

ZARZĄDZENIE Nr 64/7/2020
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lnianie
z dnia 22 czerwiec 2020 roku

w sprawie: Wprowadzenia regulaminu korzystania z działalności upowszechnieniowej czytelnictwo i kulturalnej GBP w Lnianie w czasie epidemii COVID-19.

Na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO);
2. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

Zarządzam co następuje:

Wprowadzam regulamin korzystania z działalności upowszechnieniowej czytelnictwo i kulturalnej GBP w Lnianie w czasie epidemii COVID-19. (zał.nr 1)

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor GBP Lniano
Iwona Cymerzewska



REGULAMIN

korzystania z działalności upowszechnieniowej czytelnictwo i kulturalnej GBP w Lnianie oraz punktów bibliotecznych w Brzemionach i Ostrowitem w czasie epidemii COVID-19.

1. Na terenie instytucji mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, osoby z objawami takimi jak gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu nie powinny przebywać na terenie biblioteki i punktu bibliotecznego z działalnością kulturalną dotyczy to zarówno personelu jak i użytkowników . Każdy z uczestników zajęć każdorazowo ma mierzoną temperaturę i przynosi oświadczenie podpisane np. na zajęcia dla dzieci przez opiekunów prawnych (zał.1) , zaś na zajęcia dla dorosłych oświadczenie będzie dostępne w bibliotece(zał. 2)
2. W pomieszczeniach odbywają się wyłącznie zajęcia manualne (plastyczne, malarskie, rękodzielnicze) natomiast na wolnym powietrzu zajęcia poszerzamy o ruchowe wg ustalonego harmonogramu;
3. Zapisy na zajęcia dokonywane są telefonicznie, mailowo, lub osobiście.
4. Wejście do budynku odbywa się wejściem głównym, a przybycie na zajęcia należy sygnalizować używając np. dostępnym w bibliotece głównej dzwonkiem
5. W trakcie zajęć w obiekcie przebywa wyłącznie personel oraz osoby uczestniczące w zajęciach;
6. Zajęcia przeprowadzane są w poszczególnych salach w grupach liczących nie więcej osób niż:
 - biblioteka główna – 10 osób i opiekun,
 - punkt biblioteczny – 8 osób i opiekun;
 - na wolnym powietrzu - 12 osób i opiekun
7. Wprowadza się 30-minutowe odstępy pomiędzy grupami, co ogranicza kontakt pomiędzy osobami i umożliwia przewietrzenie pomieszczeń i dezynfekcję powierzchni dotykowych;
8. Każdy uczestnik wykonuje prace manualne przy zachowaniu odległości 2 m. i wykorzystuje indywidualny zestaw przyborów;
9. Przy wejściu do pomieszczeń placówki zorganizowane jest stanowisko dezynfekcji rąk wyposażone w dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcję dezynfekcji rąk;
10. Wszystkie rzeczy osobiste, nie wykorzystywane podczas zajęć, pozostawiane są na wieszakach i umieszczane w jednorazowych workach foliowych przyniesionych przez uczestnika zajęć.
11. Każda osoba przebywająca w obiekcie ma obowiązek do :
 - dezynfekowania rąk przed wejściem i wyjściem z placówki,
 - założenia i noszenia maseczki (lub innej osłony nosa i ust) oraz rękawiczek w pomieszczeniach
 - zachowywania dystansu społecznego min.2m,
 - przestrzegania zasad higieny (mycia rąk, kichania, kasłania..),
 - stosowania się do poleceń personelu placówki.
12. Pomieszczenia sanitarnohigieniczne wyposażone są w środki do higienicznego mycia i suszenia rąk oraz instrukcje mycia rąk.
13. W widocznym miejscu umieszcza się instrukcję zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki.
14. We wszystkich pomieszczeniach wprowadza się podwyższony reżim sanitarny, ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń sanitarnohigienicznych polegający na:
 - częstym wietrzeniu pomieszczeń, minimum 2 razy dziennie,
 - myciu wodą z detergentem podłóg i innych powierzchni 1x dziennie,
 - dezynfekowaniu powierzchni dotykowych kilka razy dziennie (blaty, biurka, klamki, kontakty, klawiatury, włączniki..),
 - dezynfekowaniu wyposażenia i sprzętu na stanowiskach po każdej grupie/osobie,
 - dezynfekowaniu pomieszczeń sanitarnohigienicznych minimum jeden raz dziennie.
15. Procesy mycia i dezynfekowania pomieszczeń odbywają się według ustalonego harmonogramu i są monitorowane.
16. Personel sprząający stosuje odzież ochronną, rękawiczki jednorazowe i osłonę nosa i ust.

17. W obiekcie zapewnia się pomieszczenie lub miejsce do odizolowania osoby chorej podejrzanej o zakażenie koronawirusem.
18. W sytuacji wystąpienia incydentu przebywania w obiekcie osoby chorej, podejrzanej o zakażenie koronawirusem należy:
- niezwłocznie odizolować ją od innych osób przebywających w placówce, a w uzasadnionych sytuacjach wezwać pomoc medyczną,
 - wstrzymać wejście innych użytkowników,
 - powiadomić dyrektora biblioteki wójta gminy i PSSE w Świeciu ,
 - ustalić obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba chora,
 - sporządzić wykaz osób z którymi osoba chora miała kontakt w bibliotece lub punkcie bibliotecznym
 - przeprowadzić mycie i dezynfekcję pomieszczeń zgodnie z przyjętymi procedurami ze szczególnym uwzględnieniem powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz obszaru, w którym przebywała osoba chora.
19. W widocznym miejscu w obiekcie umieszczone są numery telefonów do Powiatowej Stacji Sanitarnej–Epidemiologicznej w Świeciu i służb medycznych. Procedura postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19:
21. Pracownicy są zapoznani z ich obowiązkami i zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, 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 (zał. nr 3)
22. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://www.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
23. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem będzie on niezwłocznie odsunięty od pracy. Przyjmowanie kolejnych grup czytelników i uczestników działań kulturalnych zostanie wstrzymane i zostanie powiadomiona właściwa miejscowo powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna w Świeciu . Należy stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
24. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, będzie poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekowane powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosowanie się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.
25. w holu zostały umieszczone potrzebne numery telefonów, w tym do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

Całodobowa infolinia NFZ o koronawirusie – 800-190-590

Telefon SANEPID : 693-396-949 lub 607-123-837

Telefon DLA OSÓB W KWARANTANNIE : 697-418-528

Telefon SEKRETARIAT UG Lniano : 52-33-237-40 lub 52-33-230-02

Telefon do LEKARZA : 697-512-750 lub 884-025-207

Gminna Biblioteka Publiczna : 52/3323059

26. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek

27. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

28.. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1.07.2020r. do odwołania.

ZAŁ. 1

Wzór zgody rodzica na pomiar temperatury i potwierdzająca stan zdrowia uczestnika

Oświadczenie

Oświadczam ,iż moje dziecko jest zdrowe. Wyrażam jednocześnie zgodę na pomiar temperatury mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

przez pracowników biblioteki , w związku z udziałem w zajęciach upowszechniających czytelnictwo i kulturalnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lnianie i jej punktach bibliotecznych Brzemionach i Ostrowitem od dnia 01.07.2020r.

Lniano, dnia.....

(podpis rodzica /opiekuna)

ZAŁ. 2

Wzór zgody na pomiar temperatury i potwierdzająca stan zdrowia uczestnika

Oświadczenie

Oświadczam ,iż jestem zdrowa. Wyrażam jednocześnie zgodę na pomiar temperatury

(imię i nazwisko)

przez pracowników biblioteki , w związku z udziałem w zajęciach upowszechniających czytelnictwo i kulturalnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lnianie i jej punktach bibliotecznych od dnia 01.07.2020r.

Lniano, dnia.....

(podpis)

Załącznik nr 3

obowiązki pracowników GBP w Lnianie:

1. Obowiązki Dyrektora:

- ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii koronawirusa i choroby COVID-19;
- współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia środków do dezynfekcji sprzętu, wyposażenia i powierzchni,
- planuje, organizuje i monitoruje pracę personelu
- informuje rodziców o czynnikach ryzyka COVID-19 oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną ze skierowaniem dziecka do biblioteki i punktu bibliotecznego z działalnością kulturalną;
- zapewnia środki do utrzymania czystości i porządku w placówce, środki higieniczne do mycia i dezynfekcji rąk, środki ochrony indywidualnej dla pracowników (rękawiczki, maseczki) oraz środki do dezynfekcji sprzętu, wyposażenia i powierzchni,
- zapewnia pomieszczenie lub miejsce do odizolowania osoby chorej podejrzanej o zakażenie koronawirusem.

2. Obowiązki opiekuna w bibliotece i w punkcie bibliotecznym:

- opracowuje harmonogram zajęć;
- nadzoruje przebieg zajęć w zakresie podejmowanych aktywności, czasu i liczby uczestników;
- zabezpiecza obiekt przed przebywaniem innych osób np. rodziców,
- organizuje i utrzymuje stanowisko do dezynfekcji rąk przed wejściem do placówki;
- przeprowadza dezynfekcję sprzętu i wyposażenia oraz powierzchni dotykowych (biurka, blaty, kontakty, klamki, poręcze...) po każdej grupie;
- wietrzy pomieszczeń po każdej grupie;
- umieszcza w widocznym miejscu instrukcje zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki;
- umieszcza w pomieszczeniu sanitarnohigienicznym instrukcję mycia rąk;
- umieszcza w widocznym miejscu informację z numerami telefonów do administratora obiektu, Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Świeciu i służb medycznych w razie wystąpienia podejrzenia zachorowania na COVID-19.

3. Obowiązki personelu sprzątającego w bibliotece:

- wykonuje codzienne prace porządkowe: mycia i dezynfekcji pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia wg ustalonego harmonogramu, ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń sanitarnohigienicznych oraz powierzchni dotykowych (poręczy, klamek, włączników światła, uchwyty, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów);
- wietrzy pomieszczenia,
- utrzymuje wyposażenie toalet w środki do higienicznego mycia i suszenia rąk;

Dyrektor GBP LNIANO

Gminna Biblioteka Publiczna
ul. Wyzwolenia 9
86-141 Lniano
NIP 559-192-44-76
Regon 340104182

Dyrektor GBP Lniano
Iwona Cymarzewska