

## **PRECEDURY DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI MIEJSKO-POWIATOWEJ W KWIDZYNIE W CZASIE ZAGROŻENIA COVID-19**

### **WSTĘP**

1. Procedury obowiązują od dnia 9 listopada 2020 do ich odwołania.
2. Biblioteka Miejsko-Powiatowa w Kwidzynie odstępuje od udostępniania zbiorów z wolnym dostępem do księgozbioru w tym zbioru audiowizualnego, czasopism oraz stanowisk komputerowych.
3. Biblioteka Miejsko-Powiatowa w Kwidzynie uruchamia akcję „Książka na telefon”, w ramach której zamówienia książek możliwe jest poprzez, telefon lub mail w poszczególnych działach:

#### Wypożyczalnia dla Dorosłych

tel. (55) 279 33 50 wew. 3

e-mail: [wyp.dla\\_doroslych@bibliotekakwidzyn.pl](mailto:wyp.dla_doroslych@bibliotekakwidzyn.pl)

#### Wypożyczalnia Naukowa

tel. (55) 279 33 50 wew. 5

e-mail: [wypozyczalnia\\_naukowa@bibliotekakwidzyn.pl](mailto:wypozyczalnia_naukowa@bibliotekakwidzyn.pl)

#### Wypożyczalnia dla Dzieci

tel. (55) 279 33 50 wew. 4

e-mail: [wypozyczalnia\\_dziecieca@bibliotekakwidzyn.pl](mailto:wypozyczalnia_dziecieca@bibliotekakwidzyn.pl)

#### Mediateka

tel. (55) 279 33 50 wew. 6

e-mail: [mediateka@bibliotekakwidzyn.pl](mailto:mediateka@bibliotekakwidzyn.pl)

- lub poprzez rezerwację w katalogu on-line : adres

[www.biblioteka.ckj.edu.pl>katalog>konto>logowanie](http://www.biblioteka.ckj.edu.pl>katalog>konto>logowanie)

4. Zamówienia książek można składać codziennie, w godzinach 10:00 – 16:00. Bibliotekarz po skompletowaniu zamówienia umawia się z czytelnikiem celem uzgodnienia terminu i godziny odbioru książek. Czytelnik odbiera zamówione książki zostawia ewentualne zwroty w holu głównym biblioteki.
5. Zwiększone zostają limity wypożyczanych egzemplarzy.
6. Przedłużone zostają okresy wypożyczenia.

7. Wstrzymane zostaje naliczanie kar za nieterminowe zwroty do czasu ponownego otwarcia biblioteki
8. W bibliotece odstępujemy od:
  - a) sprzedaży kawy
  - b) świadczenia usług ksero
  - c) udostępniania toalet czytelnikom
9. Informacja o nowych zasadach korzystania ze zbiorów przez czytelników będzie dostępna na stronie internetowej biblioteki, w mediach społecznościowych oraz w miejscu udostępniania zbiorów w formie plakatu.
10. Poczekalnia dworcowa będzie czynna dla podróżujących od poniedziałku do piątku w godz. 6.00 - 22.00 a w soboty, niedziele i święta w godz. 5.00 – 22.00 i przeznaczona jest wyłącznie dla osób czekających na pociąg bądź autobus.

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W OBIEKCIE**

1. Wszystkie działy udostępniania zbiorów i bezpośredniego kontaktu z użytkownikiem zostaną wyposażone w osłony z pleksi (przynajmniej jedna na ladę), środki dezynfekujące oraz rękawiczki jednorazowe. Środki do dezynfekcji służą również do odkażania lady i innych przedmiotów budzących niepokój pracowników biblioteki.
2. Wszyscy pracownicy bezpośredniej obsługi użytkownika otrzymają ponadto następujące środki ochrony indywidualnej:
  - maseczki wielokrotnego użytku ( przynajmniej 2 na osobę),
  - rękawiczki jednorazowe (przynajmniej 2 pary dziennie),
  - przyłbice izolujące ( 1 dla pracownika).
3. Pracownicy przyjmujący zbiory od czytelników powinni zabezpieczyć się przy pomocy przyłbicy i rękawiczek. Pomoc czytelnikom przy wyborze książek oraz włączanie zbiorów po kwarantannie powinno odbywać się w maseczce i rękawiczkach.
4. Stanowiska pracy zostaną zorganizowane z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
5. Zwroty i wypożyczenia będą odbywać się przy ladzie z zachowaniem bezpiecznego odstępu i ograniczonej liczby czytelników w każdym dziale (maximum 5 osób).
6. Po przyjęciu książek od użytkownika bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
7. Preferowana jest rezerwacja materiałów bibliotecznych on-line, tak by skrócić czas obsługi czytelnika w bibliotece.
8. Nie należy udostępniać czasopism bieżących na miejscu.

9. Tygodniki, dwutygodniki, miesięczniki, kwartalniki można wypożyczać na zewnątrz. Po ich zwrocie postępujemy tak jak w przypadku kwarantanny zbiorów.
10. Czyelnicy w Bibliotece muszą przebywać w maseczkach i dezynfekować ręce, bądź posiadać własne rękawiczki, przed wejściem do biblioteki. Środek do dezynfekcji zapewnia biblioteka ze stosownymi instrukcjami w widocznym miejscu przy głównym wejściu.
11. Dopuszczalna liczba osób przebywających w holu głównym biblioteki to maximum 15 osób natomiast dopuszczalna liczba osób (czytelników) przebywających w każdym z działów to maximum 5 osób zachowujących bezpieczny odstęp co najmniej 1,5 metra. Ww informacja zostanie umieszczona w widocznym miejscu w holu głównym oraz przed wejściem do każdego z działów.
12. Dopuszczalna liczba osób przebywających w poczekalni dworcowej to maximum 10 osób zachowujących bezpieczny odstęp co najmniej 1,5 metra. Ww informacja zostanie umieszczona w widocznym miejscu w holu głównym oraz przed wejściem do każdego z działów.
13. We wszystkich działach miejsca przeznaczone dotychczas do siedzenia i korzystania ze zbiorów nie mogą być dostępne dla czytelników (kanapy, fotele, kąciki czytelnicze, miejsca do gier video, stoliki). Odpowiednia informacja powinna znaleźć się we wszystkich tego rodzaju miejscach.
14. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję toalet, wind, klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła, poręczy, krzeseł i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
15. Zaleca się 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. W bibliotece takim pomieszczeniem będzie jeden pokój hotelowy.
16. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
17. W widocznym miejscu w przestrzeni dla czytelnika oraz w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych należy umieścić instrukcje dotyczące higieny rąk, dezynfekcji dłoni, sposobu zakładania i zdejmowania masek ochronnych a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcję dezynfekcji rąk.

## **POSTĘPOWANIE ZE ZBIORAMI (ZWRACANYMI MATERIAŁAMI BIBLIOTECZNYMI I NOWOŚCIAMI CZYTELNICZYMI)**

1. Wprowadza się następujące zasady postępowanie ze zbiorami:

- a) wszystkie zbiory zwracane przez czytelników do biblioteki muszą zostać poddane kwarantannie,
- b) w systemie SowaSQL uruchomiona została funkcja trybu „kwarantanna” powodująca, że przyjmowany egzemplarz jest blokowany na czas 3 dni, a jego status w OPAC wskazuje na brak możliwości wypożyczenia i rezerwowania. Automatycznie wstrzymywana jest realizacja ewentualnego zamówienia egzemplarza. Egzemplarz można udostępnić/wypożyczyć po 3 dniach.

**Tryb przyjmowania i późniejszego udostępniania książek czarnodrukowych, czasopism oprawnych, czasopism udostępnianych na zewnątrz, audiobooków oraz filmów.**

Kwarantanna wszystkich zwracanych książek, czasopism, audiobooków i filmów musi trwać przynajmniej 3 dni. Należy w bibliotece wydzielić miejsce, w którym należy gromadzić zwracane pozycje. Po trwającej minimum 3 dni kwarantannie mogą one trafić na półkę do ponownego udostępniania. Książki zwrócone w danym dniu oznaczamy kartką z informacją (data), kiedy można je włączyć ponownie na półki. W bibliotece wydziela się następujące pomieszczenia do kwarantanny zwracanych materiałów bibliotecznych: sala zabaw dla Wypożyczalni dla dzieci, Mediateki i Wypożyczalni dla dorosłych, czytelnia naukowa dla Wypożyczalni Naukowej. Dla zakupionych nowości czytelniczych wyznacza się jedno pomieszczenie w dziale gromadzenia.

- c) po zakończeniu kwarantanny przywracamy w systemie Sowa właściwy tryb udostępniania danej książki.
- d) wszystkie zakupione nowości czytelnicze muszą zostać poddane kwarantannie, trwającej minimum 3 dni. Po trwającej minimum 3 dni kwarantannie mogą trafić do działu gromadzenia i opracowania i kontroli zbiorów.

## **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU BIBLIOTEKI**

1. 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 1,5 m), preferowany kontakt telefoniczny i mailowy.
2. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
  - wprowadzenie różnych godzin przerw,
  - zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie. Rozłożenie przerw na posiłki w pomieszczeniu socjalnym, w ten sposób by posiłki spożywane były w odstępach pół godzinnych, przez miaximum 2 osoby w pomieszczeniu.

3. Użytkownicy chcący dostać się do administracji biblioteki zgłaszają swoją prośbę pracownikowi Informacji Turystycznej.
4. W sytuacji stwierdzenia zakażenia koronawirusem pracowników biblioteki należy wdrożyć procedury przewidziane przez GIS.
5. Należy pamiętać, by zachować bezpieczną odległość, gdy użytkownik przejawia objawy choroby lub znajduje się w grupie osób, które nie mają obowiązku noszenia maseczki.
6. Pracownicy biblioteki powinni bezwzględnie stosować się do zasad profilaktycznych przedstawianych i aktualizowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny i Ministerstwo Zdrowia.
7. Na dyrektorze spoczywa obowiązek wdrożenia i egzekwowania obowiązujących procedur.

### **WYTYCZNE DLA PRACOWNIKÓW**

- Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
- Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
- Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 1,5 metra).
- 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) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
- Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

## **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](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 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.

## **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 dyrektora biblioteki, 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 klientów (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/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.