

**PROCEDURY FUNKCJONOWANIA  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W  
KRASNYMSTAWIE**

**Z/S W SIENNICY NADOLNEJ**

**DLA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI**

W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19 W POLSCE OPRACOWANE NA  
PODSTAWIE WYTYCZNYCH

MINISTERSTWA ROZWOJU W KONSULTACJI  
Z GŁÓWNYM INSPEKTOREM SANITARNYM

**Cel wdrażania procedur:**

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników biblioteki oraz użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników biblioteki 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.

**Od dnia otwarcia Biblioteki:**

- Uruchomić tylko wypożyczalnię w zakresie wypożyczeń i zwrotów książek, audiobooków.
- Czytelnikom ograniczyć wolny dostęp do zbiorów.
- Zapewnić dostęp do katalogu online z uwzględnieniem reżimu bezpieczeństwa.

**Odstępujemy od:**

- Organizacji spotkań, imprez z udziałem większych grup użytkowników.
- Korzystania ze zbiorów na miejscu.
- Korzystania na miejscu z czytelni, dostępu do Internetu.

## **I. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKOM.**

1. W wypożyczalni wydzielić miejsce zwrotu książek i audiobooków, które będą poddawane kwarantannie oraz miejsce dla zbiorów wypożyczanych z biblioteki.
2. Książki i audiobooki zwracane przez czytelników poddawać 5 dniowej kwarantannie na wydzielonych regałach. Odizolowane egzemplarze oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie udostępnić do użytkowania.
3. Zorganizować stanowiska pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. Zapewnić pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe, przyłbice) i preparaty do dezynfekcji rąk.
5. Pomieszczenia biblioteki wietrzyć codziennie.
6. Ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; ewentualne spotkania przeprowadzać przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowana forma kontaktu: telefoniczna oraz mailowa.
7. Ograniczyć korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych, tzn. ustalić różne godziny przerw i zmian obsługi czytelników.
8. Zobowiązać pracowników do przestrzegania następujących wytycznych:
  - Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
  - Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
  - Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).

- 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%).
  - Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
  - Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
  - 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.
  - Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
  - Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
9. Przygotować procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skutecznie poinstruować pracowników.

## **II. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W OBIEKCIE.**

1. W widocznym miejscu umieścić informację o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w wypożyczalni.
2. Użytkownikom zapewnić środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
3. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywiesić instrukcję dotyczącą mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania

i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcję dezynfekcji rąk.

4. Zapewnić sprzęt i środki oraz zobowiązać pracownika do 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. Zorganizować sposób korzystania z biblioteki uwzględniający wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
6. Zamontować przesłonę ochronną z pleksi w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem na w wyznaczonym przy drzwiach punkcie zwrotu i wypożyczenia w wypożyczalni.
7. Ograniczyć liczebność użytkowników, określając ilość osób mogących przebywać w bibliotece w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.:
  - Wypożyczalnia w siedzibie BPG w Siennicy Nadolnej i Filii BPG w Niemienicach – 2 użytkowników
  - Wypożyczalnia w Filii BPG w Krupem- 1 użytkownik
8. Zapewnić użytkownikom środki do dezynfekcji dłoni przy wejściu do biblioteki oraz monitorować posiadanie ochrony zakrywającej usta i nos.
9. Ograniczyć godziny otwarcia Biblioteki (w soboty nieczynna).
10. Zlikwidować wolny dostęp do księgozbioru dla czytelników.
11. Wprowadzić bieżącą dezynfekcję toalet, klamek, poręczy schodów, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
12. Wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażyć w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenie, w którym będzie

można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

13. Na tablicy ogłoszeń umieścić numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

### **III. PROCEDURY ZAPOBIEGAWCZE: PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM PRACOWNIKÓW.**

1. Poinstruować pracowników biblioteki, 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. Zalecić pracownikom bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://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 Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krasnymstawie i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

4. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem ustalić obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzić rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Utrzymywać stały kontakt z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Krasnymstawie z/s w Siennicy Nadolnej.

Dorota Rybczyńska  
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury  
w Krasnymstawie z/s w Siennicy Nadolnej

Siennica Nadolna, dn. 06.05.2020