

**OP. 021.13.2020**

**Zarządzenie nr 13/2020  
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy  
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego  
z dnia 11 maja 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania  
Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego  
w trakcie epidemii COVID-19, dla użytkowników oraz pracowników Biblioteki”**

Na podstawie §7 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 792) ora §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz §3 ust. 3 pkt 1) i pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Z dniem 12 maja 2020 r. Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego wznawia swoją działalność, w ograniczonym zakresie.
2. Z dniem wznowienia działalności Biblioteki wprowadzona zostaje „Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników i pracowników Biblioteki”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Procedura opracowana została na podstawie wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, wydanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020 r. oraz w oparciu o rekomendacje Biblioteki Narodowej i zalecenia Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**dr Michał Strak**

## **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników**

**Wypożyczanie książek w wypożyczalni przy ul. Koszykowa 26/28 jest pierwszym krokiem na drodze do pełnego uruchomienia całej Biblioteki. Kolejne kroki będą uzależnionej od sytuacji epidemicznej w kraju oraz od przebiegu wypożyczeń w Bibliotece.**

Procedura określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Biblioteki. Procedura obowiązuje wszystkich czytelników oraz innych osób przebywających na terenie Biblioteki (dalej: użytkownicy). Procedura obejmuje:

- a) zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcja powierzchni i zasobów bibliotecznych;
- b) zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu;
- c) zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki;
- d) zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki;
- e) procedury postępowania w przypadku podejrzenia u użytkownika zakażenia koronawirusem.

### **Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcja powierzchni i zasobów bibliotecznych**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne dla użytkowników w obszarze Biblioteki (Wypożyczalnia, przy wejściu do Biblioteki).
2. Wyznacza się bezpieczną odległość - strefy zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.
3. Ustala się limit osób przebywających w Bibliotece tj. 3 osoby z tym, iż rodzic/opiekun prawny może wejść do Biblioteki z maksymalnie dwójką dzieci do lat 13. Dzieci powyżej 13 r.ż. są traktowane jako samodzielne osoby.
4. W pomieszczeniu Wypożyczalni może przebywać tylko jedna osoba. Pozostałe dwie mogą czekać w hollu, z zachowaniem bezpiecznej odległości.
5. Skracą się czas przebywania w Bibliotece na **okres niezbędny** do wypożyczenia lub zwrotu zbiorów. Nie ma możliwości korzystania z innych przestrzeni Biblioteki (tj. pokoju pracy grupowej, stanowisk komputerowych, sali konferencyjnej, czytelnia), które są nieczynne do odwołania.

6. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest bezwzględnie noszenie masek ochronnych i rękawiczek (w przypadku braku rękawiczek należy pobrać jednorazowe rękawiczki dostępne w Bibliotece). Użytkownik bez rękawiczek i maski nie zostanie obsłużony.
7. Użytkownik wchodzący do Biblioteki powinien mieć maseczkę i dokonać dezynfekcji dłoni. W przypadku kiedy użytkownik odmawia dezynfekcji dłoni i założenia rękawiczek należy przyjąć książki i odłożyć je do kwarantanny. Instrukcje i wytyczne korzystania ze środków dezynfekcji dłoni i korzystania z rękawiczek są umieszczone przy wejściu do Biblioteki.

### **Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu**

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów za pośrednictwem **zamówienia** poprzez internetowe konto użytkownika. Po dokonaniu rezerwacji użytkownik będzie mógł odebrać książki jedynie w Wypożyczalni. Wypożyczalnia jest czynna pn. – pt. w godz. 13.00 – 19.00.
2. Dla osób, które będą zamawiały książki w Bibliotece będzie wydzielony 1 komputer.
3. Osoby, które będą po raz pierwszy w Bibliotece z zamiarem zapisu i wypożyczenia książek, powinny wcześniej zapoznać się z regulaminem Wypożyczalni (na stronie) i posiadać 40 (czterdzieści) złotych w gotówce, aby wpłacić kaucję.
4. Udostępniane będą tylko zbiory Wypożyczalni oraz zbiory z Czytelni Głównej oznaczone sygnaturą z literą [w].
5. Zawiesza się wypożyczanie książek oznaczonych sygnaturą AC.
6. Kody do Legimi będą wydawane przez pocztę e-mailową, tylko czytelnikom Biblioteki.

### **Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki**

1. W Bibliotece wydziela się stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie oraz stanowiska dla zbiorów wypożyczanych z Biblioteki.
2. Zaleca się zwrot zbiorów bezpośrednio bibliotekarzowi w Wypożyczalni, który odpisuje zbiory i wkłada do odpowiednio przygotowanych wózków i wywozi do magazynu, do wydzielonego miejsca przeznaczonego na kwarantannę.
3. Przyjęte zbiory zostaną odłożone na okres 5 dni, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały zbiory.
5. Użytkownik zwracając zbiory biblieczne musi mieć założoną maskę i jednorazowe rękawice oraz zachować bezpieczną odległość.

### **Zasady udostępniania zbiorów z Biblioteki**

1. W ramach otwarcia Biblioteki czynna będzie wyłącznie Wypożyczalnia przy ul. Koszykowa 26/28
2. Do odwołania zamknięte pozostają wszystkie Czytelnie Biblioteki.
3. Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed zamknięciem/dezynfekcją Biblioteki.

4. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszono korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu, w tym korzystanie ze zbiorów w wolnym dostępie do półek.
5. Przy wypożyczaniu/zwrocie zbiorów czytelnik **musi zdezynfekować ręce przed wejściem do Biblioteki, mieć założoną maskę i jednorazowe rękawice oraz zachować bezpieczną odległość zgodnie z informacją wizualną i wytycznymi GIS.**
6. Zawieszona jest oferta kulturalno-oświatowa Biblioteki.

### **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 będzie wpuszczona na teren Biblioteki. Będzie 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 dyrektora Biblioteki lub jednego z zastępców, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach Biblioteki, w których przebywał użytkownik, i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

### **Postanowienia końcowe**

Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Bibliotek

### **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w trakcie epidemii COVID-19 dla pracowników Biblioteki.**

Procedura określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa pracy pracowników i obsługi użytkowników Biblioteki w trakcie epidemii COVID-19, przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki. Procedura obejmuje:

- a) zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego pomiędzy pracownikami;
- b) zapewnienie zasad zachowania bezpieczeństwa i środków higieny dla pracowników;
- c) organizacja pracy pracownika na stanowisku zwrotu zbiorów oraz postępowanie z książkami na kwarantannie;
- d) procedury zapobiegawcze: podejrzenie obecności wirusa u pracowników.

### **Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego pomiędzy pracownikami**

1. W celu zmniejszenia liczby pracowników na miejscu w danym momencie pracownicy pracują w podzielenie zmian, rotacyjnym, pracy zdalnej wg ustalonego, przez kierowników poszczególnych działów, harmonogramu.
2. Ubiór pracownika na stanowisku pracy:
  - a) stanowisko wypożyczania/zwrotu zbiorów bibliotecznych (w tym odbiór książek na kwarantannę) - pracownik wyposażony jest w maskę, okulary lub przyłbice oraz rękawiczki. Stanowisko wyposażone jest w szybę z plexi;
  - b) pracownicy Biblioteki nie uczestniczący przy obsłudze czytelników/użytkowników na terenie Biblioteki mogą przebywać bez maseczek ochronnych;
3. Bezwzględne jest noszenie masek i rękawiczek ochronnych przez personel Biblioteki stykający się z użytkownikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.
4. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 2 metry).
5. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami – 1,5 metra)
6. Gdzie to możliwe zaleca się wykorzystywanie do komunikacji metod takich jak: mail, telefon komórkowy, skype lub inne komunikatory.
7. Zalecane jest korzystanie przez pracowników rotacyjnie z pomieszczeń śniadaniowych.

### **Zapewnienie zasad zachowania bezpieczeństwa i środków higieny dla pracowników**

1. Pracownicy pracują w Bibliotece wg ustalonych harmonogramów, zakresu obowiązków, bieżących potrzeb i zadań.
2. Pracownicy pracujący w biurze powinni przebywać pojedynczo w pokojach lub z zachowaniem 2 metrów odstępu. Poza biurem powinni używać masek i rękawiczek.
3. Pracownicy powinni często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem i dezynfekować osuszone dłonie. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
4. 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.
5. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

### **Organizacja pracy pracownika na stanowisku zwrotu zbiorów oraz postępowanie z książkami na kwarantannie**

1. W Bibliotece wydzielona została stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie na okres 5 dni. Rekomenduje się oznaczenie m.in. miejsca przechowywania zwracanych materiałów bibliotecznych, punktów wypożyczeń/zwrotów oraz umieszczenie w odpowiednich miejscach niezbędnych instrukcji. Książki zostaną wyłączone z

- wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, złożone do wydzielonego pomieszczenia. Po wskazanym okresie kwarantanny zostaną włączone do użytkowania.
2. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należy przyjmowanie zwrotów, zdejmowanie wypożyczonych pozycji z konta czytelnika, opisywanie zbiorów na kwarantannę, dezynfekcja blatu, wózka i innych urządzeń na tym stanowisku.
  3. Pracownik musi bezwzględnie stosować się do obowiązujących w Bibliotece procedur w tym niniejszej procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki dla pracowników Biblioteki oraz innych procedur w zakresie organizacji pracy.
  4. W przypadku zbiorów audiowizualnych, takich jak DVD lub audiobooki, zalecane jest stosowanie procedur postępowania i czasu kwarantanny jak dla książek.

### **Procedury zapobiegawcze: podejrzenie obecności wirusa u pracowników**

1. Pracownicy/obsługa 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 [gis.gov.pl](https://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 należy niezwłocznie poinformować dyrektora o tym fakcie który powinien 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. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona powinna 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 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.