

## **Procedury i wytyczne dla funkcjonowania Bibliotek Publicznych Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, podczas epidemii COVID-19.**

### **I Cel wdrażania procedur:**

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) Bibliotek Publicznych oraz użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz użytkowników.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie poszczególnych Bibliotek Publicznych w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

### **II Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.**

1. Zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
2. Podział realizowanych przez instytucję zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie.
3. Organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. Organizację trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
5. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
6. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
7. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m), preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
8. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
  - wprowadzenie różnych godzin przerw,
  - zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
9. Szczególną troskę o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie angażowanie w bezpośredni kontakt z czytelnikiem pracowników powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych.

## **II Wytyczne dla pracowników.**

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiazkowo nalezy umyc rece wodą z mydlem.
2. Nosić osłone nosa i ust, ewentualnie przyłbice oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiazków.
3. Zachować bezpieczną odleglosc od rozmowcy i wspolpracownikow (rekomendowane są 2 metry).
4. Regularnie czesto i dokladnie myc rece wodą z mydlem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyc ręce.
6. Starac się nie dotykac dloniami okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. Dołozyc wszelkich starań, aby stanowiska pracy byly czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Nalezy pamietac o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak sluchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki swiateł czy biurka.
8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyszcic powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel.
9. Unikac dojazdow do pracy środkami komunikacji publicznej, jezeli istnieje taka mozliwosc.
10. Przygotowanie procedury postepowania na wypadek wystapienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

## **III Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.**

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywac w Bibliotece.
2. Zapewnienie użytkownikom srodkow do dezynfekcji (płyn dezynfekcyjny, mydło).
3. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczacych mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Zapewnienie sprzetu i srodkow oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników swiatła, uchwytow, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatow w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłkow.
5. Organizację sposobu korzystania z Biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
6. Ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujacych przepisow/ grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczacego dystansu przestrzennego.
7. Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
8. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jezeli takie są wyznaczone.
9. Ewentualne ograniczenie godzin otwarcia.

10. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
11. Bieżącą dezynfekcję toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
12. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
13. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

#### **IV Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.**

1. Pracownicy /obsługa 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 [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 czytelników, 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.

#### **V Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u czytelnika 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 Dyrektora, 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 osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywała osoba, u której podejrzewa się zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](https://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury i Sportu  
w Bobrownikach  
mgr Magdalena Starościak-Rychlik