

**Procedura bezpieczeństwa na terenie MBP w Jaśle w czasie pandemii COVID-19**

- **AKTUALIZACJA z dnia 31.08.2020**

**I. Informacje ogólne:**

1. Niniejszy dokument został opracowany w oparciu o wewnętrzny dokument pn. Procedura powrotu do świadczenia usług dla użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle po okresie zamknięcia ze względu na epidemię koronawirusa COVID-19, w skrócie procedura powrotu, wraz z aktualizacją z dnia 31.08.2020 r., przygotowany przez zespół roboczy powołany zarządzeniem nr 14/2020 Dyrektora MBP w Jaśle z dnia 21 kwietnia 2020 r.
2. Procedura zostaje wprowadzona stosownym zarządzeniem dyrektora MBP w Jaśle, po konsultacji z Organizatorem Biblioteki, powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną oraz z administratorem budynku Jasielskiego Domu Kultury.
3. Koordynatorem całego procesu wdrożenia procedury powrotu jest zastępca dyrektora.

**II. Godziny otwarcia Biblioteki**

1. Biblioteka jest otwarta dla czytelników wg następującego harmonogramu:

**Biblioteka Główna (Wypożyczalnia dla Dorosłych, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, Czytelnia Główna):**

pon. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)  
wt. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)  
śr. 8:00 – 15:30 (dezynfekcja 12:00 – 12:30)  
czw. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)  
pt. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)  
sob. 8:00 – 15:00 (dezynfekcja 12:00 – 12:30)

**Filia nr 1:**

śr. 10:00 – 17:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)  
pt. 9:00 – 16:00 (dezynfekcja 12:00 – 12:30)

**Filia nr 2:**

pon. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)  
wt. 8:00 – 15:30 (dezynfekcja 12:00 – 12:30)  
śr. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)  
czw. 8:00 – 15:30 (dezynfekcja 12:00 – 12:30)  
pt. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)  
sob. 8:00 – 15:00 (dezynfekcja 12:00 – 12:30)

**Filia nr 3:**

pon. 8.00 – 15:30 (dezynfekcja 12.00 – 12.30)

wt. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)

śr. 8.00 – 15:30 (dezynfekcja 12.00 – 12.30)

czw. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)

pt. 10:30 – 18:00 (dezynfekcja 14:00 – 14:30)

sob. 8:00 – 15:00 (dezynfekcja 12.00 – 12.30)

2. Godziny otwarcia mogą ulec zmianie na mocy stosownych zaleceń stosownie do rozwoju sytuacji związanej z pandemią COVID-19.

3. Godziny wydarzeń organizowanych przez MBP w Jaśle będą podawane oddzielnie na stronie internetowej Biblioteki, w mediach społecznościowych oraz na plakatach.

**III. Organizacja zwrotów, kwarantanny i wypożyczeń zbiorów:**

1. Ruch w Bibliotece Głównej odbywa się wejściem od ul. Kościuszki.
2. W poszczególnych pomieszczeniach Biblioteki może jednorazowo przebywać określona liczba czytelników:
  - a) Biblioteka Główna:
    - Wypożyczalnia dla Dorosłych – 8 osób
    - Oddział dla Dzieci i Młodzieży – 4 osoby
    - Czytelnia Główna - 3 osoby
    - hol biblioteki – 4 osoby.
  - b) Filie biblioteczne - jednorazowo może przebywać 4 czytelników. Pozostałe osoby czekają w kolejce na zewnątrz filii, przy zachowaniu 2 m odległości od siebie.
  - c) Liczba uczestników wydarzeń organizowanych w MBP w Jaśle jest podawana oddzielnie dla poszczególnych wydarzeń.
  - d) Za liczbę osób wchodzących do Biblioteki są odpowiedzialni dyżurujący bibliotekarze.
3. W widocznym miejscu przed wejściem do Biblioteki Głównej i filii zamieszczone są informacje o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w Bibliotece oraz o zasadach ruchu w Bibliotece.
4. Osoby potrzebujące skorzystać z windy w Bibliotece Głównej mają umożliwiony dostęp do podjazdu na parterze JDK. Potrzebę należy zasygnalizować używając dzwonka zamontowanego przy drzwiach wewnętrznych prowadzących do podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
5. Zwroty i wypożyczenia zbiorów odbywają się bezpośrednio we właściwych agendach – Wypożyczalnia dla Dorosłych, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, Czytelnia Główna, filie biblioteczne, przy zachowaniu szczególnej ostrożności.
6. Zwracane zbiory są poddawane 3-dniowej kwarantannie. Zasady kwarantanny zbiorów określa procedura wewnętrzna.
7. Wypożyczenia zbiorów w Wypożyczalni dla Dorosłych, w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży oraz w filiach bibliotecznych odbywają się w trybie wolnego dostępu do półek, z zachowaniem obowiązkowej dezynfekcji rąk lub konieczności użycia rękawiczek jednorazowych, oraz z obowiązkiem zakrywania ust i nosa.

8. Preferowane są zamówienia dokonane poprzez konto czytelnika w systemie SOWA lub złożone telefonicznie.
9. Czytelnik może jednorazowo pożyczyć 8 książek i 5 zbiorów specjalnych na okres 30 dni.
10. Istnieje możliwość prolongaty wypożyczonych zbiorów o 30 dni.
11. Istnieje możliwość wypożyczenia zbiorów przez osobę upoważnioną. W przypadku braku posiadania aktualnych upoważnień, czytelnik zgłasza telefonicznie chęć upoważnienia innej osoby do dysponowania jego kartą, podając imię i nazwisko, PESEL tej osoby. Upoważnienie należy odnotować na koncie czytelnika z adnotacją: zgłoszenie telefoniczne.
12. Od 6 lipca 2020 r. zostaje przywrócony system naliczania kar regulaminowych na zasadach obowiązujących przed epidemią.

#### **IV. Pozostałe postanowienia dotyczące usług MBP w Jaśle dla czytelników:**

1. Zostaje przywrócona możliwość skorzystania na miejscu, ograniczona do niezbędnego minimum, ze zbiorów Czytelni Głównej. W Czytelni jednocześnie mogą przebywać 3 osoby (2 osoby przy stanowiskach czytelniczych i 1 osoba przy stanowisku komputerowym). Na zewnątrz można wypożyczyć jednorazowo do 4 woluminów i 5 czasopism (z wyjątkiem dzienników), na okres podany przez bibliotekarza. Zbiory z Czytelni Regionalnej i Dokumenty Życia Społecznego nie podlegają wypożyczaniu na zewnątrz, ale są udostępniane w Czytelni Głównej.
2. W Czytelni Głównej oraz w filiach bibliotecznych zostaje uruchomiona możliwość skorzystania z drukarki, skanera, ksero, oraz niezbędnego skorzystania ze stanowiska komputerowego. Wydruki, skany i ksero obsługuje bibliotekarz. Dodatkowo istnieje możliwość skorzystania ze stanowiska komputerowego w Wypożyczalni dla Dorosłych oraz w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży. Limit czasu korzystania ze stanowiska komputerowego wynosi 15 minut. Nie udostępnia się komputera do celów rozrywkowych, nie ma możliwości skorzystania ze słuchawek.
3. Od czasu obowiązywania 2 etapu procedury powrotu, Biblioteka wznawia przyjmowanie darów do księgozbioru. Dary podlegają kwarantannie.
4. Półki bookcrossingowe zostają otwarte. Czytelnicy mogą zabierać książki z półek po uprzednim zdezynfekowaniu rąk, natomiast nie należy przynosić książek do oddania bezpośrednio na półki bookcrossingowe, tylko przekazywać je dyżurującym bibliotekarzom.

#### **V. Uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez MBP w Jaśle**

1. Decyzję o zakresie i szczegółowych zasadach organizacji wydarzeń w Bibliotece podejmuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Organizatora mając na uwadze wytyczne Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Biblioteki Narodowej, oraz Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Liczba uczestników, którzy mogą być przyjęci na dane wydarzenie, jest określona na podstawie bieżących wytycznych zawartych w ogólnych przepisach prawa i uzależniona jest od wielkości sali. W uzasadnionych przypadkach można zwiększyć liczbę dzieci – nie więcej niż o 2.
4. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczestników zajęć w sali nie może być mniejsza niż 4 m<sup>2</sup> na 1 uczestnika i każdego prowadzącego.

5. W celu maksymalnego zwiększenia bezpieczeństwa uczestników, w sali zostaną wyznaczone przestrzenie, na których będą przebywać uczestnicy.

6. Rodzice oraz pełnoletni uczestnicy zajęć i wydarzeń zobowiązani są do zapoznania się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w MBP w Jaśle i podpisują oświadczenia określone w **Załączniku nr 1 lub Załączniku nr 2.**

#### **VI. Zasady uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez MBP w Jaśle:**

1. W wydarzeniach mogą brać udział osoby (dorośli/dzieci), które:

- nie zamieszkiwały z osobą przebywającą w kwarantannie,
- nie miały kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie w okresie 14 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- nie mają objawów infekcji oraz objawów sugerujących chorobę zakaźną.

Rodzice lub opiekunowie odprowadzający dziecko na wydarzenie nie mogą mieć objawów infekcji lub choroby zakaźnej, nie zamieszkiwali z osobą przebywającą w kwarantannie i nie mieli kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie w okresie 14 dni przed rozpoczęciem zajęć.

2. Uczestnicy wydarzeń i rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczestniczących w wydarzeniach zobowiązują się do:

- zaopatrzenia siebie/dzieci w indywidualne osłony nosa i ust (maseczki, przyłbice)
- niezwłocznego odbioru dziecka po zakończeniu zajęć oraz w przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów choroby (podwyższona temperatura, kaszel, katar, duszności)
- przekazania dziecku numeru telefonu pozwalającego na szybki kontakt organizatorów z rodzicem lub opiekunem.

3. Uczestnicy wydarzeń (osoby dorosłe/dzieci) zobowiązani są do przestrzegania zasady utrzymywania dystansu - co najmniej 2 metry odstępu oraz przestrzegania zasad higieny i obowiązku dezynfekcji rąk.

4. Uczestnicy wydarzeń oraz rodzice dzieci uczestniczących w wydarzeniach wyrażają zgodę na pomiar temperatury ciała / temperatury ciała dziecka termometrem bezdotykowym.

5. MBP w Jaśle nie bierze odpowiedzialności za osoby przebywające poza wyznaczonym terenem wydarzenia (w przypadku wydarzeń na wolnym powietrzu).

6. Wydarzenia będą się odbywały zgodnie z przygotowanym programem, który zostanie udostępniony na stronie internetowej organizatora.

#### **VII. Środki ochrony i zasady bezpieczeństwa:**

1. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa w okresie procedury powrotu pracodawca zapewnia środki ochrony oraz system utrzymania czystości i dezynfekcji pomieszczeń, szczegółowo opisany w wewnętrznej procedurze powrotu.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zalecanych zasad bezpieczeństwa pracy, szczegółowo opisanych w wewnętrznej procedurze powrotu.

3. Wszyscy pracownicy, a w szczególności kierownicy Działów i Filii mają obowiązek dokonywania analizy działań i zgłaszania propozycji usprawnień procesu koordynatorowi zespołu ds. powrotu – Zastępcy Dyrektora. Uwagi i propozycje należy zgłaszać na adres [zastepca@mbp.jaslo.pl](mailto:zastepca@mbp.jaslo.pl), wpisując w temacie wiadomości „Powrót”.

#### **VIII. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika MBP w Jaśle:**

1. Pracownicy 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. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](http://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 użytkowników, 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.
6. W przypadku konieczności tymczasowego pozostania pracownika na terenie placówki do momentu możliwego opuszczenia budynku, wyznacza się miejsce izolacji:
  - Biblioteka Główna - Strefa Innowacji
  - filie biblioteczne - zaplecze filii.

#### **IX. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u użytkownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle:**

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. Incydent należy zgłosić do dyrekcji MBP w Jaśle oraz administratora 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. Należy ustalić listę pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał zarażony użytkownik, i należy stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. Należy zastosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
5. Dziecko uczestniczące w wydarzeniu organizowanym przez MBP w Jaśle, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączkę) zostaje bezzwłocznie odizolowane, zostaje pod opieką pracownika, który zawiadamia telefonicznie dyrektora oraz rodziców o zaistniałej sytuacji. Dyrektor instytucji informuje odpowiednie służby i wdraża stosowne procedury bezpieczeństwa wskazane w szczególności w pkt. 2, 3, 4.
6. Dorosły uczestnik wydarzenia, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączkę) zostaje bezzwłocznie odizolowany i o zaistniałej sytuacji zawiadamia się Dyrektora instytucji, który wdraża stosowne procedury bezpieczeństwa, wskazane w szczególności w pkt 2, 3, 4.
7. W przypadku konieczności tymczasowego pozostania użytkownika Biblioteki/uczestnika wydarzenia na terenie placówki do momentu możliwego opuszczenia budynku, wyznacza się miejsce izolacji:
  - Biblioteka Główna - Strefa Innowacji
  - filie biblioteczne - zaplecze filii.

#### **X. Postanowienia końcowe**

1. Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedura obowiązuje do odwołania.
3. Wszyscy, których procedura dotyczy obowiązani są do bezwzględnego jej przestrzegania i stosowania.
4. Procedura może ulec aktualizacji.