

### PLAN DE MĂSURI

În contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS – CoV – 2 adoptate pentru perioada instituirii stării de alertă la nivel național

#### I. MĂSURI ORGANIZATORICE APLICABILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „PAUL IORGOVICI” CARAȘ-SEVERIN PE DURATA STĂRII DE ALERTĂ

1. Începând cu data de 19 mai 2020 se mențin activitățile curente de lucru ale instituției aferente fiecărui compartiment în parte, procese care necesită prezența angajaților în spațiile Bibliotecii, nefiind identificate funcții care își pot exercita atribuțiile în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu;
2. Se menține suspendată activitatea de primire în audiență. Cetățenii și instituțiile publice se pot adresa Bibliotecii Județene „Paul Iorgovici” Caraș-Severin folosind următoarele mijloace de comunicare, după caz : poștă folosind adresa : Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin, str. Paul Iorgovici, nr.50, Reșița, jud. Caraș-Severin, cod poștal 320026; e-mail : [contact@bjcs.ro](mailto:contact@bjcs.ro) ; telefon : 0255 212 535 / 0255 210 240; fax : 0255 211 687;
3. Se reia activitatea cu publicul în secțiile și filialele Bibliotecii, gradual, în concordanță cu situația epidemiologică locală, după îndeplinirea măsurilor și regulilor pentru activitatea bibliotecilor, impuse prin OMC 2855/2020; Programul cu publicul în secțiile Bibliotecii se va desfășura în intervalul orar 10.00 – 15.00. Între orele 08.00 – 10.00 și 15.00 – 16.00 angajații vor lua măsurile necesare pentru dezinfectarea spațiilor de muncă iar personalul de specialitate se va ocupa de pregătirea documentelor rezervate în prealabil de cititori și izolarea cărților restituite, înainte de a fi reintroduse în circuitul de împrumut public;
4. Reprezentantul serviciului externalizat de protecție și sănătate în muncă instruește, succesiv, toți angajații, în funcție de prezența acestora la locul de muncă, însă nu mai mult de 4 persoane într-o serie de instructaj. Se inspectează birourile și spațiile de primire pentru utilizatori ale instituției pentru a se verifica îndeplinirea condițiilor de păstrare a distanței dintre angajați, urmând a se face recomandări și / sau reamenajări, precum și mutări de personal în alte spații de lucru, după caz. De asemenea, se revizuiesc planul de prevenire și protecție cu mențiunile incidente și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale, urmând a le aduce la cunoștința angajaților.
5. Se instituie obligativitatea ca la locul de muncă, angajații instituției să poarte mască, astfel încât să fie acoperite gura și nasul – masca este pusă la dispoziție de către angajator, sau poate fi proprie a angajatului (de unică folosință sau reutilizabilă);

- 6 Angajatorul pune la dispoziția angajaților, care au contact cu publicul, materiale dezinfectante, mănuși și măști, precum și un astfel de set complet pentru fiecare compartiment;
- 7 Triajul epidemiologic constând în controlul temperaturii personalului propriu angajatorului și al publicului va fi efectuat la sediul central și în secțiile și filialele Bibliotecii de către persoana desemnată prin decizia managerului;
- 8 Se interzice accesul în instituție al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu SARS CoV-2. În situația în care, pe parcursul șederii în Bibliotecă, o persoană dezvoltă simptome de infectare, se întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în instituție cu persoana simptomatică;
- 9 Înainte de intrarea în spațiile de lucru și / sau birouri este obligatorie dezinfectarea mâinilor. De asemenea, la grupurile sanitare, angajatorul are obligația să asigure, în permanență, săpun și alte materiale de dezinfecție și curățare specifice activității, precum și dezinfectează mânerurile, ușile și ferestrele din unitate, suprafețele, precum și zonele de acces intens utilizate (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar, prin personalul de întreținere - îngrijitor);
- 10 Se aplică precauțiunile universale valabile, printre care:
  - menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele;
  - aerisirea birourilor se face zilnic, pentru un interval de cel puțin 15 min;
  - menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
  - evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/ nedezinfectate;
  - menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;
  - angajații rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
  - angajații înștiințează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată) și contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112. Instituția contactează, la rândul său, medicul de medicină a muncii responsabil,
  - în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
  - în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică din județ, la încheierea perioadei de carantină;
  - se întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
  - se dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
  - se limitează contactul cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;

11. Măsuri pentru cazurile în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu SARS CoV-2:

a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;

b) dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

- se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);
- înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

c) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă:

- nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;
- se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;

d) se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile;

12. Se limitează deplasările în afara locului de muncă doar pentru situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității, iar deplasarea se face cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;

13. Când este posibil, circulația documentelor în instituție se realizează preponderent prin mijloace electronice, prin încărcarea documentației în rețea;

## **II MĂSURI CARE PRIVESC ACCESUL ȘI CONTACTUL CU UTILIZATORII BIBLIOTECII**

1. Accesul publicului va fi permis numai în condițiile purtării de mască (medicală/nonmedicală) pe toată durata vizitei. Pentru a oferi o protecție eficientă, masca trebuie să acopere gura și nasul;
2. La intrarea în spațiile Bibliotecii utilizatorii vor fi termometrizați noncontact de către angajatul desemnat prin decizia managerului; Persoanele care refuză să le fie verificată temperatura nu vor avea acces în incinta clădirii;
3. Nu este permis accesul utilizatorilor a căror temperatură depășește 37,3 C;
4. La intrarea în spațiile Bibliotecii utilizatorii își vor igieniza mâinile cu dezinfectant pe bază de alcool;
5. Vizitatorii vor utiliza covoarele cu dezinfectant pentru încălțăminte aflate la intrare;
6. Se va păstra distanța de siguranță de 1,5 metri între utilizatori;

7. În vederea limitării numărului de persoane care ating un obiect, personalul bibliotecii va merge la rafturi pentru a procura documentul cerut de utilizator;
8. Timpul maxim de staționare a unui utilizator într-o secție este de 15 minute;
9. Accesul la documentele care se află în regim de sală de lectură (Fond Banatica și Fond Periodice) se va face la Centrul de Carte „Banatica” în baza unei programări, pentru un interval orar care să nu depășească 2 ore. Accesul în spațiu se poate asigura cu respectarea prevederilor legale, pentru o persoană.
10. Birourile de împrumut vor avea instalate ecrane de protecție;
11. Se vor monta marcaje în apropierea biroului de împrumut pentru a impune respectarea unei distanțe de cel puțin 1 metru între utilizatori;
12. Organizarea rezervărilor documentelor se va putea face prin telefon sau e-mail, cu stabilirea unor intervale orare de ridicare a cărților, pentru a elimina formarea de aglomerări de cititori;
13. Accesul la calculatoare în bibliotecă este anulat în această perioadă;
14. Activitățile cultural-educative, proiectele culturale în directă relație cu publicul se amână până la o dată ulterioară care va fi anunțată;
15. Activitățile, proiectele Bibliotecii vor continua în mediul online, în măsura posibilităților;
16. Pentru siguranța tuturor, documentele returnate de utilizatori vor intra într-o perioadă de carantină;
17. **restituirea documentelor împrumutate și împrumutul de documente se vor face cu respectarea următoarelor reguli:**
  - 17 a) documente (cărți, reviste etc.) pe hârtie fără elemente din plastic: 5 zile carantină;
  - 17 b) documente din plastic (CD, DVD etc.): 10 zile carantină;
18. 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;
19. 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;
20. Toate operațiunile de manipulare, carantină, dezinfecție și curățenie vor trebui să fie executate de personalul din bibliotecă echipat cu echipament de protecție.