

Procedury postępowania dotyczące funkcjonowania Oleskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Alberta Pieloka

Cel wdrażania procedur:

Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) bibliotek oraz użytkowników.

Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz użytkowników.

Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.

Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

Procedury zapewniające bezpieczeństwo pracownikom/ obsłudze oraz bezpieczeństwo w obiekcie.:

1. W Wypożyczalni Główniej i Filiach OBP w zakresie wypożyczeń obowiązuje wolny dostęp do księgozbioru dla czytelników z zachowaniem reżimu sanitarnego.
2. Użytkownicy przebywający w bibliotece mają obowiązek dezynfekcji rąk. Użytkownicy względem siebie oraz pracowników biblioteki winni zachować bezpieczną odległość.
3. Ograniczeniu dla użytkowników podlega dostęp do czytelni:
 - stanowiska komputerowe i urządzenia peryferyjne powinny być dezynfekowane po każdym użytkowniku
4. korzystanie z czasopism jest możliwe po zdezynfekowaniu rąk
5. Pracownicy wykonują pracę z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i w odpowiednim zabezpieczeniu z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami:
 - Wypożyczalnia Główna i filia dla Dzieci: przesłona ochronna(z pleksi), jednorazowe rękawice, maska, przyłbica, płyn do dezynfekcji rąk,
 - filie w: Bodzanowicach, Borkach Wielkich, Łomnicy: jednorazowe rękawice, maska, przyłbica, płyn do dezynfekcji rąk,
 - pozostali pracownicy: jednorazowe rękawice, maska, płyn do dezynfekcji rąk.
6. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat i rękawice pracownika oraz czytnik (nie spryskiwać, przetrzeć ręcznikiem papierowym zwilżonym płynem dezynfekującym),
7. Po skorzystaniu przez użytkownika z czytelni należy zdezynfekować blat stołu

8. Egzemplarzy czasopism nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi,
9. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi,
10. Zaleca się też jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję przyłbic, pleksi, myszek, klawiatur, telefonów, klamek, wrzutni, włączników światła i innych powierzchni (poręcze) lub elementów wyposażenia często używanych,
11. Pracownicy wypożyczalni i filii zobowiązani są do umieszczenia w widocznym miejscu przestrzeni dla czytelnika instrukcji dotyczących higieny rąk, dezynfekcji dłoni, sposobu zakładania i zdejmowania masek ochronnych oraz informacji o czasie pracy agendy,
12. W bibliotece, przy ladzie bibliotekarza, może przebywać tylko jeden czytelnik. Pozostali powinni czekać z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami,
13. W każdej placówce należy wyznaczyć miejsce na stanowisko do dezynfekcji dłoni i zachęcać czytelników do wykonywania tej czynności,
14. Pracownicy OBP powinni bezwzględnie stosować się do zasad profilaktycznych przedstawianych i aktualizowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny i Ministerstwo Zdrowia i przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa.
15. Wytyczne dla pracowników:
 - przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników
 - 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) wietrzyć pomieszczenia, czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł (obowiązkowo w czasie przerwy na dezynfekcję),
 - dopilnować aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu
 - ograniczać liczbę osób korzystających z toalet do sytuacji konieczności,

- umieścić w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej w Oleśnie, nr tel. [34/3582673](tel:343582673), [3582684](tel:3582684),

14. Rekomendacje dla czytelników:

- wybieranie książek za pośrednictwem katalogu internetowego,
- zamawianie książek pocztą elektroniczną,
- zamawianie książek telefonicznie,
- zwrot książek za pomocą wrzutni.

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.

1. Pracownicy /obsługa biblioteki 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. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem następuje 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 czytelników, powiadomić państwową powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

3. Należy ustalić obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzić rutynowe sprzątania, zgodnie z procedurami OBP, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

4. Zaleca się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

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 kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

3. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (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/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**podstawa opracowania: Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, 28.04.2020,*

Rekomendacje BN dotyczące funkcjonowania bibliotek podczas epidemii, stan na 8 sierpnia 2020 roku

<https://www.bn.org.pl/aktualnosci/4035-rekomendacje-bn-dotyczace-funkcjonowania-bibliotek-podczas-epidemii,-stan-na-8-sierpnia-2020-roku.html>

Harmonogram pracy Wypożyczalni Główniej i filii Oleskiej Biblioteki Publicznej

w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.

I. p.	Nazwa agendy	Dni i godziny pracy	Dezynfekcja pomieszczeń i wyposażenia
1.	Wypożyczalnia Główna	Poniedziałek – piątek od 8.30 do 18.00 soboty 8.00 do 13.00	Co 3 godz.
2.	Filia dla Dzieci	Poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od 9:00 do 17:00 środa od 8:00 do 15:00	Co 3 godz.
3.	Filia w Bodzanowicach	Poniedziałek, środa, piątek od 10.00 do 18.00	Co 3 godz.
4.	Filia w Borkach Wielkich	wtorki i czwartki od 10.00 do 18.00	Co 3 godz.
5.	Filia w Łomnicy	Poniedziałek od 11.00 do 17.00 wtorek, czwartek od 9.00 do 15.00	Co 3 godz.

Określony w umowie o pracę wymiar czasu pracy pracowników nie ulega zmianie.