

Măsurile speciale de funcționare ale Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe perioada stării de alertă declarată pe teritoriul României

MĂSURI PRIVIND ÎMPRUMUTUL DE CARTE LA SEDIU

1. Se respectă toate normele de securitate și igienă impuse de autorități în perioada stării de alertă.
2. Beneficiarii bibliotecii trebuie să poarte obligatoriu pe toată durata vizitei în bibliotecă mască de protecție, astfel încât gura și nasul să fie acoperite, și mănuși. Instituția nu asigură mască de protecție și mănuși pentru beneficiari.
3. Programul de împrumut carte la sediu este zilnic între orele 8:00 – 20:00
4. Împrumutul de carte se face exclusiv prin programare telefonică prealabilă sau prin email, după cum urmează:
 - pentru Secția Copii: telefon: 0258 811 443 interior 15,
email: bjasectiacopii@yahoo.com
 - pentru Secția Adulți: telefon: 0258 811 443 interior 14
email: bjasectiaadulti@yahoo.com
5. Pentru relații cu publicul apelezi numărul de telefon 0258 811 443.
6. Utilizatorul de bibliotecă comunică bibliotecarului telefonic sau prin email titlurile solicitate.
7. Se recomandă consultarea catalogului online (www.bjalba.ro) înainte de prezentarea beneficiarilor la bibliotecă, pentru minimizarea timpului de contact între aceștia și personalul bibliotecii.
8. Sala de lectură, Secția Periodice, Filiala Cetate, Filiala Ampoi, Filiala Centru de zi și Redacția Discobolul, precum și accesul direct al utilizatorilor la rafturile cu cărți din cadrul secțiilor se mențin pentru moment închise, până la noi reglementări.
9. Accesul în instituție pentru împrumut de carte se face exclusiv pe la intrarea cu rampă din curtea bibliotecii și în număr de maxim 1 persoană în interior. Leșirea va fi prin același punct.
10. Accesul este astfel organizat încât se asigură o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare persoană și o distanță minimă de 2 m între oricare două persoane apropiate.
11. Împrumutul de carte, restituirea cărților și înscrierea cititorilor se face într-un spațiu special amenajat în imediata apropiere a căii de acces în instituție, evitându-se astfel accesul direct în secții, cu respectarea măsurilor de prevenire și protecție.

12. În interiorul instituției se acceptă staționarea unei singure persoane, în prealabil planificată prin programare telefonică sau email, în vederea împrumutului de carte, restituirii sau înscrierii.
13. Timpul maxim de staționare a unei persoane ce dorește să împrumute cărți este de 5 minute, să restituie cărți este de 1 minut.
14. Înscrierile vor avea loc telefonic sau prin email, iar verificarea și semnarea actelor necesare înscrierii vor avea loc cu ocazia primului împrumut de carte la sediu. În acest sens timpul maxim de staționare este de 5 minute.

MĂSURI PRIVIND ÎMPRUMUTUL DE CARTE LA DOMICILIU

1. Începând cu data de 15 mai 2020, Biblioteca Județeană Lucian Blaga Alba inițiază un serviciu pilot de împrumut carte la domiciliu pentru persoanele cu vârsta de peste 65 de ani și pentru persoanele cu dizabilități, pe baza unei programări telefonice prealabile la numărul 0258 811 443 interior 17 sau prin email: imprumutladomiciliu@yahoo.com.

MĂSURI PRIVIND ALTE TIPURI DE SERVICII CU PUBLICUL

1. Serviciul de relații cu publicul (consiliere, consultanță, recomandări, oferire de informații, etc) se va realiza telefonic și prin email, la următoarele numere de telefon și adrese de email:
 - pentru secretariat: telefon: 0258 811 443 interior 12
email: bjalba@gmail.com
 - pentru contabilitate, resurse umane, administrativ: telefon: 0258 811443 interior 13
email: bjalba@gmail.com
 - pentru Secția Copii: telefon: 0258 811 443 interior 15,
email: bjasectiacopii@yahoo.com
 - pentru Secția Adulți: telefon: 0258 811 443 interior 14
email: bjasectiaadulti@yahoo.com
2. Accesul în interiorul instituției se face pe la intrarea principală, pe bază de aprobare, cu excepția serviciului de împrumut, reglementată în prezentul document.
3. Trimiterea documentelor se face online, prin fax la numărul 0258 817 204, prin poștă, prin curierat.
4. Informații suplimentare la numărul de telefon 0258 811 443.

MĂSURI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE A CĂRȚII ÎMPRUMUTATE

1. Cărțile restituite sunt depozitate temporar într-o încăpere bine aerisită timp de 5 zile (120 de ore), apoi sunt puse la locul lor obișnuit.
2. Documentele de hârtie cu coperti laminate, documentele de plastic (ex. DVD, CD, cutii) sunt depozitate temporar într-o încăpere bine aerisită timp de 10 zile (240 de ore), apoi sunt puse la locul lor obișnuit.

3. Pentru gestionarea eficientă a carantinării colecțiilor de împrumut se utilizează spații dedicate, pe cât posibil separate de încăperile deschise publicului, fiecare lot carantinat fiind marcat cu datele de intrare și ieșire din carantină.
4. Se dezinfectează mobilierul de carantină a colecțiilor, acolo unde este cazul, cel puțin o dată pe zi.
5. Manipularea de către bibliotecari a cărților restituite se face cu mănuși sau fără, dacă se respectă regula spălării frecvente pe mâini.

MĂSURI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE PENTRU BENEFICIARI ȘI PENTRU PERSONAL

1. Utilizatorii de bibliotecă și personalul bibliotecii au obligația să se informeze asupra măsurilor de igienă și securitate impuse de autorități.
2. Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba implementează și respectă toate măsurile emise de Direcția de Sănătate Publică Alba și autorități.
3. Instituția afișează postere elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică (www.insp.gov.ro) în toate spațiile comune în locuri cu cât mai bună vizibilitate.
4. Sunt disponibile dozatoare cu dezinfectanți în toate zonele comune, iar la grupul sanitar apă, săpun și prosoape de hârtie.
5. Personalul bibliotecii este informat asupra măsurilor necesare emise de autorități pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul COVID-19 (informații generale despre coronavirus, modalități de transmitere, mijloace de protecție; igiena mâinilor; să nu atingă fața, gura, nasul, ochii cu mâinile neigienizate; păstrarea distanței sociale de minim 2 m; evitarea contactului cu persoane/ locuri străine; igiena respiratorie, tuse și strănut în plica cotului; spălarea regulată a mâinilor este preferabil portului de mănuși).
6. Personalul bibliotecii care prezintă simptome de: febră, tuse, dureri de gât, pierdere gust/ miros, scurtarea respirației, simptome de infecție respiratorie nu se prezintă la serviciu și se adresează telefonic medicului de familie. Revenirea salariatului la serviciu se va face pe baza unui document/ email eliberat de medicul de familie sau Direcția de Sănătate Publică Alba prin care se certifică faptul că salariatul care nu s-a prezentat la serviciu este în prezent „apt de muncă”.
7. Este obligatorie izolarea la domiciliu pentru personalul instituției care a venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul COVID-19. Totodată, angajatul anunță conducerea bibliotecii (prin email sau SMS sau WhatsApp), medicul de familie (telefonic sau prin email) și Direcția de Sănătate Publică Alba (telefonic sau prin email), cu privire la această situație.
8. La intrarea în instituție beneficiarii trebuie să poartă obligatoriu mască de protecție, astfel încât gura și nasul să fie acoperite, și mănuși.
9. La intrarea în instituție personalul bibliotecii poartă în mod obligatoriu mască de protecție astfel încât gura și nasul să fie acoperite.
10. Persoanele cu temperatura de peste 37,3 grade C nu vor avea acces în instituție.

11. Dacă un angajat aflat la locul de muncă dezvoltă febră sau accese de tuse, se recomandă:
 - anunțarea cât mai rapidă a conducerii bibliotecii
 - evitarea contactului cu alți angajați
 - ajuns acasă, contactează medicul de familie
 - reîntoarcerea salariatului la serviciu se va face pe baza unui document/email eliberat de medicul de familie prin care se certifică faptul că salariatul este în prezent „apt de muncă”.
12. Este obligatorie menținerea unei distanțe sociale de minim 2 m între persoane în cadrul bibliotecii, atât în clădire, cât și în curte.
13. În interiorul instituției purtarea măștii de protecție este obligatorie, conform normelor emise de autorități.
14. La intrarea în bibliotecă este obligatorie dezinfectarea mâinilor cu soluție dezinfectantă pe bază de alcool 70%.
15. Personalul bibliotecii își dezinfectează mâinile din oră în oră, și ori de câte ori este necesar.
16. Programul de lucru al angajaților se reorganizează cu:
 - reducerea numărului de angajați prezenți în același timp în clădire și spațierea acestora la distanțe de minim 2 m;
 - purtarea măștilor de protecție de către personalul bibliotecii la venirea la serviciu și pe parcursul celor 8 ore de lucru (2 buc. măști de protecție/ 8 ore) este obligatorie;
 - lucrătorul cu protecția muncii trebuie să supravegheze respectarea măsurilor privind spălătul mâinilor, dezinfectarea mâinilor cu soluții dezinfectante, purtarea corespunzătoare a echipamentului de protecție, respectarea distanțării sociale;
 - intensificarea ventilației și aerisirii încăperilor;
 - dezinfecția frecventă (din oră în oră și de câte ori este necesar) a suprafețelor de lucru, pardoseala, mânere, clanțe, grup sanitar, întrerupătoare, cu biocide pe bază de clor sau alte biocide de suprafață eficiente pe covonavirus;
 - asigurarea de covoare dezinfectante (cu soluții pe bază de clor) la intrare;
 - dotarea grupurilor sanitare cu săpun lichid, dezinfectant și prosoape de hârtie;
 - asigurarea stocurilor de mănuși, măști, dezinfectanți pentru personalul instituției;
 - se oferă angajaților coșuri de gunoi cu saci de plastic astfel încât aceștia să poată fi goliți fără a avea contact cu conținutul;
 - accesul doar a câte unei persoane în incinta grupului sanitar;
 - continuarea curățeniei de rutină a locului de muncă;
 - dezinfecția regulată a suprafețelor și a tuturor obiectelor frecvent atinse de vizitatori.
17. Personalul bibliotecii evită staționarea și aglomerarea în holul, în secțiile/compartimentele instituției.
18. În colaborarea profesională dintre angajați se evită pe cât posibil contactul direct, se evită circularea nejustificată în spațiul fizic al instituției și se comunică în principal telefonic și online.
19. Se plasează paravane despărțitoare între personalul bibliotecii și public, acolo unde este posibil.
20. Instituția organizează activitatea profesională la domiciliul angajaților, acolo unde este posibil.

MĂSURI PENTRU ACTIVITĂȚILE DE ANIMAȚIE CULTURALĂ

1. Activitățile, proiectele, programele de animație culturală ale instituției **în relație directă cu publicul** se amână până la o dată ulterioară care va fi anunțată.
2. Activitățile, proiectele, programele de animație culturală ale instituției vor continua **în mediu online**, în măsura posibilităților.
3. Activitatea **directă** cu publicul se deschide gradual, în etape, în concordanță cu situația epidemiologică din Municipiul Alba Iulia și județul Alba și în concordanță cu recomandările, măsurile emise de autorități.

Notă:

Prezentele măsuri pot suferi modificări în funcție de necesități.

Acestea se comunică public în cel mai scurt timp.

MANAGER,
prof. Silvan Stâncel

###