

**Procedura funkcjonowania Publicznej Biblioteki Pedagogicznej
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie oraz filii
w Kłobucku, Lelowie, Lublińcu, Myszkowie w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce
opracowana na podstawie wytycznych Ministerstwa Rozwoju
w konsultacji z GIS 28.04.2020**

Cel wdrażania procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz użytkowników biblioteki.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników biblioteki.
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.

Wytyczne zostały podzielone na pięć części:

- I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom biblioteki.
- II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.
- III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników biblioteki.
- IV. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u użytkownika biblioteki zakażenia koronawirusem.
- V. Szczegółowe zasady wypożyczania książek i zbiorów multimedialnych oraz ich zwrotu do biblioteki.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom biblioteki

1. Zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów online oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
2. Podział realizowanych przez instytucję zadań tak, aby ich część niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie, mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie.

3. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. Organizacja trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego.
5. Zapewnienie pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (przyłbice, maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
6. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia pomieszczeń.
7. 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).
8. Szczególna troska o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – nieangażowanie w bezpośredni kontakt z użytkownikiem osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych.
9. Wytyczne dla pracowników:
 - 1) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe 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 i jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do 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 światel czy biurka,
- 8) regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel,
 - 9) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
10. Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie użytkowników, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
2. Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji.
3. Umieszczenie 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 krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
5. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględniająca wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
6. Ustawienie przesłony ochronnej z pleksi lub umieszczenie folii w punkcie kontaktu użytkownika z pracownikiem biblioteki oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
7. Ograniczenie liczebności użytkowników 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. Pojemniki z płynem dezynfekującym znajdują się przed wejściem do obiektu.
9. Pomieszczenia biblioteki są często wietrzone.

10. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
11. Ograniczenie godzin otwarcia.
12. Ograniczenie użytkowania księgozbioru z wolnym dostępem do półek oraz katalogów kartkowych.
13. Ograniczenie wykorzystania multimediiów.
14. Ograniczenie liczby osób przebywających w toaletach.
15. Bieżąca dezynfekcja 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.

III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników biblioteki

1. Pracownicy 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 <https://www.gov.pl/web/koronawirus> lub gis.gov.pl, 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 użytkowników, 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 obowiązującymi w placówce oraz zdezynfekowanie 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.

IV. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u użytkownika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia u użytkownika wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba taka nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Powinna zostać poinformowana o konieczności jak najszybszego zgłoszenia 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, jeśli to możliwe, listy pracowników oraz użytkowników 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.

V. Szczegółowe zasady wypożyczania książek i zbiorów multimedialnych oraz ich zwrotu do biblioteki

1. W siedzibie głównej biblioteki w Częstochowie czytelnik samodzielnie skanuje kod kreskowy każdego oddawanego zbioru czytnikiem wystawionym przed osłoną z pleksi i odkłada do wyznaczonego pojemnika oznaczonego datą zwrotu.
2. W filiach biblioteki w Kłobucku, Lelowie, Lublińcu i Myszkowie czytelnik odczytuje sygnaturę książek lub zbiorów multimedialnych, które oddaje i odkłada do wyznaczonego pojemnika oznaczonego datą zwrotu.
3. Zapelnione pojemniki z oddanymi zbiorami są odstawiane do miejsca kwarantanny wyznaczonego w bibliotece na okres 14 dni. Pojemniki przeznaczone do kwarantanny książek są na bieżąco dezynfekowane.
4. Biblioteka rekomenduje czytelnikom zarejestrowanym w siedzibie głównej w Częstochowie zdalną rezerwację zbiorów. Katalog online dostępny jest na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka.womczest.edu.pl.
5. W przypadku poszukiwania zbiorów na określony temat czytelnik może otrzymać pomoc w wyborze literatury i multimediiów, wysyłając zamówienie mailowe pod adres:
 - 1) siedziby głównej biblioteki w Częstochowie wypozyczalnia@womczest.edu.pl (tel. 34 32874),
 - 2) Filii w Kłobucku swiatecka-radzioch@womczest.edu.pl ;
sendal@womczest.edu.pl (tel. 34 3173369),
 - 3) Filii w Lelowie lebp@womczest.edu.pl (tel. 34 3550099),
 - 4) Filii w Lublińcu lubp@womczest.edu.pl (tel. 34 3511798),
 - 5) Filia w Myszkowie mybp@womczest.edu.pl (tel. 34 313 44 94)
6. Pracownik biblioteki będzie również dokonywał wypożyczeń zbiorów zamówionych bezpośrednio przez czytelnika podczas wizyty w bibliotece.



7. W wyznaczonym w bibliotece miejscu czytelnik będzie miał możliwość wyboru wybranych zbiorów do wypożyczenia. Zbiory nie wybrane przez czytelnika podlegają procedurze zwrotu opisanej w pkt 1 i pkt 2. W miejscu wyznaczonym do wyboru książek znajduje się pojemnik z płynem do dezynfekcji rąk. Każdorazowo po wizycie czytelnika dezynfekowana jest powierzchnia lady bibliotecznej oraz miejsce wyznaczone do przeglądania zbiorów.
8. Do odwołania biblioteka nie wykonuje odbitek kserograficznych i nie umożliwia czytelnikom korzystania ze stanowisk komputerowych.
9. Do odwołania biblioteka nie udostępnia czytelnikom zbiorów w czytelni. Z chwilą jej otwarcia obowiązywać będą wszystkie opisane powyżej procedury.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie

mgr Elżbieta Doroszuk