

**MĂSURI ȘI REGULI PENTRU ACTIVITATEA
BIBLIOTECII MUNICIPALE CODLEA
PRIVIND MĂSURILE PENTRU PREVENIREA CONTAMINĂRII CU NOUL
CORONAVIRUS SARS-COV-2 ȘI PENTRU ASIGURAREA DESFĂȘURĂRII
ACTIVITĂȚILOR ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ SANITARĂ ÎN DOMENIUL
CULTURII**

(În baza Legii nr.55/2020 și a Ordinului nr.2855/2020)

(1) MĂSURI CARE PRIVESC ANGAJAȚII ȘI RĂSPUNDEREA INDIVIDUALĂ:

Angajații vor respecta măsurile de precauție universal valabile:

- a) portul obligatoriu al măștii (medicale/non-medicale), care pentru o protecție eficace trebuie să acopere atât gura, cât și nasul;
- b) se vor izola la domiciliu în cazul în care au venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS-CoV-2;
- c) nu trebuie să se prezinte la muncă dacă au simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- d) își vor informa fără întârziere superiorii în cazul în care află că o persoană cu care au avut contact în perioada desfășurării activității este infectată/suspectă că ar fi infectată cu virusul SARS-CoV-2, precum și în cazul în care află că au fost infectați ei înșiși;
- e) spălatul pe mâini ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.

**(2) MĂSURI CARE PRIVESC ACCESUL ȘI CONTACTUL CU PUBLICUL
VIZITATOR:**

- a) coordonarea cu autoritățile de sănătate și cele locale astfel încât asigurarea sănătății angajaților și a publicului să reprezinte obiectivul prioritar;
- b) se vor plasa la loc vizibil anunțuri scrise privind regulile de distanțare fizică și cele de acces;
- c) limitarea accesului astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 2 m între persoane;
- d) au obligația de a termometriza noncontact vizitatorii. Persoanele care refuză să le fie verificată temperatura nu vor avea acces în incinta clădirii;
- e) accesul publicului va fi permis numai în condițiile purtării de mască (medicală /nonmedicală) pe toată durata vizitei.
Pentru a oferi o protecție eficace, masca trebuie să acopere gura și nasul;
- f) vizitatorii își vor dezinfecța mâinile cu dezinfectant pe bază de alcool care va fi pus la dispoziție la intrare;
- g) vizitatorii vor utiliza covoarele cu dezinfectant pentru încălțăminte aflate la intrare;
- h) se va efectua un triaj observațional și nu se va permite accesul persoanelor care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree);
- i) dezinfecția regulată a suprafețelor;
- j) aerisirea periodică a încăperilor;
- k) restricționarea accesului în sălile de lectură cu suprafețe mici;
- l) sunt interzise evenimentele publice și/sau private;
- m) restricționarea activităților culturale și de educare în biblioteci;
- n) recepția și birourile de împrumut vor trebui să aibă instalate ecrane de protecție;

- o)** se vor monta marcaje în apropierea biroului pentru a impune respectarea unei distanțe de cel puțin 1 metru între utilizatori;
- p)** se va stabili și implementa un plan de trafic pentru a limita aglomerările și pentru respectarea distanțării impuse (Anexa 1);
- r)** organizarea rezervărilor documentelor se va putea face prin telefon, e-mail, site etc., cu stabilirea unor intervale orare de ridicare a cărților, pentru a elimina formarea de aglomerări de cititori;
- s)** în vederea limitării numărului de persoane care ating un obiect, personalul bibliotecii va merge la rafturi pentru a procura documentul cerut de utilizator;
- t)** accesul în sălile de lectură va fi redus, cu respectarea prevederilor referitoare la distanțarea socială, astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 1,5 m între oricare 2 persoane sau 4 m² pentru fiecare vizitator;
- u)** accesul la calculatoare în bibliotecă va fi limitat, cu respectarea normelor de distanțare socială, iar în lipsa unui protocol de dezinfectare se recomandă anularea acestui serviciu;
- v)** se recomandă o perioadă de carantină a documentelor, în cazul în care dezinfecția acestora nu este posibilă;
- w)** restituirea documentelor împrumutate și împrumutul de documente se vor face cu respectarea următoarelor reguli:
 - x)** documente (cărți, reviste etc.) pe hârtie fără elemente din plastic: minimum 3 zile carantină;
 - y)** documente pe hârtie (monografii sau periodice) cu coperte laminate: 10 zile carantină;
 - z)** sau dezinfectarea copertelor cu material îmbibat cu produse biocide avizate, respectând timpul de uscare, urmat de o carantinare de 3 zile, înainte de a intra din nou în circulație, pentru a se asigura că virusul nu mai este viabil pe suprafața de hârtie;
 - aa)** documente din plastic (CD, DVD etc.): 10 zile carantină sau dezinfecție cu material îmbibat cu produse biocide avizate, respectând timpul de uscare, urmat de o carantinare de 3 zile, dacă sunt documente din hârtie în acel C D sau DVD (broșuri, cutii din carton etc.), apoi pot fi puse la raft;
 - bb)** documentele care au rămas în bibliotecă și care nu au fost manipulate în timpul izolării pot fi manipulate în continuare fără a mai fi dezinfectate în vederea reluării operațiunilor;
 - cc)** în absența unei camere de carantină se va aranja un spațiu specific (o parte din depozit sau din sala de lectură care poate fi ușor adaptat și izolat), cu rafturi și/sau mese disponibile pe care să se stocheze documente, asigurându-se faptul că acel spațiu nu este accesibil pentru public;
 - dd)** toate operațiunile de manipulare, carantină, dezinfecție și curățenie vor trebui să fie executate de personalul din bibliotecă echipat cu echipament de protecție.

(3) MĂSURI CARE PRIVESC ANGAJATORII:

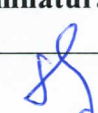
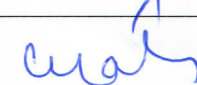
- a)** triajul observațional al angajaților și nu vor permite prezența la locul de muncă a persoanelor care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- b)** termometrizarea zilnică, la intrarea în serviciu – angajații cu temperatura peste 37,3°C vor fi trimiși acasă;
- c)** angajaților li se vor asigura măști (medicală/nonmedicală);
- d)** nu vor obliga angajații să se prezinte la muncă dacă aceștia prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- e)** se va asigura distanța fizică între angajați de minimum 2 m;
- f)** acordarea pauzelor de masă eşalonat, cu respectarea distanței sociale de minimum 1,5 metri;

(4) MĂSURI PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZĂ ÎN BIROURI:

- a) dezinfecția suprafețelor de lucru la începerea serviciului și apoi o dată la 4 ore (în intervalul de timp 13:30 – 14:00, când accesul publicului nu va fi permis în bibliotecă);
- b) acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței fizice de minimum 2 m;
- c) aerisirea periodică a încăperilor;

Viceprimar cu atribuții de primar
Cîmpeanu Mihai



Nr. crt.	Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Vizat: Șef Serviciu: Slăveanu Corina	20.05.2020	
2.	Întocmit: Bibliotecar: Málnai Elena	20.05.2020	


ANEXA 1 – PLAN DE TRAFIC

Accesul în incinta Bibliotecii Municipale Codlea se va face respectând normele în vigoare de distanțare socială și igienă sanitară, astfel:

1. Nu se va permite accesul în grupuri mai mari de 3 (trei) persoane.
2. La intrare, fiecare persoană va purta mască facială sanitară/nonsanitară, poziționată astfel încât să acopere atât gura, cât și nasul.
3. Se va respecta o distanță de minim 2m între persoanele din incinta bibliotecii (conform benzilor aplicate pe sol).
4. La intrarea în bibliotecă, fiecare persoană își va dezinfecta mâinile cu dezinfectantul pus la dispoziție de bibliotecă (pe hol, înainte de accesul la biroul de împrumut și/sau mediatecă).
5. Accesul în biroul de împrumut se va face în limita de maximum 2 persoane. Dacă sunt deja 2 persoane în birou, se va aștepta pe hol, păstrând distanța între persoane de 2 m, iar dacă nu mai există suficient loc pe hol, se va aștepta în afara clădirii până la eliberarea unui spațiu suficient.
6. Accesul în mediatecă va fi permis în limita maximă de 8 persoane odată, cu păstrarea distanței de minim 2m între persoane.
7. La intrarea în biroul de împrumut/mediatecă, fiecare persoană, va fi termometrizată, iar dacă temperatura înregistrată va fi mai mare de 37,3°C, persoana respectivă va fi poftită în afara clădirii.

Viceprimar cu atribuții de primar
Cîmpeanu Mihai



Nr. crt.	Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Vizat: Șef Serviciu: Slăveanu Corina	20.05.2020	
2.	Întocmit: Bibliotecar: Málnai Elena	20.05.2020	