnia (czasu obsługi czytelników),

- *stanowiska pracy* - dezynfekcja preparatami na bazie alkoholu blatów i urządzeń biurowych:

dla stanowisk wspólnych - każdorazowo przez osobę, która zakończyła określone zadanie.

dla stanowisk indywidualnych - co najmniej raz dziennie po zakończeniu czynności na stanowisku pracy.

b) w obszarze placówki udostępnianej czytelnikom:

- *powierzchnie często dotykane ogólne* (tj. poręczce, klamki, stoliki, krzesła) - dezynfekcja preparatami na bazie alkoholu – na bieżąco, ale co najmniej 2 razy w ciągu dnia (czasu obsługi czytelników),

- *podłogi* (korytarze, klatki schodowe, sale obsługi) - dezynfekcja poprzez zmycie powierzchni wodnym roztworem preparatu odkażającego na bazie chloru (Ekojavel 0.5%, gotowy do użycia, przygotowujący przez dział ADM Biblioteki) - co najmniej raz dziennie.

- *stanowiska obsługi zwrotów zbiorów* - preparatami na bazie alkoholu - blaty każdorazowo po partii przyjętych zbiorów, natomiast osłony, sprzęt komputerowy - na bieżąco, ale co najmniej 1 raz w ciągu dnia (czasu obsługi czytelników).

- *stanowiska komputerowe udostępniane czytelnikom* – dezynfekcja preparatami na bazie alkoholu na bieżąco po każdym użytkowniku.

c) w całym obszarze placówki:

- częste wietrzenie wszystkich pomieszczeń

VI. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem

1. W każdej placówce bibliotecznej w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników biblioteki (lada obsługi, pomieszczenie socjalne) należy dysponować informacją z numerami telefonicznymi do służb medycznych tj.:

Podejrzewasz zakażenie koronawirusem?

Zadzwoń pod numer :

800 190 590 - infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczącej postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia korona wirusem

505-342-009; - infolinie powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej miasta Warszawa

606-165-090;

604-135-225.

2. Wytyczne postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia pracownika

a) pracownik w przypadku zaobserwowania u siebie wystąpienia niepokojących objawów (wysoka gorączka, uporczywy kaszel, bóle mięśni, trudności w oddychaniu, biegunka) poza miejscem pracy nie przychodzi do pracy, powiadamia pracodawcę, że pozostaje w domu i kontaktuje się telefonicznie lekarzem podstawowej opieki medycznej lub infolinią Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590, a w razie pogarszania się stanu zdrowia pod nr 999 lub 112 i informuje o podejrzeniu zakażenia koronawirusem.

b) w przypadku, gdy pracownik wykonując swoje zadania na stanowisku pracy stwierdzi, że występują u niego niepokojące objawy sugerujące zakażenie korona wirusem zaprzestaje wykonywać powierzone obowiązki i powiadamia o tym fakcie kierownika placówki, który powinien niezwłocznie odizolować pracownika od pozostałych współpracowników i odebrać transportem indywidualnym do domu.

Gdy stan pracownika to uniemożliwia, należy kontaktować pod numer 999 lub 112, a pracownik powinien oczekiwać na transport medyczny w wyznaczonym, odizolowanym od innych osób pomieszczeniu.

c) po stwierdzeniu wystąpienia u pracownika objawów sugerujących zakażenie korona wirusem, który przebywają w placówce, należy wstrzymać obsługę czytelników przebywających w Bibliotece i zamknąć placówkę, a następnie powiadomić *powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną* dzwoniąc pod numery telefonu

**505-342-009; 698-107-933; 884-697-317; 699-834-426; 501-127-338;
606-165-090; 604-135-225**

i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń, a obszar po którym poruszał się pracownik objąć dezynfekcją.

3. Wytyczne postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia *użytkownika*

a) w przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby (uporczywy kaszel, wysoka gorączka, trudności w oddychaniu) osoba nie zostaje wpuszczona na teren placówki i powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie służb pod numerem telefonu 999 albo 112.

b) w przypadku, gdy czytelnik z wyraźnymi oznakami choroby przebywa na terenie biblioteki należy

o tym fakcie powiadomić kierownika placówki i Dyrektora Biblioteki, a jednocześnie:

- wyznaczyć teren lub pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę z objawami chorobowymi,
- zgłosić incydent do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń, a obszar po którym poruszał się czytelnik poddać dezynfekcji.
- należy wstrzymać obsługę czytelników przebywających w Bibliotece i zamknąć placówkę,
- należy ustalić listę pracowników oraz czytelników obecnych w tym samym czasie w częściach placówki, w których przebywał użytkownik z podejrzeniem zakażenia w celu przekazania jej do służb sanitarno-epidemiologicznych.
- poinstruować czytelnika z podejrzeniem zakażenia o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższej jednostki medycznej celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub zadzwonić pod numer 999 albo 112 w przypadku pogarszającego się stanu zdrowia czytelnika w celu zorganizowania transportu medycznego.