

Zarządzenie nr 62 /2020
REKTORA
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 02 czerwca 2020 r.

w sprawie organizacji pracy Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
w Jarosławiu w czasie epidemii COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady organizacji pracy Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu zwanej dalej jako „biblioteka”, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w czasie epidemii COVID-19.

§ 2

Biblioteka działa zapewniając bezpieczeństwo pracownikom poprzez:

- 1) organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m);
- 2) przygotowanie harmonogramu pracy dla pracowników realizujących wypożyczenia i zwroty książek;
- 3) zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej, takich jak: maseczki ochronne, rękawice jednorazowe, przyłbice ochronne oraz dostępu do preparatów do dezynfekcji rąk;
- 4) wietrzenie nieklimatyzowanych pomieszczeń;
- 5) ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych. Spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m), a wymiana informacji powinna następować telefonicznie oraz mailowo;
- 6) ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - a) wprowadzenie przerw w różnych godzinach,
 - b) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w jednym czasie;
- 7) stosowanie się do następujących wytycznych przez pracowników:

- a) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem,
- b) należy nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas obsługi czytelników,
- c) należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (2 metry),
- d) należy regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu,
- e) podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
- f) należy powstrzymać się od dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- g) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy dezynfekować powierzchnie dotykowe, takie jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł oraz biurka,
- h) należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, takie jak klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, włączniki światła.
- i) należy w miarę możliwości unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej.

§ 3

Bezpieczeństwo w budynku biblioteki zapewnia się poprzez:

- 1) zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji, takich jak płyny dezynfekcyjne oraz mydło;
- 2) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk;
- 3) zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych takich jak poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blaty w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków;
- 4) organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry);
- 5) zamontowanie przesłony ochronnej ze szkła akrylowego w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem oraz przy innych stanowiskach obsługi czytelników;
- 6) ograniczenie liczebności użytkowników umożliwiające przestrzeganie wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego;
- 7) zobowiązanie użytkowników do dezynfekowania dłoni przy wejściu do biblioteki, zakładania rękawic ochronnych oraz ochrony zakrywającej usta i nos oraz kontrolowanie ich w tym zakresie;

- 8) wyznaczenie linii na podłodze, których użytkownicy nie mogą przekraczać i kontrolowanie ich w tym zakresie;
- 9) ograniczenie godzin otwarcia biblioteki od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 14.00;
- 10) ograniczenie wizyt czytelników do zwrotów i wypożyczenia książek;
- 11) dokonywanie rezerwacji książek w katalogu on-line poza biblioteką lub telefonicznie;
- 12) wypożyczanie księgozbioru w wolnym dostępie poza bibliotekę wyłącznie studentom i pracownikom PWSTE w Jarosławiu po uprzednim zarezerwowaniu książek drogą telefoniczną lub mailową;
- 13) umożliwienie odbioru zarezerwowanych książek w następnym dniu roboczym;
- 14) prowadzenie korespondencji z czytelnikami za pomocą środków porozumiewania się na odległość;
- 15) poddawanie zwracanych książek kwarantannie;
- 16) umieszczanie środków piśmienniczych w specjalnym pojemniku i dezynfekowanie ich po każdym użyciu;
- 17) wprowadzenie rejestru osób korzystających ze zbiorów biblioteki (imię, nazwisko, numer telefonu);
- 18) ograniczenie możliwości korzystania z szatni;
- 19) bieżącą dezynfekcję toalet, wind, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych często dotykanych powierzchni;
- 20) wyznaczenie pomieszczenia lub obszaru przeznaczonego do odizolowania osoby w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych oraz wyposażenie go w środki ochrony indywidualnej oraz płyn dezynfekujący;
- 21) umieszczenie w łatwo dostępnym miejscu potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

§ 4

W bibliotece stosuje się następującą procedurę zapobiegawczą:

- 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) Pracownicy biblioteki powinni śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujące przepisy prawa.
- 3) W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy:

- a) niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób;
- b) wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić kanclerza oraz właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń;
- c) ustalić obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzić rutynowe sprzątanie zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe, w szczególności klamki, poręcze i uchwyty.

§ 5

W przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem procedura postępowania jest następująca:

- 1) W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby takich jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Osoba powinna zostać pouczona 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) Incydent należy zgłosić do kanclerza, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych, w szczególności klamek, poręczy, uchwytów.
- 3) Należy ustalić listę pracowników oraz klientów obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał użytkownik i zalecić im stosowanie 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

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam prorektorowi ds. dydaktycznych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
PWSTE w Jarosławiu
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman

Sporządził:
REKTOR BIBLIOTEKI
dr Beata Rejman

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Jerzy Kynkiewicz
Nr rei. Rz/P/47

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym
REKTOR BIBLIOTEKI
dr Beata Rejman