

Zarządzenie nr 4/2021 dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lęborku z dnia 12 marca 2021 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i organizacji pracy w Bibliotece
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

§ 1

W zarządzeniu nr 2/2021 dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lęborku z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie zasad i organizacji pracy w Bibliotece w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 po punkcie 3 dodaje się punkty 4 - 6 w brzmieniu:
„4. Do odwołania zamknięty zostaje wolny dostęp do zbiorów.
5. Wypożyczanie zbiorów będzie odbywać się wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach.
6. Ograniczona pozostaje stacjonarna oferta kulturalno-oświatowa biblioteki.”
2. § 2 punkt 4: skreślone zostają słowa „lub w przyłbicach ochronnych”.
3. § 3
 - 1) punkt. 3 zostaje zawieszony do stosowania do odwołania
 - 2) ust. 1 punkt 2: skreślone zostają słowa „lub przyłbicę”.
4. § 4
 - 1) punkt 3 przyjmuje brzmienie: „Wszystkie osoby przebywające na terenie biblioteki zobowiązane są do:
- dezynfekcji dłoni,
- przebywania w bibliotece w maseczkach,
- zachowania bezpiecznej odległości,
- skrócenia czasu przebywania do niezbędnego minimum,
- stosowania się zasad obowiązujących w bibliotece.”
 - 2) punkt 4 zostaje zawieszony do stosowania do odwołania
5. § 5
 - 1) punkt 8 przyjmuje brzmienie: „8. Wprowadzone zostaje telefoniczne lub e-mailowe zamawianie pozycji znajdujących się na półkach i ich odbiór po otrzymaniu informacji o ich przygotowaniu w ciągu 2 dni.”
 - 2) po punkcie 8 dodaje się punkt 9. W brzmieniu „Zalecane jest opuszczanie biblioteki specjalnie przygotowanym tylnym wyjściem.
 - 3) punkt 9 otrzymuje nr 10.

Tekst jednolity z dnia 12.03.2021 r.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W LĘBORKU
W OKRESIE STANU ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO

§ 1

1. W okresie zagrożenia epidemicznego Miejska Biblioteka Publiczna w Lęborku funkcjonuje reżimie sanitarnym. Na terenie obiektu obowiązują dezynfekcja dłoni, maseczki oraz zachowanie bezpiecznej odległości.
2. Ograniczona zostaje liczba osób korzystających jednorazowo z ogólnodostępnych pomieszczeń - nie więcej niż 1 osoba na 15 m², z wyłączeniem pracowników biblioteki. Informację o maksymalnej liczbie użytkowników należy wywiesić przy wejściu do pomieszczenia.
3. Do odwołania nieczynna będzie działająca szatnia.
4. Do odwołania zamknięty zostaje wolny dostęp do zbiorów.
5. Wypożyczanie zbiorów będzie odbywać się wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach.
6. Ograniczona pozostaje stacjonarna oferta kulturalno-oświatowa biblioteki.

§ 2
ZASADY POSTĘPOWANIA OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW

1. Po przyjsciu do budynku biblioteki, przed rozpoczęciem pracy, należy umyć ręce wodą z mydłem i dezynfekować dłonie. W trakcie pracy regularnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, dezynfekować dłonie środkiem na bazie alkoholu.
2. Należy według potrzeb, minimum trzy razy dziennie, dezynfekować blaty biurek i stojące osłony z pleksi, klamki, włączniki światła, klawiatury itp. Systematycznie należy wietrzyć pomieszczenia. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie codziennych prac porządkowych odpowiedzialny jest referent ds. spraw administracyjnych.
3. Podczas sprząwania należy nosić osłonę nosa i ust oraz jednorazowe rękawice ochronne.
4. 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.
5. W przestrzeniach wspólnych biblioteki, a także tych do których przychodzą osoby z zewnątrz, pracownicy muszą przebywać w maseczkach ~~lub przyłbicach ochronnych~~. Jednorazowe rękawice ochronne należy stosować podczas wykonywania obowiązków, w których następuje bezpośredni kontakt z przedmiotami przynoszonymi spoza biblioteki.
6. Zaleca się ograniczenie przebywania w przestrzeniach wspólnych. Listę obecności należy podpisywać raz w tygodniu.
7. Należy zachować odległość minimum 1,5 m pomiędzy osobami znajdującymi się w jednym pomieszczeniu. Dla użytkowników biblioteki należy bezpieczne odległości wyznaczyć na podłodze.
8. Jeśli istnieje taka możliwość należy unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej.
9. Wszelkie przypadki kwarantanny, zakażenia, kontaktu z osobami zakażonymi pracownikami biblioteki niezwłocznie zgłaszają poprzez adres e-mail: mbp@biblioteka.lebork.pl lub telefonicznie.
10. Za zapewnienie sprzętu i środków do dezynfekcji, wywieszenie instrukcji sanitarnohigienicznych i zasad obowiązujących w obiekcie odpowiedzialny jest referent ds. spraw administracyjnych.
11. Zobowiązuje się pracowników Biblioteki do bieżącego śledzenia i ścisłego stosowania zaleceń zamieszczanych na stronie Głównego Inspektora Sanitarnego: www.gov.pl/koronawirus

§ 3
ZASADY POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI BIBLIOTECZNYMI

1. Zwrot materiałów przez czytelników następuje wyłącznie do wrzutni.
2. Zwrócone materiały podlegają kwarantannie przez okres 7 dni. Po tym czasie należy zdjąć je z konta czytelnika i włączyć do zbiorów na normalnych zasadach. Za okres 7 dni nie nalicza się opłaty za przetrzymanie.
3. ~~Książki w wolnym dostępie nie podlegają kwarantannie jeżeli zostaną spełnione zasady reżimu sanitarnego, chyba że czytelnik będzie przejawiał objawy choroby.~~

I. Biblioteka Główna

1. Wyjmowanie materiałów z wrzutni następuje w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz dziennie. Za rytmiczność wyjmowania odpowiada kierowniczka wypożyczalni dla dorosłych.
2. Osoba wyjmująca materiały z wrzutni musi nosić maseczkę ~~lub przyłbicę~~, rękawiczki jednorazowe. Materiały należy przenieść na wózek biblioteczny, przeznaczony wyłącznie do tego celu i przewieźć do pomieszczenia Bractwa Białej Wieży. Każdą partię materiałów należy opatrzyć datą zwrotu.

II. Filia

1. Zwrot materiałów następuje wyłącznie do przygotowanych specjalnie w tym celu kartonów. Materiały do kartonów wkładają własnoręcznie czytelnicy.
2. Przenoszenie zwrotów z wrzutni następuje na zasadach określonych w punktach I. 1 i I.2. Osobą odpowiedzialną jest kierowniczka filii nr 1.
3. Każdy karton z materiałami należy opatrzyć datą ich zwrotu,

§ 4

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE OSOBY KORZYSTAJĄCE Z USŁUG BIBLIOTEKI

1. W okresie zagrożenia epidemicznego Miejska Biblioteka Publiczna w Lęborku funkcjonuje reżimie sanitarnym, z ograniczoną liczbą odbiorców usług bibliotecznych.
2. W pomieszczeniach nie może przebywać więcej osób niż liczba określona na tablicy informacyjnej przy wejściu do każdego pomieszczenia.
3. Wszystkie osoby przebywające na terenie biblioteki zobowiązane są do:
 - dezynfekcji dłoni,
 - przebywania w bibliotece w maseczkach,
 - zachowania bezpiecznej odległości,
 - skrócenia czasu przebywania do niezbędnego minimum,
 - stosowania się zasad obowiązujących w bibliotece.
4. ~~Z wolnego dostępu do zbiorów mogą korzystać jedynie osoby, które zachowały zasady określone w pkt. 3~~
5. Czytelnicy zobowiązani są do zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych wyłącznie do wrzutni znajdującej się przy wejściu do biblioteki.
6. Nie jest zalecane podawanie karty bibliotecznej.
7. Wskazane jest, aby czytelnicy korzystali w domu z katalogu internetowego biblioteki i przychodzili z listą poszukiwanych tytułów.
8. Wprowadzone zostaje telefoniczne lub e-mailowe zamawianie pozycji znajdujących się na półkach i ich odbiór po otrzymaniu informacji o ich przygotowaniu w ciągu 2 dni.
9. Zalecane jest opuszczanie biblioteki specjalnie przygotowanym tylnym wyjściem.
10. Użytkownicy w czasie pobytu w bibliotece powinni bezwzględnie stosować się do zasad profilaktycznych określonych przez Główny Inspektorat Sanitarny i Ministerstwo Zdrowia.

§ 5

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY PODEJRZENIU ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM:

I. Pracowników biblioteki

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy biblioteki nie mogą przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem rodzinnym.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora biblioteki. Referent ds. spraw administracyjnych niezwłocznie odsyła pracownika do domu transportem indywidualnym lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik oczekuje na transport w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
3. Dyrektor biblioteki lub kierownik działu wstrzymuje odwiedziny czytelników, powiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

4. Referent ds. spraw administracyjnych ustala obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba, zarządza przeprowadzenie sprzątnięcia oraz zdezynfekowania powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
5. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

II. Użytkowników biblioteki

6. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Pracownik biblioteki informuje użytkownika o konieczności jak najszybszej konsultacji z lekarzem.
7. Pracownik zgłasza incydent do dyrektora biblioteki
8. Referent ds. spraw administracyjnych ustala obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba, zarządza przeprowadzenie sprzątnięcia oraz zdezynfekowania powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
9. Referent ds. spraw administracyjnych ustala listę osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w tej części obiektu, w której przebywał użytkownik.
10. Referent ds. organizacyjnych przekazuje zidentyfikowanym osobom informację o incydencie z zaleceniem 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

Z dniem 31 stycznia 2021 r. traci moc Zarządzenie nr 4/2020 dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lęborku z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Bibliotece w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zofia Biskupska-Lisiecka

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lęborku