

ZARZĄDZENIE NR 228/8/2020
Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w
Bydgoszczy
z dnia 4 maja 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia „Wytycznych dotyczących funkcjonowania Biblioteki po zdjęciu zakazu prowadzenia działalności bibliotecznej w związku ze znoszeniem ograniczeń związanych z COVID-19”

Działając na podstawie art.68 ust.1 pkt 1 i ust.5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z póź. zm.) i art. 7 *Karty Nauczyciela* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215), § 14 Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy w związku z art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (D.U. z 2020 r. poz. 792)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Procedurę funkcjonowania Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce opracowaną na podstawie wytycznych Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z GIS” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam „Szczegółowe wytyczne dotyczące funkcjonowania Biblioteki po zdjęciu zakazu prowadzenia działalności bibliotecznej w związku ze zniesieniem ograniczeń związanych z COVID-19”, które stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2020 r.

**Procedura funkcjonowania Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bydgoszczy
w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce opracowane na podstawie wytycznych
Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z GIS (28.04.2020)**

Cel wdrażania procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) bibliotek 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.

Cześć I - Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/ obsłudze.

1. Wydzielenie „drogi brudnej”, tj. miejsca zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie, oraz „drogi czystej” dla książek wypożyczanych z biblioteki, które są po kwarantannie.
2. Odkładanie przyjętych książek na okres 14 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
3. Zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
4. Podział realizowanych przez instytucję zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie.
5. Organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
6. Organizację trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
7. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
8. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
9. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i porad 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.
10. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - 1) wprowadzenie różnych godzin przerw,

- 2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
11. Szczególną troskę o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie angażowanie w bezpośredni kontakt z użytkownikiem osób powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych.
12. 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, ewentualnie przyłbicę 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.
13. Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

Część II - Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
2. Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło). Rekomenduje się zapewnienie możliwości zakupu maseczek ochronnych na terenie obiektu.
3. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.

5. Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
6. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie biblioteczej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
7. Ograniczenie liczebności użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
9. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
10. Ewentualne ograniczenie godzin otwarcia.
11. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
12. Ograniczenie wykorzystania multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. tablety).
13. Ograniczenie możliwości korzystania z szatni lub czasowe zniesienie takiej możliwości.
14. Ograniczenie liczby osób przebywających w toaletach; rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była o połowę mniejsza od liczby ubikacji.
15. Bieżącą dezynfekcję toalet, wind, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
16. 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.
17. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

Część III - Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.

1. Pracownicy /obsługa biblioteki zostaną 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. Specjalista ds. bhp zobowiązany zostanie na bieżąco śledzić informację Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych 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 koronawirusem zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik będzie 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.

Część IV - 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 kierownictwa obiektu, 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/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**Szczegółowe wytyczne dotyczące funkcjonowania Biblioteki po zdjęciu zakazu
prowadzenia działalności bibliotecznej w związku ze zniesieniem ograniczeń
związanych z COVID-19**

Część I - Wytyczne ogólne

1. Biblioteka jest otwarta dla czytelników od poniedziałku do piątku w godzinach 10-17.
2. Dla czytelników uruchamia się wyłącznie wypożyczalnię (przeniesioną na parter budynku).
3. W godz. 13.00-13.30 następuje przerwa techniczna w działaniu biblioteki, podczas której następuje dezynfekcja pomieszczeń dostępnych czytelnikom.
4. Ogranicza się dostęp czytelników do wyznaczonych miejsc na parterze budynku (stanowisko wypożyczania podpisywania kart obiegowych, stanowisko zwrotów wypożyczonych materiałów)
5. W bibliotece może jednorazowo przebywać maksymalnie 3 czytelników.
6. W pomieszczeniu służbowym, w którym pracownik ma swoje stanowisko pracy, dopuszcza się pracę bez maseczki przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m.

Część II - Wytyczne dotyczące czytelnika

1. W bibliotece może przebywać jednocześnie maksymalnie 3 czytelników.
2. Należy zachować bezpieczną odległość pomiędzy osobami (około 2 metrów).
3. Dla czytelników otwarta jest wyłącznie wypożyczalnia.
4. Czytelnie, zbiory z wolnym dostępem, czasopisma, stanowiska komputerowe, pracownia internetowa/ multimedialna, katalogi kartkowe są niedostępne dla czytelników.
5. Każdy czytelnik wchodzący do biblioteki ma obowiązek noszenia maseczki ochronnej oraz rękawiczek.
6. Po wejściu do biblioteki należy zdezynfekować ręce.
7. Realizowane będą tylko zamówienia wysłane przez katalog INTEGRO.
8. Do 30 czerwca 2020 roku wstrzymane zostaje systemowe naliczanie regulaminowych kar za przetrzymywanie wypożyczonych materiałów.

Część III - Wytyczne dotyczące pracowników obsługi:

1. Obsługa czytelników:
Pracownik pełniący dyżur w szatni:
 - 1) w celu zabezpieczenia się przed zakażeniem stosuje środki ochrony osobistej tj.: maseczkę ochronną lub przyłbicę oraz rękawiczki ochronne,
 - 2) komunikacja z czytelnikami odbywa się przez okno wewnętrzne,
 - 3) na teren biblioteki wpuszcza osoby w maseczkach ochronnych zakrywających usta i nos i rękawiczkach jednorazowych,
 - 4) kontroluje dezynfekcję rąk przez osoby wchodzące na teren biblioteki,

- 5) kieruje ruchem czytelników (jednorazowo trzy osoby na terenie w strefie obsługi czytelników),
 - 6) poza strefę obsługi wpuszcza jedynie pracowników zatrudnionych w Bibliotece i Zespole Szkół Nr 33. Inne osoby – po uprzednim powiadomieniu odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
2. Sprzątanie pomieszczeń biblioteki:
- 1) pomieszczenia administracyjno-biurowe – na bieżąco, co najmniej 1 razy w ciągu dnia pracy. Opróżnianie koszy 2 razy w ciągu dnia,
 - 2) pozostałe pomieszczenia poza strefą obsługi czytelników - w przypadku użytkowania codziennie, w innym przypadku - w zależności od potrzeb,
 - 3) pomieszczenia w strefie obsługi czytelników (parter pomiędzy pomieszczeniem wc a pok. 17):
 - przed rozpoczęciem obsługi czytelników tj. od 7⁰⁰ – 9³⁰,
 - w czasie przerwy technicznej tj. w godz. 13⁰⁰ – 13³⁰,
 - toalety - 1 raz w ciągu godziny, lub w razie potrzeby,
 - klamki – dezynfekcja na bieżąco,
 - korytarz w strefie obsługi czytelników – mycie nie rzadziej niż co 2 godziny,
 - pojemniki na zużyte środki ochrony opróżniać po zapełnieniu do $\frac{3}{4}$ pojemności, poprzez zaklejenie taśmą klejącą worka nie rzadziej niż 1 raz w ciągu dnia pracy.

Część IV – Wytyczne dotyczące obsługi czytelników

1. Przyjmowanie zwrotów, podbijanie kart obiegowych w pomieszczeniu wydzielonym na parterze budynku (system Prolib oraz kieszonki czytelnika)
 - 1) po przyjsciu do pracy pracownik myje ręce, zakłada rękawiczki oraz maseczkę lub przyłbice.
 - 2) przyjmowanie zwrotów zbiorów: książek, zbiorów audiowizualnych, z Czytelni, odbywa się z zachowaniem bezpiecznej odległości,
 - 3) zdejmowanie z kont czytelnicznych oraz wyjmowanie rewersów z kieszonek czytelnika
 - 4) odkładanie na stolik zwroty przeznaczone na 3 dniową kwarantannę
 - 5) nauczyciel-bibliotekarz nanosi w systemie Prolib 3-dniową kwarantannę na oddane zbiory
 - 6) pracownik Magazynu dwa razy dziennie wywozi książki na wyszczególnione regały na 3-dniową kwarantannę – robi oznaczenie dat rozpoczęcia kwarantanny i jej zakończenia. Po skończonej kwarantannie pracownik Magazynu włącza księgozbiór odpowiednio do Magazynu. Zgłasza pracownikowi Wypożyczalni zakończenie kwarantanny zbiorów audiowizualnych i Czytelni,
 - 7) po zakończonej pracy lub przerwie rękawiczki należy wyrzucić do kosza zamkniętego w toalecie na I piętrze, przyłbice zdezynfekować i zostawić w Wypożyczalni
 - 8) po skończonej pracy nauczyciel - bibliotekarz dezynfekuje ladę na którą kładzione są oddawane zbiory, klawiaturę, myszkę.
 - 9) po skończonej pracy kieszonki oraz laptop zanoszone są do Magazynu

2. Wypożyczenia, zapisy nowych czytelników w pomieszczeniu wydzielonym na parterze budynku.
 - 1) po przyjeździe do pracy pracownik myje ręce, zakłada rękawiczki oraz maseczkę lub przyłbice,
 - 2) wydaje zamówione zbiory – bez wglądu w kartę biblioteczną czytelnika, wydrukowane rewery nie podaje do podpisu czytelnikowi, sam na rewersach wpisuje datę wypożyczenia i oznaczenie wielką literą „W”(Wirus) i o tym informuje czytelnika,
 - 3) rewery odkłada i po skończonej pracy, ewentualnie w trakcie przerwy włącza do kieszonek danego czytelnika,
 - 4) nowo zapisany czytelnik podpisuje deklarację czytelnika na wydzielonym miejscu oraz otrzymuje kartę czytelnika,
 - 5) wyjątkowych sytuacjach kiedy czytelnik nie posiada dostępu do Internetu jest zapisywany przez pracownika na podstawie dowodu osobistego oraz sprawdza zbiory i je zamawia,
 - 6) po zakończonej pracy lub przerwie rękawiczki należy wyrzucić do kosza zamkniętego w toalecie na I piętrze, przyłbice zdezynfekować i zostawić w Wypożyczalni,
 - 7) po skończonej pracy nauczyciel - bibliotekarz dezynfekuje po sobie miejsce pracy, klawiaturę, myszkę,
3. Inne codzienne czynności:
 - 1) Sprawdzenie poczty elektronicznej w Wypożyczalni, ze szczególnym uwzględnieniem wysyłania kodów IBUK-Libra
 - 2) Sprawdzenie i zrealizowanie zamówień audiowizualnych z Wypożyczalni