

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Bibliotek
wchodzących w skład Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa
i Promocji w Rzepienniku Strzyżewskim Publicznej w trakcie epidemii
COVID-19**

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Bibliotek wchodzących w skład Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Promocji w Rzepienniku Strzyżewskim w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Bibliotek, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy Bibliotek przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Bibliotek GCK.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, kontrahentów oraz innych osób i instytucji korzystających z usług, współpracujących lub przebywających na terenie Bibliotek.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.
3. Zasady udostępniania zbiorów z Bibliotek oraz postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Bibliotek
4. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.
5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

§3

**Stosowanie zasad postępowania w zakresie: zapewnienia bezpieczeństwa
pracownikom.**

1. Pracownicy bibliotek 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.
2. Bibliotekarze są zobowiązani do kompleksowego dbania o higienę, tj. częstego mycia rąk i ich dezynfekcji, stosowania ochrony twarzy i rąk, czyli maseczek, rękawiczek, itp. zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem pracodawcy

§4

Stosowanie zasad postępowania w zakresie: zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
2. Zaleca się dezynfekować powierzchnie będące w kontakcie ze zwracanymi materiałami przez mycie detergentem lub preparatami dezynfekcyjnymi.
3. Nie będzie możliwości korzystania z toalet w budynkach Bibliotek.
4. Zamknięte są czytelnie Bibliotek.
5. Do odwołania nie będą się odbywały spotkania w ramach DKK w Bibliotekach

§5

Zasady udostępniania zbiorów z Bibliotek oraz postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Bibliotek

1. Obsługa Czytelników odbywa się z poziomu drzwi wejściowych do budynku biblioteki. Czytelnicy nie mogą wejść do pomieszczeń biblioteki, nie mają osobistego dostępu do zbiorów biblioteki, czytelni, komputerów oraz prasy.
2. Czas pracy Bibliotek

Lokalizacja Biblioteki	Godziny otwarcia
Rzepiennik Biskupi	Pn-śr, pt 12.00 – 16.00
	Czw 8.00 – 12.00
Rzepiennik Suchy	Pn 12.00 - 18.00
	Śr 8.00 - 15.00
	Pt 11.00 – 18.00
Turza	Pn 12.00 – 19.00
	Wt 8.30 – 14.30
	Pt 12.00 – 19.00
Olszyny	Wt, czw 14.00 – 20.00
	Śr, pt 10.00 – 17.00
	So 14.00 – 18.00

3. Czytelnicy zobowiązani są do przychodzenia w maskach i rękawiczkach ochronnych oraz zachowania odpowiedniego dystansu minimum 2 m wobec innych osób.
4. Czytelnicy będą mogli zamawiać książki (telefonicznie, mailowo, przez konto w naszym katalogu on-line lub osobiście) i odbierać je po uzgodnieniu terminu z bibliotekarzem (zalecany jest kontakt Czytelnika z bibliotekarzem telefonicznie).
5. Czytelnik odbierający zbiory otrzyma je od bibliotekarza w foliowym opakowaniu.
6. Czytelnik zwracający zbiory oddaje je bibliotekarzowi w foliowym opakowaniu opisane imieniem i nazwiskiem.
7. Przyjęte egzemplarze należy poddać kwarantannie na okres 3 dni w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora.

8. Nie wolno dezynfekować zwracanych publikacji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.

§6

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników obsługi

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, oddziałem zakaźnym, 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 <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 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 sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

§7

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 sprzątnięcia, 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 dostępnych stronie [gov.pl/web/koronawirus/](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§8

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Bibliotek wchodzących w skład Gminnego centrum Kultury, Czytelnictwa i Promocji w Rzepienniku Strzyżewskim w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Bibliotek.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Promocji w Rzepienniku Strzyżewskim.
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej www.gckrzepiennik.pl.

Halina Hołda

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury,

Czytelnictwa i Promocji

w Rzepienniku Strzyżewskim

Rzepiennik Suchy, dn. 06.05.2020 r.