

Procedura dla Miejskiej Biblioteki Publicznej im. B. Prusa w Mławie oraz Filii nr 1 i Filii nr 2 w trakcie epidemii COVID-19

§1

Cel wdrażania procedury:

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

§2

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/obsłudze

1. Zbiory biblioteczne będą udostępniane w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
2. Użytkownicy nie mają możliwości korzystania z wolnego dostępu do półek. Czytelnicy proszeni są o przygotowanie tytułów książek preferowanych do wypożyczenia i korzystania z katalogu on-line biblioteki oraz zamawiania książek drogą internetową, telefoniczną.
3. Biblioteka organizuje stanowiska pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. Wypożyczanie i zwroty książek:
 - wypożyczalnia dla dorosłych: poniedziałek, wtorek, środa, piątek, w godzinach 10.00-17.00, z przerwami technicznymi na dezynfekcję i wietrzenie pomieszczeń w godzinach 13.00-13.15 oraz 15.00-15.15.
 - Oddział dla dzieci: poniedziałek, wtorek, środa, piątek, w godzinach 09.00-16.00, z przerwami technicznymi na dezynfekcję i wietrzenie pomieszczeń w godzinach 13.00-13.15 oraz 15.00-15.15.
 - Filia nr 1: poniedziałek, wtorek, środa, piątek, w godzinach 9.15-15.45, z przerwą techniczną na dezynfekcję i wietrzenie pomieszczeń w godzinach 13.00-13.15
 - Filia nr 2 **przyjmuje wyłącznie zwroty książek**: poniedziałek, wtorek, środa, piątek, w godzinach 10.00-17.00, z przerwami technicznymi na dezynfekcję i wietrzenie pomieszczeń w godzinach 13.00-13.15 oraz 15.00-15.15
 - w czwartki i soboty biblioteka i filie są nieczynne.
5. Czytelnie w bibliotece głównej i Filii nr 1 czynne w ww. dniach i godzinach.
6. W celu zachowania zasady bezpiecznej odległości między użytkownikami w Czytelni udostępnia się:
 - w czytelni dla dorosłych pięć miejsc czytelniczych,

- w czytelni Oddziału dla dzieci trzy miejsca czytelnicze
 - w czytelni Filii nr 1 jedno miejsce czytelnicze
- Odległości między stanowiskami wynosić będą min. 1,5 m.
7. Czytelnia wstrzymuje do odwołania wypożyczenia międzybiblioteczne.
 8. W czytelniach udostępniamy komputery z dostępem do katalogu i baz on-line.
 9. Czytelnicy mają prawo do korzystania z Internetu 1 godzinę. W przypadku braku oczekujących na korzystanie z Internetu, czytelnicy mogą korzystać kolejną godzinę.
 10. Zamówienia na czasopisma należy składać telefonicznie lub drogą mailową. Katalog kartkowy znajdujący się w czytelni nie będzie dostępny.
 11. W związku z potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa, obowiązuje zakaz wnoszenia na teren Biblioteki walizek, plecaków, bagaży i pakunków o dużych rozmiarach.
 12. Bibliotekarze oraz pracownicy porządkowi zachowują wszelkie rekomendowane środki ostrożności, noszą maseczki lub przyłbice, rękawiczki ochronne, używają środków dezynfekujących.
 13. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub jest objęty nadzorem epidemiologicznym nie może on korzystać z biblioteki.
 14. Do niezbędnego minimum ograniczone są spotkania i narady wewnętrzne, które przeprowadzane są przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); w miarę możliwości pracownicy korzystają z kontaktu telefonicznego lub mailowego.
 15. Pracownicy korzystają z przerw w systemie zmiennym. W pomieszczeniu socjalnym może przebywać jedna osoba.
 16. Pracownicy powyżej 60 r. ż. oraz przewlekle chorzy będą mieć w miarę możliwości ograniczony kontakt z czytelnikiem.
 17. Wytyczne dla pracowników:
 - Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu 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 2 metry).
 - 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.

§3

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. B. Prusa w Mławie

1. Na parterze biblioteki głównej może jednocześnie przebywać maksymalnie 14 czytelników, na pierwszym piętrze 10 czytelników. W Filii nr 1 – 2 czytelników.
2. W wypożyczalni jednocześnie może przebywać jedna osoba na jedno czynne stanowisko (obowiązuje zasada „jedna osoba wychodzi – jedna wchodzi”). Osoby niepełnoletnie mogą wejść razem z opiekunem.
3. Zaleca się ograniczenie przebywania dzieci na terenie biblioteki.
4. Odległości między oczekującymi w kolejce na korytarzu muszą wynosić minimum 2 metry. Zabrania się przekraczania wyznaczonych linii.
5. Przed podejściem do lady bibliotecznej, czytelnik powinien zdezynfekować ręce oraz posiadać ochronę ust i nosa. Użytkownik bez maski nie zostanie obsłużony.
6. W bibliotece głównej, Oddziale dla dzieci i filii nr 1 zwracane książki muszą być zapakowane w torbę foliową, z dołączoną kartką z imieniem i nazwiskiem. Książki podlegają 3 dniowej kwarantannie, po tym czasie zostaną zdjęte z konta czytelnika. Kwarantanna dotyczy również książek i czasopism udostępnianych w czytelnikach. W Filii nr 2 zwracane książki podaje czytelnik do czytania czytelnikiem i odkłada je do przygotowanego kartonu. Książki od razu zostają zdjęte z konta czytelnika.
7. Na terenie Biblioteki czytelników obowiązuje zakaz spożywania posiłków.
8. Akcja prowadzona przez bibliotekę ph. BOOKCROSSING zostaje zawieszona do odwołania. Biblioteka nie przyjmuje darów.
9. Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania wywieszonych w toaletach instrukcji, dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk.
10. Dezynfekcja powierzchni dotykowych tj. poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł oraz osłon pleksi przeprowadzana będzie przed rozpoczęciem pracy z czytelnikiem, podczas przerw i po zakończonej pracy.
11. Dezynfekcja powierzchni płaskich odbywać się będzie po zakończonej pracy, natomiast dezynfekcja blatów bibliotecznych po odejściu każdego czytelnika.
12. W miarę potrzeb przeprowadzana będzie bieżąca dezynfekcja klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych często dotykanych powierzchni.

13. Bieżącą dezynfekcję toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
14. W toalecie może przebywać jedna osoba.
15. Wyznaczono i przygotowano pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Jest nim toaleta dla czytelników znajdująca się na parterze.
16. Numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych umieszczone są w holu biblioteki, w gablocie.

§4

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy MBP 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. Pracownicy powinni na bieżąco śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach 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 korona wirusem zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu. W przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik będzie oczekiwał na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Wstrzymana zostanie obsługa czytelników oraz zostanie powiadomiona właściwa miejscowa powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna. Należy stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.
4. Zostanie ustalony obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, aby przeprowadzić rutynowe sprzątnięcie, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Rekomenduje się zastosowanie do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

§5

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem

1. Bibliotekarz odmówi obsługi czytelnika w przypadku zauważenia wyraźnych objawów tj. uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu. Osoba taka 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. Taki incydent należy zgłosić do Dyrektora MBP w Mławie, 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 czytelników i pracowników (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/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§6

Załącznikami do niniejszej procedury są:

- instrukcja prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki,
- instrukcja prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawic
- instrukcja skutecznego mycia rąk,
- instrukcja skutecznego dezynfekowania rąk.