**ZARZĄDZENIE NR 9/2020**

**DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE**

z dnia 25 maja 2020 r.

**w sprawie funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.**

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 792), zgodnie z komunikatem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 kwietnia 2020r., wytycznymi Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020r. oraz rekomendacjami Biblioteki Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020r.

**zarządzam:**

**§ 1.**

Wprowadzić procedury w zakresie funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w  Sławkowie w  trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MBP w Sławkowie

mgr Agnieszka Wąs

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 9/2020

Dyrektora MBP w Sławkowie

z dnia 25.05.2020r.

**PROCEDURY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA**

**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie**

**W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19 W POLSCE**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wprowadzone procedury w zakresie funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie, zwanej dalej Biblioteką, w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce mają na celu:

1) dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) oraz użytkowników Biblioteki,

2) minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz użytkowników Biblioteki,

3) ograniczenie liczby kontaktów na terenie Biblioteki w danym przedziale czasowym, w  ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem,

4) kompleksowe działania przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania epidemii.

2. Procedury w zakresie funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce zostały podzielone na cztery części:

1) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/ obsłudze MBP w Sławkowie,

2) zapewnienie bezpieczeństwa w budynku MBP w Sławkowie,

3) procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi MBP w  Sławkowie,

4) procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika MBP w Sławkowie zakażenia koronawirusem.

**§ 2**

**ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKOM/ OBSŁUDZE**

**MBP W SŁAWKOWIE**

1. W czasie epidemii praca z czytelnikiem ograniczona jest wyłącznie do wypożyczeń i zwrotów książek, w utworzonym do tego celu punkcie wypożyczeń/ zwrotu książek w holu Biblioteki.
2. Pracownicy wykonują swoją pracę przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, zaopatrzeni w środki ochrony indywidualnej (rękawice jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice), z dostępem do preparatów do dezynfekcji rąk oraz oddzieleni od  czytelnika płytą plexi.
3. Książki mogą być udostępniane jedynie przez pracownika Biblioteki, bez wolnego dostępu do półek, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności.
4. Praca w Bibliotece będzie organizowana z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 2 m).
5. W ciągu dnia należy dokładnie wietrzyć wszystkie pomieszczenia Biblioteki.
6. Ograniczone do niezbędnego minimum będą spotkania i narady wewnętrzne. Spotkania będą się odbywać, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 metry).
7. Zostanie ograniczone jednoczesne korzystanie przez pracowników Biblioteki z przestrzeni wspólnych, w tym z pokoju socjalnego, poprzez rozłożenie przerw na posiłki.
8. 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 rękawiczki ochronne podczas wykonywania obowiązków,

3) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (minimum 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 z chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza na odpady zmieszane 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 których stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, blaty, wyłączniki świateł, oparcia krzeseł,

9) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

**§ 3**

**ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W BUDYNKU MBP W SŁAWKOWIE**

1. W czasie epidemii Biblioteka będzie czynna w godzinach od 9.00 do 18.00. W soboty Biblioteka będzie nieczynna.
2. W czasie epidemii Biblioteka pracuje wyłącznie w zakresie wypożyczeń i zwrotów książek.
3. Dla użytkowników Biblioteki zostanie utworzony punkt wypożyczeń/ zwrotu książek w holu Biblioteki. Punkt będzie wyposażony w przesłonę ochronną z pleksi.
4. Ograniczony zostanie wolny dostęp do księgozbioru oraz innych przestrzeni Biblioteki, w tym czytelni, sali komputerowej i toalet.
5. W czasie epidemii nie będą wykonywane usługi reprograficzne: wykonywanie kserokopii, wydruków oraz skanowanie dokumentów.
6. W punkcie wypożyczeń/ zwrotu książek może przebywać tylko jedna osoba. Kolejne osoby powinny czekać na zewnątrz budynku Biblioteki, w odległości przynajmniej 2 m od siebie.
7. W Bibliotece należy przebywać w maseczkach ochronnych i rękawiczkach. Biblioteka zapewnia płyn do dezynfekcji dłoni dla czytelników wraz ze stosowymi instrukcjami w tym zakresie.
8. Po wejściu do budynku Biblioteki należy zachować bezpieczną odległość w stosunku do obsługujących pracowników i stać w wyznaczonym miejscu, bezwzględnie stosując się w tym zakresie do poleceń dyżurującego pracownika Biblioteki.
9. Po każdym przyjęciu książek powinien być zdezynfekowany blat oraz rękawice pracownika. Nie  wolno dezynfekować zwracanych książek preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Bibliotekarz, który przyjął książki odnosi je w miejsce składowania.
10. Zwracane książki będą poddane 10-dniowej kwarantannie, w odpowiednio do tego celu przygotowanej czytelni Biblioteki. Po tym czasie książki będą odpisywane z karty czytelniczej i  włączane do ponownego użytkowania.
11. Po wypożyczeniu książek należy niezwłocznie opuścić budynek Biblioteki.
12. W czasie epidemii Biblioteka nie będzie naliczać kar za przetrzymywanie książek.
13. Pomieszczenia Biblioteki będą codziennie porządkowane i dezynfekowane, ze szczególnym uwzględnieniem powierzchni dotykowych – klamek, telefonów, urządzeń w pomieszczeniu socjalnym, włączników światła, uchwytów, powierzchni płaskich (w tym blatów w  pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniu socjalnym).
14. Zostało wyznaczone i przygotowane pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w  przypadku stwierdzenia objawów choroby.
15. Na tablicach informacyjnych umieszczono numery telefoniczne do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

**§ 4**

**PROCEDURY ZAPOBIEGAWCZE: PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM PRACOWNIKÓW/ OBSŁUGI MBP W SŁAWKOWIE**

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy/ obsługa Biblioteki 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. Należy na bieżąco śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne 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. Należy przeprowadzić rutynowe sprzątanie oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) pomieszczeń, w którym poruszał się i przebywał chory pracownik.
5. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

**§ 5**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA U OSOBY/ UŻYTKOWNIKA MBP W SŁAWKOWIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren Biblioteki. 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. Należy zgłosić zaistniały incydent dyrektorowi Biblioteki oraz przeprowadzić rutynowe sprzątanie i dezynfekcję powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Należy ustalić listę pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w budynku Biblioteki 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.

**§ 6**

**postanowienia końcowe**

1. Każdy pracownik i użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszych procedur i  stosowania się do ich postanowień.
2. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nie uregulowanych postanowieniami niniejszych procedur należy do kompetencji dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo ograniczenia możliwości korzystania z usług instytucji w stosunku do osób naruszających niniejsze procedury, porządek i zwyczajowy sposób postępowania.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie podczas epidemii COVID-19 stanowią załącznik do niniejszych procedur i będą zamieszczone na drzwiach wejściowych do Biblioteki oraz na jej stronie internetowej i fanpegu na Facebooku.

Załącznik nr 1

do procedur w zakresie funkcjonowania

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie

w trakcie epidemii COVID-19 w

**Podstawowe zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie**

**podczas epidemii COVID-19**

1. W czasie epidemii Biblioteka będzie czynna w godzinach od 9.00 do 18.00. W soboty Biblioteka będzie nieczynna.

2. Dla użytkowników Biblioteki zostanie utworzony punkt wypożyczeń / zwrotu książek w holu Biblioteki. Punkt będzie wyposażony w przesłonę ochronną z pleksi.

3. Ograniczony zostanie wolny dostęp do księgozbioru oraz innych przestrzeni Biblioteki, w tym czytelni, sali komputerowej i toalet.

4. W czasie stanu epidemii nie będą wykonywane usługi ksero, wydruki oraz skanowanie dokumentów.

5. W punkcie wypożyczeń/ zwrotu książek może przebywać tylko jedna osoba. Kolejne osoby powinny czekać na zewnątrz budynku Biblioteki, w odległości przynajmniej 2 m od siebie.

6. W Bibliotece należy przebywać w maseczkach ochronnych i rękawiczkach. Biblioteka zapewnia płyn do dezynfekcji dłoni dla czytelników wraz ze stosownymi instrukcjami w tym zakresie.

7. Po wejściu do budynku należy zachować bezpieczną odległość w stosunku do obsługujących pracowników i stać w wyznaczonym miejscu, bezwzględnie stosując się w tym zakresie do poleceń dyżurującego pracownika Biblioteki.

8. Zwracane książki będą poddane 10-dniowej kwarantannie, w odpowiednio do tego celu przygotowanej czytelni Biblioteki. Po tym czasie książki będą odpisywane z karty czytelniczej i  włączane do ponownego użytkowania.

9. Po wypożyczeniu książek należy niezwłocznie opuścić budynek Biblioteki.

10. Pracownicy Biblioteki wykonują swoją pracę przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, zaopatrzeni w rękawice jednorazowe, maski lub przyłbice, oddzieleni od czytelnika płytą pleksi.

11. W czasie epidemii Biblioteka nie będzie naliczać kar za przetrzymywanie książek.

12. Zawieszone pozostają wszystkie działania i wydarzenia kulturalne i edukacyjne.