

## **Zarządzenie Nr 13/2022 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy z dnia 07 marca 2022 roku w sprawie: ustalenia organizacji pracy działając w okresie pandemii COVID-19.**

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2022 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz § 7 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 17/2021 z dnia 27 sierpnia 2021 roku.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie podpisane  
przez Dyrektora Biblioteki Dorotę Górniak

## **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.

### **§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.
2. 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.

3. 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. Czytelnicy mogą korzystać z „wolnego dostępu do półek” (z zachowaniem rygorów sanitarnych określonych w §3 powyżej), jednak nadal zalecamy odbiór po wcześniejszej rezerwacji poprzez:
  - 1) przez Wirtualne Konto Czytelnika,
  - 2) drogą elektroniczną (mailową),
  - 3) telefonicznie.
3. Osoby starsze, niepełnosprawne oraz czasowo niewychodzące z domu mogą korzystać z usługi „Książka na Telefon”.
4. W Bibliotece udostępnia się ofertę kulturalno-edukacyjną polegającą na organizowaniu m.in. spotkań, prelekcji, warsztatów, kursów komputerowych itp. według następujących zasad:
  - 1) 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.
  - 2) uczestnictwo w warsztatach, kursach, konsultacjach komputerowych winno być poprzedzone wcześniejszym zapisem na zajęcia (telefonicznie lub osobiście);

#### **§5**

##### **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 z 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**

## **§1**

### **Cel wdrożenia procedury**

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

## **§2**

### **Zakres procedury**

Procedura przewiduje podział wytycznych na dwa zakresy działania dotyczące:

1. Zapewnienia bezpieczeństwa pracowników (obsługi) biblioteki.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa ogólnego w placówkach bibliotecznych.

## **§3**

### **Wytyczne dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników**

1. Każdy pracownik po przyjeździe do miejsca pracy dezynfekuje dłonie, a także przed rozpoczęciem pracy musi je umyć.
2. Każdy pracownik przebywający w miejscu pracy podczas kaszlu i kichania musi zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką oraz zdezynfekować lub umyć dłonie.
3. 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 1,50 m od każdego rozmówcy oraz regularnie dezynfekować dłonie.
4. Pracownicy w trakcie wykonywania obowiązków bez kontaktu z czytelnikami muszą regularnie, często i dokładnie myć ręce zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, utrzymywać bezpieczny dystans (min. 1,50 m) przy bezpośrednich kontaktach ze współpracownikami.
5. Wszelkie wewnętrzne spotkania, narady pracownicze należy ograniczać do niezbędnego minimum, a zespołowe spotkania należy przeprowadzać przy otwartych oknach z zachowaniem bezpiecznej odległości min. 1,50 m pomiędzy osobami.

6. 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. 1,50 m).
7. 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.

#### **§4**

##### **Wytyczne dla zapewnienia bezpieczeństwa ogólnego placówki**

1. 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.
2. Na terenie placówki każdy z pracowników ma obowiązek dopilnować, aby użytkownicy:
  - 1) posiadali ochronę zakrywającą usta i nos (maseczki),
  - 2) dezynfekowali dłonie przy wejściu do biblioteki,
  - 3) utrzymywali bezpieczny dystans w stosunku do innych użytkowników i pracowników biblioteki.
3. W każdej placówce należy zachowywać następujące zasady codziennych prac porządkowych w zakresie dezynfekcji użytkowanych powierzchni:
  - 1) w obszarze placówki nieudostępnianej 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, przygotowywany przez dział ADM Biblioteki) – co najmniej raz dziennie przez zakończeniem godzin pracy.

stanowiska obsługi wypożyczeń zbiorów - dezynfekcja preparatami na bazie alkoholu blatów, osłon, urządzenia komputerowe – co najmniej raz w ciągu dnia.

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.

- 2) w obszarze placówki udostępnianej czytelnikom:
  - powierzchnie często dotykane ogólne (tj. poręcze, klamki, stoliki, krzesła) - dezynfekcja preparatami na bazie alkoholu co najmniej 1 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, przygotowywany przez dział ADM Biblioteki) - co najmniej raz dziennie.
  - stanowiska obsługi zwrotów zbiorów - preparatami na bazie alkoholu – blaty, 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.
- 3) w całym obszarze placówki:
  - częste wietrzenie wszystkich pomieszczeń

## §5

### Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem

#### 1. Wytyczne postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia **pracownika**.

- 1) 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.
- 2) w przypadku, gdy pracownik wykonując swoje zadania na stanowisku pracy stwierdzi, że występują u niego objawy sugerujące zakażenie koronawirusem, zaprzestaje wykonywać powierzone obowiązki i powiadamia o tym fakcie kierownika placówki, który powinien niezwłocznie odizolować pracownika od pozostałych współpracowników i odesłać transportem indywidualnym do domu.

#### 2. Wytyczne postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia **użytkownika**.

- 1) 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.
- 2) w przypadku, gdy czytelnik z wyraźnymi oznakami choroby przebywa na terenie biblioteki należy poprosić go o opuszczenie placówki.