

RECOMANDĂRI PRIVIND MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR GENERATE DE PANDEMIA COVID-19 ȘI PREVENIREA LOR ÎN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”

Situația pandemică i-a obligat pe mulți dintre chișinăuieni să stea în casă. În această perioadă dificilă, Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”, asemenea celor din întreaga lume, a fost profund afectată de apariția și răspândirea cu rapiditate a COVID-19. Astfel, rețeaua de biblioteci publice municipale s-a confruntat cu diverse provocări conexe serviciilor oferite, începând, inițial, cu aplicarea restricțiilor minime, până la închiderea completă a acestora pentru public. Drept urmare a adoptării diverselor politici, inițiative la nivel de guvern, dar și de administrație locală, Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” a reușit să se mențină în vizorul utilizatorilor, dar și să ofere o gamă de servicii informaționale, asigurând funcționalitatea sa în mediul on-line.

Aceste recomandări oferă suport de planificare și realizare a activităților, serviciilor, garantând, astfel, riscul minor de contagiare și de răspândire a COVID-19, atât pentru angajați, cât și pentru utilizatori.

Pregătirea pentru redeschiderea graduală a Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” include o serie de pași pentru ridicarea, cel puțin parțială, și/sau anularea restricțiilor, așa încât să poată face parte din viața chișinăuienelor atât offline, cât și on-line.

Angajații Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” se vor conduce strict de cerințele de securitate și sănătate în muncă din recomandarea de față, de recomandările instituțiilor naționale și ale administrației publice locale.

I. MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI IGIENĂ ALE ANGAJAȚILOR LA BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „B.P. HASDEU”

1. Dotarea bibliotecilor-filiale, inclusiv și a altor structuri, cu stocuri de substanțe, materiale de igienizare și dezinfectie: săpun lichid, dezinfectant pentru mâini, măști, mănuși de cauciuc, dezinfectant efervescent clorigen, soluție pentru podea și mobilier, hârtie igienică.

2. Instalarea la intrarea în bibliotecă, în spații vizibile, a doza-toarelor cu dezinfectant pe bază de alcool și afișarea inscrip-ției „Dezinfectați mâinile”.
3. Marcarea zonelor de distanță fizică în incinta bibliotecii și în proximitatea acesteia.
4. Aerisirea, ventilarea spațiilor la fiecare 3 ore timp de 15 minu-te, iar unde este posibil menținerea ușilor de acces deschise.
5. Prelucrarea la fiecare oră a suprafețelor din mediul ocupați-onal cu substanțe dezinfectante care trebuie să corespundă indicațiilor de pe etichetă (timp de expunere și modalitatea de utilizare).
6. Dezinfectarea zonelor frecvent folosite, precum vestiare, toa-lete, robinete de apă, uși / prosoape / rezervoare, mânere, sca-une și clapete, chiuvete, butoane de la uși, întrerupătoare etc.
7. Dotarea tuturor secțiilor cu pungi de plastic (sau coșuri de gunoi cu pedale) care permit strângerea gunoiului și evacu-area acestuia.
8. Amplasarea în locurile accesibile din bibliotecă (de ex. pa-noul cu informații) și pe site-ul bibliotecii a informației des-pre regulile de prevenire a infecției cu COVID-19, despre regulile de spălare pe mâini și alte informații utile.
9. Efectuarea controlului permanent privind asigurarea măsu-rilor de igienă în spațiile bibliotecii.

II. MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI IGIENĂ ALE ANGAJAȚILOR LA BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „B.P. HASDEU”

1. Până la începerea lucrului angajatul este obligat:
 - să se asigure că e în capacitate deplină de muncă;
 - să își măsoare temperatura la începutul zilei/turei de muncă;
 - să se asigure că nu prezintă simptomele enumerate mai sus;
 - să se spele pe mâini cu săpun și să aplice soluții dezinfectante;
 - să dezinfecteze spațiile de lucru (masa de lucru, tastatura calculatorului, mouse-ul etc.).
2. În cazul în care simptomele sus-menționate apar pe parcur-sul programului de muncă, angajatul va anunța conducăto-rul locului de muncă.

3. Persoanele care prezintă simptomele enumerate mai sus sunt obligate să rămână acasă și să apeleze la 112.
4. La serviciu sunt admise doar persoanele care nu prezintă simptome cum ar fi: febră, rinoree, tuse seacă și dificultăți de respirație.
5. În scopul evitării aglomerației în spațiile bibliotecii, se stabilesc culori speciale de acces (de ex. marcate cu linii sau/și buline roșii) în incintă și la intrare, atât pentru angajați, cât și pentru utilizatori.
6. Angajații Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” își desfășoară activitatea în echipament de prevenire și protecție, respectând distanța fizică de cel puțin 1,5 – 2 metri.
7. Pe parcursul programului de muncă angajatul este obligat:
 - să respecte igiena personală prin spălătul pe mâini cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde sau să dezinfecteze cu soluții eficiente: la fiecare oră de muncă, înainte de a lua masa, după fiecare contact cu altă persoană;
 - să poarte mască de protecție;
 - să poarte mănuși de protecție;
 - să evite atingerea ochilor, nasului sau a gurii cu mâinile neigienizate;
 - să acopere gura și nasul când tușesc sau strănută cu un șervețel de unică folosință și să-l arunce după fiecare folosire. În cazul lipsei unui șervețel la îndemână, se tușește sau se strănută în pliul cotului;
 - să dezinfecteze spațiile de lucru cel puțin la fiecare oră;
 - să păstreze continuu distanța fizică dintre colegi și utilizatori (cel puțin 1,5 – 2 metri).
8. La terminarea lucrului angajatul este obligat:
 - să aducă în ordine echipamentele de muncă, masa de lucru;
 - să dezinfecteze echipamentele și masa de lucru;
 - să efectueze igiena mâinilor cu apă și săpun.
9. În situațiile de îmbolnăvire sau la apariția simptomelor angajatul este obligat:
 - să înștiințeze conducătorul despre starea sa de sănătate, starea persoanei la care a observat aceste simptome;
 - să anunțe 112;
 - să se autoizoleze într-un loc cât mai departe de colegi.

10. Purtarea unei măști nu scutește persoana de respectarea distanței fizice și de igienizarea mâinilor. Eficacitatea măștii este condiționată de utilizarea corectă a acesteia și necesită:
 - reglarea pe suprafața feții ca să acopere gura și nasul;
 - evitarea atingerii măștii atunci când este purtată;
 - întreținerea conform instrucțiunilor date de producător în ceea ce privește spălarea (numărul de spălări, temperatura etc.);
 - scoaterea exclusiv de curelușele fixatoare, fără a atinge cu mâinile partea interioară sau exterioră.
11. După folosirea echipamentului utilizat, se recomandă spălarea pe mâini cu săpun sau aplicarea soluțiilor dezinfectante. Echipamentul va fi aruncat în pungi (se recomandă coșuri cu pedale sau capac) pentru deșeuri și ulterior se vor evacua.

III. MANAGEMENTUL INTERN DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”

Biblioteca Municipală va asigura prezența la locul de muncă a personalului, delimitarea spațiului pentru personal, precum și modul de interacțiune cu utilizatorii pentru livrarea serviciilor prin:

1. Reducerea contactului fizic dintre bibliotecari (evitarea strângerii de mână, a îmbrățișărilor).
2. Păstrarea unui program eșalonat pentru personal (de ex. în ture) și respectarea regulilor de distanță fizică.
 - Pentru comunicarea internă și externă sunt recomandate utilizarea telefonului, poștei electronice, rețelelor sociale.
 - Pentru organizarea ședințelor interne cu personalul se recomandă utilizarea platformelor electronice (de ex. ZOOM, Skype, Messenger).
3. Minimizarea, până la 2, a numărului de persoane prezente în spațiile bibliotecii (într-o sală) pentru a preveni aglomerația și răspândirea infecției.
4. Reamplasarea locurilor de muncă la o distanță de 1,5 – 2 metri unul de celălalt, asigurând fiecăruia spațiu liber de acțiune. Dacă nu este posibil să se păstreze această distanță, se realizează izolarea lucrătorilor prin plasarea unor bariere. Barierele pot fi create sau improvizate, folosind articole precum foi de plastic, blocuri mobile sau unități de depozitare, având mesajul „Păstrați distanța”.

5. Interacțiunea bibliotecarilor cu utilizatorii se realizează prin utilizarea echipamentului de protecție: măști, viziore, ecrane de protecție, dar și respectarea distanței fizice.
6. Accesul în bibliotecă al utilizatorilor este permis doar cu echipament de prevenire și protecție – mască și mănuși și dezinfectarea mâinilor.
7. Marcarea distanței fizice pe podeaua bibliotecii. Eșalonarea se va aplica pentru a evita aglomerația. Numărul de utilizatori care intră va fi egal cu numărul de utilizatori ieșiți. La concentrarea numărului de utilizatori se va ține cont și de riscul din zonele de așteptare: în afara spațiului, în hol, unde de asemenea vor fi efectuate marcaje vizibile și vor fi plasate informații.
8. Marcarea circuitelor de deplasare în spațiile bibliotecii (de ex. intrare/ieșire, acces limitat/acces interzis etc.).
9. Livrarea serviciilor de împrumut/returnare a cărților se realizează prin revizuirea și reorganizarea spațiilor pentru a evita aglomerația și riscul de răspândire a infecției.
10. Organizarea activității bibliotecii va fi orientată spre diminuarea pe cât posibil a timpului de așteptare a utilizatorului.

IV. LIVRAREA SERVICIILOR LA BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „B.P. HASDEU”¹

1. Înregistrarea utilizatorilor se va organiza atât la sediul bibliotecii, cât și on-line, iar cardul se va oferi direct la sediul bibliotecii.
2. Implementarea serviciului de livrare a documentelor la distanță (prin telefon, e-mail):
 - livrarea electronică a documentelor;
 - tranzacționarea serviciilor de referințe la distanță cu ajutorul serviciului „Întreab@bibliotecarul” sau altor mecanisme de comunicare;
 - rezervarea resurselor informaționale și prelungirea termenului de împrumut;
 - facilitarea accesului la baze de date în acces deschis, biblioteci digitale, repozitorii;
 - livrarea documentelor la domiciliu;

¹ Recomandăm consultarea prevederilor „Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice”, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro

- altele, în funcție de necesitățile comunității și capacitățile bibliotecii.
3. Limitarea numărului de obiecte din mobilierul de așteptare în bibliotecă (canapele, scaune, fotolii) și a dulapurilor de păstrare temporară a obiectelor personale.
 4. Suspendarea accesului la tehnologiile informaționale (computere, laptop-uri etc.).
 5. Extinderea platformelor de organizare a activităților și serviciilor pentru utilizatori și bibliotecari în regim on-line.
 6. Organizarea punctelor de acces Wi-Fi în spații adiacente clădirii bibliotecii, pentru a oferi servicii publice de internet, atunci când instituția este închisă pentru utilizatori.

V. ASIGURAREA ACCESULUI LA RESURSELE BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU” ȘI UTILIZAREA LOR

Limitarea accesului utilizatorilor la colecțiile bibliotecii, soluționarea cererilor este asigurată de bibliotecar.

1. Identificarea/selectarea unor zone separate destinate depozitării publicațiilor (prin marcarea acestora) restituite de către utilizatori, pentru aflarea lor în carantină timp de 72 ore.
2. Perioada de carantină recomandată pentru resursele informaționale (cărți, CD-uri, DVD-uri etc.), cu risc de contaminare cu virusul COVID-19, este de 72 de ore. Pentru această perioadă, materialele trebuie să fie plasate în cutii sau pungi marcate cu data, depozitate într-un spațiu separat.
3. Stabilirea următoarelor reguli pentru *procesul de restituire* a documentelor de bibliotecă:
 - bibliotecarul fixează barcode-scannerul pe suport la colțul mesei sau pe o masă adiacentă. Suportul cu scannerul de barcode se găsește la distanță de 1-2 metri de bibliotecar;
 - bibliotecarul deschide sistemul integrat de bibliotecă – modulul „Circulație”. Alege opțiunea „Check in” (returnare);
 - utilizatorul deschide cartea pe pagina unde este aplicat codul de bare, apropie codul de scanner și după ce codul de bare este citit, bibliotecarul oferă utilizatorului fișa cărții, pe care acesta o plasează în buzunărașul cărții și apoi utilizatorul plasează cartea în cutia pentru carantină, care, la sfârșitul zilei, este marcată cu data când urmează a fi redeschisă;

- bibliotecarul verifică datele din fișa cititorului pentru a se asigura că toate cărțile împrumutate sunt returnate.
4. Cutiile pentru carantină sunt sigilate și amplasate într-o zonă special amenajată pentru păstrare.
 5. Stabilirea următoarelor reguli pentru *procesul de împrumut* al documentelor de bibliotecă:
 - utilizatorii pot solicita împrumutul/rezervarea documentelor prin telefon, e-mail, Messenger, „Întreb@bibliotecarul”;
 - utilizatorii pot rezerva documentele on-line – din contul personal din OPAC;
 - bibliotecarul deschide sistemul integrat de bibliotecă;
 - utilizatorul prezintă cardul de intrare și îl scanează, apropiindu-l de scannerul de barcode, iar pe ecranul bibliotecarului apare fișa utilizatorului;
 - bibliotecarul, respectând toate măsurile de protecție, caută documentul solicitat de utilizator sau îi oferă documentul rezervat în prealabil.
 - bibliotecarul scanează codul de bare (de pe pagina trei a copertei) și execută procedura de împrumut a documentului, alegând opțiunea „Check aut”. Utilizatorul scoate fișa cărții, semnează și o plasează într-o cutie care se află lângă scanner. În cazul când codul de bare nu se citește, bibliotecarul îl introduce manual în sistemul de bibliotecă.
 6. Stabilirea termenului de împrumut al documentelor de 30 zile cu prelungire pentru încă 15 zile.

VI. DISPOZIȚII FINALE

1. Informarea tuturor angajaților despre conținutul acestui document.
2. Instruirea angajaților conform „Instrucțiunii de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19”, aprobată prin ordinul Nr. 15 din 17.03.2020 de către directorul general al bibliotecii și Ghidului practic „Măsuri-cheie de prevenire a infecției COVID-19 la locul de muncă”, elaborat de MMSPS.

Revizuit: 12.06.2020