**Zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej**

**w okresie epidemii COVID-19**

**Procedura ma na celu:**

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

**Do przestrzegania procedury zobowiązani są** : wszyscy pracownicy, dyrektor, czytelnicy i ich opiekunowie oraz osoby trzecie przebywające na terenie placówki.

1. Dla czytelników otwarta jest wypożyczalnia i czytelnia.
2. Wewnątrz biblioteki i na czytelni jest ograniczona liczba osób przebywających jednocześnie o czym informuję tablica informacyjna umieszczona na wejściu i wskazuje jaka maksymalna liczba osób aktualnie jest dopuszczona w bibliotece, a jaka w czytelni.
3. Czytelnie, stanowiska komputerowe oraz katalogi kartkowe są dostępne dla czytelników po zdezynfekowaniu o czym informuje karteczka ZDEZYNFEKOWANO stojąca na stanowisku.
4. Praca bibliotekarzy odbywa się na jedną zmianę w godzinach od …………w dni robocze.
5. Bibliotekarze pracują w maseczkach oraz jednorazowych rękawiczkach oraz zachowują dystans od czytelników i od siebie ok. 1,5m.
6. W punkcie kontaktu użytkownika - czytelnika z bibliotekarzem : bibliotekarz przyjmuje książki na przygotowanym blacie, który zwiększa odległość pomiędzy użytkownikiem i bibliotekarzem, blat ten jest dezynfekowany po każdym użytkowniku, bibliotekarz ma ubraną przyłbicę, rękawiczki ochronne.
7. Przy wejściu do biblioteki zorganizowane jest stanowisko dezynfekcji rąk wyposażone w dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcję dezynfekcji rąk <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/> .
8. Każdy czytelnik wchodzący do biblioteki ma obowiązek zdezynfekowania lub umycia rąk oraz założenia i noszenia maseczki.
9. Do księgozbioru ma dostęp wyłącznie bibliotekarz, który podaje czytelnikowi konkretne tytuły.
10. Księgozbiór odgrodzony jest stolikami, tak by czytelnicy nie mieli do niego dostępu.
11. Czytelnik ma jedynie dostęp do stolika na którym wyłożone są poczytne książki.
12. Książki do zwrotu odkładane są przez czytelników do kartonów oznakowanych aktualną datą (zwrotu), umieszczonych na wyznaczonym stoliku.
13. Zwracane egzemplarze zostają wyłączone z możliwości wypożyczenia na okres 2 dni.
14. Po tym okresie zwracane książki zostaną przeniesione do użytkowania w wypożyczalni.
15. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, w widocznym miejscu, umieszczone są instrukcje mycia rąk, instrukcje dezynfekcji rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki.
16. W obiekcie przeprowadzana jest, kilka razy dziennie i w razie potrzeby, bieżąca dezynfekcja blatów, stołów, klamek, klawiatury, telefonów, włączników światła i innych powierzchni i elementów wyposażenia często używanego jak również pomieszczeń sanitarnohigienicznych.
17. Pomieszczenia wietrzone są kilka razy dziennie.
18. W obiekcie opracowane są procedury, znane personelowi, dotyczące postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem u czytelnika czy osoby z personelu obiektu.
19. W widocznym miejscu w obiekcie umieszczone są numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
20. Osoby z objawami takimi jak gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu nie powinny przebywać na terenie obiektu; dotyczy to zarówno personelu jak i czytelników.
21. W sytuacji wystąpienia incydentu pojawienia się w obiekcie osoby podejrzanej o zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odizolować chorego od innych osób przebywających w placówce, wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w uzasadnionych sytuacjach wezwać pomoc medyczną.
22. Wytyczne dla pracowników:
	1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
	2. Nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
	3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
	4. 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%).
	5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
	6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
	7. 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.
	8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
	9. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
23. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy 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.
24. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> , a także obowiązujących przepisów prawa.
25. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik oczekuje na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest odizolowany od innych osób. W tym czasie wstrzymane jest przyjmowanie klientów i zostaje powiadomiona powiatowa stację sanitarno-epidemiologiczna
26. W sytuacji opisanej w pkt 25 zostaje spisana notatka z informacjami w jakich pomieszczeniach poruszał się i przebywał pracownik oraz z kim miał styczność, a także przeprowadzenie rutynowego sprzątania oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
27. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu u czytelnika biblioteki, 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.
28. W sytuacji opisanej w pkt 27 incydent należy zgłosić do kierownictwa, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba i sporządzeniu notatki, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
29. Do notatki, o której mowa w pkt 26 dołącza się listę pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał użytkownik.