

**REGULAMENT PRIVIND CONDUITA SOCIALĂ A UTILIZATORILOR ȘI
ANGAJAȚILOR BIBLIOTECII ÎN RAPORT CU PREVENIREA RĂSPÂNDIRII SARS
COV 2**

Art.1. Biblioteca Comunală „Vasile Florescu” Voinești este o instituție de cultură de drept public, fără personalitate juridică, care funcționează în baza Legii bibliotecii nr. 334/2002 cu completările și modificările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii aprobat prin HCL nr37 din 23.052019, sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Voinești

Art.2. Biblioteca Comunală „Vasile Florescu” Voinești, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social; contribuie la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public, comunitar și general.

Art.3. Având în vedere situația epidemiologică în contextul apariției virusului SARS COV II, accesul utilizatorilor la colecțiile Bibliotecii Comunală „Vasile Florescu” Voinești se face în conformitate cu prezentul Regulament.

Art.4. Măsuri care privesc angajații și răspunderea individuală

- 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) spălătul pe mâini ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.

Art.5. Măsuri care privesc accesul și contactul cu publicul vizitator

- a) deschiderea graduală, fazată, în concordanță cu situația epidemiologică locală;
- b) plasarea la loc vizibil de 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) termometrizarea noncontact a utilizatorilor. Persoanele care refuză să le fie verificată temperatura nu vor avea acces în incinta clădirii;
- e) purtarea obligatorie a măștilor (medicală/nonmedicală), pe toată durata vizitei, care trebuie să acopere gura și nasul;
- f) dezinfectarea mâinilor cu dezinfectat pe bază de alcool care va fi pus la dispoziție la intrare;
- g) utilizarea covoarelor cu dezinfectant pentru încălțăminte aflate la intrare;
- h) efectuarea unui triaj observațional și nepermiterea accesului persoanelor care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree);
- i) plasarea de ecrane de protecție la birourile care lucrează cu publicul;
- j) dezinfecția regulată a suprafețelor;
- k) aerisirea periodică a încăperilor;
- l) restricționarea accesului în sălile de lectură cu suprafețe mici;
- m) montarea de marcaje în apropierea biroului pentru a impune respectarea unei distanțe de cel puțin 1 metru între utilizatori;
- n) implementarea un plan de trafic pentru a limita aglomerările și pentru respectarea distanțării impuse;
- o) organizarea rezervărilor documentelor prin telefon, e-mail, site etc., cu stabilirea unor intervale orare de ridicare a cărților, pentru a elimina formarea de aglomerări de cititori;
- p) în vederea limitării numărului de persoane care ating un obiect, personalul bibliotecii va merge la rafturi pentru a procura documentul cerut de utilizator
- q) 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;
- r) accesul la calculatoare în bibliotecă va fi limitat, cu respectarea normelor de distanțare social și de dezinfectare;
- s) carantinarea/dezinfecția documentelor restituite de către utilizatori;

- a. documente (cărți, reviste etc.) pe hârtie fără elemente din plastic: minimum 3 zile carantină;
- b. documente pe hârtie (monografii sau periodice) cu coperte laminate: 10 zile carantină;
- c. 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;
- d. 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 CD sau DVD (broșuri, cutii din carton etc.), apoi pot fi puse la raft;
- e. 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;
- f. amenajarea unui spațiu specific (o parte din depozit sau din sala de lectură care poate fi ușor adaptat și izolat) unde să fie stocate documente întoarse din circulație;

Art.6. Măsuri care privesc angajatorii:

- a) triajul observațional al angajaților și nepermiterea prezenței 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) asigurarea de 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) asigurarea distanțării fizice între angajați de minimum 2 m;
- f) acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței sociale de minimum 1,5 metri;



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
POPĂ CONSTANȚA CLAUDIU

CONTRASECĂR
SECRETAR GEN. COM.

JR. POPĂ [REDACTED] ETICĂ