WYTYCZNE DLA FUNKCJONOWANIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MAŁYM RUDNIKU W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19

I. Podstawy opracowania wytycznych i zasady ich wprowadzania.

1. Wytyczne zostały opracowane na podstawie wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID–19 w Polsce wydanych przez Ministerstwo Rozwoju po konsultacji z Głównym Inspektoratem Sanitarnym z dnia 28 kwietnia 2020 r., wytycznych zawartych w komunikacie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 kwietnia 2020 r. oraz na podstawie Rekomendacji Biblioteki Narodowej dla bibliotek po niesieniu zakazu prowadzenia działalności bibliotecznej z dnia 2 i 4 maja 2020 r.
2. Procedury należy wdrożyć z dniem otwarcia Biblioteki.
3. Decyzja o terminie wznowienia działalności instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku: jednostka główna w Małym Rudniku oraz filia w Mokrem, zostaje podjęta w uzgodnieniu z Organizatorem instytucji kultury i po konsultacji z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Grudziądzu.

II. Zasad postępowania w zakresie: zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku wznawia działalność w ściśle określonym reżimie sanitarnym z dniem 21 maja 2020 r. W pierwszym etapie otwarta zostanie jednostka główna w Małym Rudniku, w drugim etapie w późniejszym terminie filia w Mokrem.
2. Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Małym Rudniku powinni stosować się do zasad profilaktycznych przedstawianych i aktualizowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny i Ministerstwo Zdrowia. W widocznym miejscu należy umieścić instrukcje dotyczące higieny rąk, dezynfekcji dłoni, sposobu zakładania i zdejmowania masek ochronnych.
3. Pracownicy zobligowani są do kompleksowego dbania o higienę tj. częstego mycia rąk i ich dezynfekcji, stosowania ochrony twarzy i rąk, czyli maseczek, rękawiczek, przyłbic zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem u pracodawcy.
4. Bibliotekarze wykonują swoją pracę przy odpowiednim zabezpieczeniu i zachowaniu zasad bezpieczeństwa, oddzieleni od Czytelnika osłoną antywirusową - płyta pleksi.
5. Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń bibliotecznych oraz regularną dezynfekcję klamek, włączników świateł, telefonów, klawiatur, blatów i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
6. Obsługa czytelników odbywa się w specjalnie przygotowanej i oznakowanej Strefie Obsługi Czytelnika, w ściśle określonej przestrzeni umiejscowionej przy drzwiach wejściowych.
7. Przy Strefie Obsługi Czytelnika może przebywać tylko jeden Użytkownik Biblioteki, który ma obowiązek zdezynfekować rękawiczki lub ręce płynem do dezynfekcji znajdującym się przed wejściem do Biblioteki. Użytkownicy powinni być wyposażeni we własne rękawiczki i maseczki.
8. Pozostali Użytkownicy (jeśli wystąpi taka sytuacja) będą oczekiwać, z zachowaniem odpowiedniego dystansu minimum 2 metrów od innych osób na zewnątrz.
9. Czytelnicy nie mogą wejść na teren biblioteki, poza wyznaczonym miejscem do wypożyczania lub zwrotu książek. Obowiązuje brak wolnego dostępu do zbiorów bibliotecznych, czytelni, komputerów oraz prasy.
10. Czytelnicy mogą zamawiać książki drogą telefoniczną i odbierać je po uzgodnieniu dogodnego terminu z Bibliotekarzem. Zaleca się wcześniejsze umówienie telefoniczne odwiedzin w celu uniknięcia długiego czasu oczekiwania i sprawniejszej obsługi Użytkownika.
11. Książki zwracane przez Użytkownika odkładane są do przygotowanych na ten cel pojemników, worków foliowych, następnie na okres minimum czterech dni poddane zostają kwarantannie. Odizolowane egzemplarze zostają oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny.
12. Czytelnik może podczas jednej wizyty zwrócić oraz wypożyczyć książki. Bibliotekarz po dezynfekcji rękawiczek podaje Czytelnikowi książki. Czytelnik nie ma możliwości swobodnego przeglądania egzemplarzy, samodzielnej weryfikacji treści – w wyborze książek wspomaga Bibliotekarz.

13. Zaleca się regularnie dezynfekować powierzchnie – blaty, pudła będące w stałym kontakcie ze zwracanymi materiałami.
14. Przy podawaniu książek Bibliotekarz każdorazowo używa rękawiczek ochronnych, które ma obowiązek dezynfekować po każdym obsłużonym czytelniku.
15. Po zakończeniu wypożyczeni i przyjmowania zwrotów na koniec dnia Pracownik Biblioteki ma obowiązek zdezynfekować wszystkie powierzchnie często dotykane. W razie potrzeby, dużego natężenia obsługi bibliotecznej, może ustanowić dodatkową przerwę na dezynfekcję. Nie należy dezynfekować książek.
16. Przy Strefie Obsługi Czytelnika wywieszone zostają wszelkie niezbędne instrukcje i informacje. Na zewnątrz, przed wejściem umieszcza się informacje o maksymalnej liczbie Użytkowników wewnątrz.
17. Z uwagi na tryb pracy w określonym reżimie sanitarnym, wprowadza się nowe godziny otwarcia Biblioteki dla Czytelników tj.:
    - poniedziałek, wtorek: od 12.00 - 17.00 (przerwa na pełną dezynfekcję 14.30-14.45)
    - środa, czwartek, piątek: od 11.00 – 15.30 (przerwa na pełną dezynfekcję 13.30 – 13.45)
18. Do odwołania w lokalu Biblioteki nie będą odbywały się spotkania, imprezy i inne wydarzenia.

III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażanie koronawirusem pracowników

1. Pracownicy biblioteki powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną - TELEFON ALARMOWY 604 968 014, oddziałem zakaźnym 56 641 4444, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gov.pl lub 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. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Grudziądzu przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

IV. 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 Czytelników (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.

4. Wszystkie incydenty związane z podejrzeniem wystąpienia koronawirusa należy zgłaszać do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Grudziądzu TELEFON ALARMOWY 604968014.