

Regulamin funkcjonowania Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem w trakcie epidemii COVID-19 w sezonie 2020/2021 (od 1 IX 2020 do 30 VI 2021)

§1

1. Regulamin funkcjonowania Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem (w skrócie: BiCeK) w trakcie epidemii COVID-19 dla uczestników zajęć oraz pracowników, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady zachowania bezpieczeństwa dla wszystkich osób przebywających w Biurze BiCeK, w Bibliotece Publicznej w Kolonowskiem, Filii Biblioteki Publicznej w Staniszczech Małych (wraz ze świetlicą wiejską), w Świetlicy Wiejskiej w Staniszczech Wielkich, na Sali OSP w Kolonowskiem, w Hali Sportowej w Kolonowskiem oraz zasady uczestnictwa w zajęciach i innych działaniach BiCeK.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich uczestników zajęć, interesantów, pracowników oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające w obiektach zarządzanych przez BiCeK.

§2

Regulamin obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla uczestników zajęć i pracowników oraz dezynfekcji pomieszczeń użytkowanych przez BiCeK.
2. Postępowanie w przypadku podejrzenia u uczestnika i pracownika zakażenia koronawirusem.

§3

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników oraz dezynfekcja pomieszczeń

1. Od osób uczestniczących w zajęciach oraz odwiedzających bibliotekę wymagana jest bezwzględna dezynfekcja rąk lub noszenie rękawiczek jednorazowych. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk są dostępne przy głównych wejściach do budynków.
2. Uczestnicy zajęć podlegają obowiązkowi pomiaru temperatury ciała – w przypadku stwierdzenia gorączki nie mają prawa wejścia do pomieszczeń BiCeK.
3. Należy zachować 2-metrowe odstępy w trakcie korzystania z szatni.
4. W trakcie zajęć w budynkach, w których są one prowadzone, mogą przebywać wyłącznie pracownicy BiCeK, trenerzy oraz instruktorzy prowadzący zajęcia i uczestnicy zajęć. Rodzice i opiekunowie odprowadzają dzieci do drzwi budynków i odbierają je po zajęciach, czekając na zewnątrz.
5. Podczas uczestnictwa w zajęciach oraz w trakcie wizyty w bibliotece obowiązuje zasada zachowania 2-metrowego dystansu w stosunku do innych osób.
6. Należy ograniczyć kontakt ze wspólnymi powierzchniami dotykowymi, np. klamki, poręcze, włączniki światła.
7. Zajęcia odbywają się w określonym czasie. Spóźnienia mogą spowodować niedopuszczenie do nich. W trakcie zajęć na terenie obiektów przebywają wyłącznie ich uczestnicy, prowadzący je instruktorzy i pracownicy BiCeK.
8. Każda sala, w której prowadzone są zajęcia, wietrzona jest nie rzadziej niż po 45 minutach, podczas zmiany grup, a w razie potrzeby także podczas zajęć.
9. W toaletach może jednocześnie przebywać maksymalnie jedna osoba.
10. Na zajęcia plastyczne należy zabrać własne przybory (ołówki, kredki, farby itp.), które instruktor zaleci jako niezbędne do pracy na zajęciach. W przypadku, gdy uczestnicy zajęć wykonują prace plastyczne materiałami i przybarami otrzymanymi od instruktora, materiały te zabierają do domu i przynoszą na kolejne zajęcia. Dopuszcza się przechowywanie materiałów plastycznych w specjalnie do tego celu

przeznaczonych indywidualnych pojemnikach opatrzonych imieniem i nazwiskiem uczestnika. Uczestnicy nie wymieniają się przyborami i materiałami.

11. Ustala się limit uczestników zajęć:

- Świetlica BP w Kolonowskim – 8 uczestników i 1 instruktor,
- Sala przy filii BP w Staniszczech Małych – 12 uczestników i 1 instruktor,
- Sala Świetlicy Wiejskiej w Staniszczech Wielkich – 13 uczestników i 1 instruktor,
- Sala OSP w Kolonowskim / widownia – 15 osób i 1 instruktor
- Sala OSP W Kolonowskim / scena – 4 uczestników i instruktor
- Sala OSP w Kolonowskim / zaplecze – 2 uczestników i instruktor
- Hala Sportowa w Kolonowskim / cała powierzchnia boiska – 30 uczestników i trener
- Hala Sportowa w Kolonowskim / 1/2 powierzchni boiska – 20 uczestników i trener
- Hala Sportowa w Kolonowskim / siłownia – 2 uczestników

12. W Hali Sportowej dopuszcza się możliwość ćwiczenia dwóch grup jednocześnie – pod warunkiem przedzielenia boiska kurtyną. Nie ma możliwości jednoczesnego prowadzenia zajęć na scenie i widowni Sali OSP w Kolonowskim.

13. W celu zapewnienia bezpiecznej organizacji zajęć w Bibliotece Publicznej w Kolonowskim, Filii Biblioteki Publicznej w Staniszczech Małych (wraz ze świetlicą wiejską), w Świetlicy Wiejskiej w Staniszczech Wielkich oraz na Sali OSP w Kolonowskim ustala się organizację zajęć według schematu:

- 1 grupa zajęciowa
- 15-minutowa przerwa techniczna na dezynfekcję i wietrzenie pomieszczeń,
- 2 grupa zajęciowa,
- 15-minutowa przerwa techniczna na dezynfekcję i wietrzenie pomieszczeń itd.
- ostatnia grupa zajęciowa
- dezynfekcja i wietrzenie pomieszczeń po ostatniej grupie.

14. W celu zapewnienia bezpiecznej organizacji zajęć w Hali Sportowej w Kolonowskim ustala się organizację zajęć według schematu opisanego w punkcie 13. Dodatkowo następujące po sobie grupy zajęciowe są zobowiązane na przemian wykorzystywać WEJŚCIE 1 i WEJŚCIE 2 prowadzące z szatni na część ćwiczebną hali, zgodnie z oznaczeniami oraz wskazaniem opiekuna hali. Trenujące grupy używają wyłącznie własnych piłek.

15. Nie ma możliwości korzystania z natrysków w Hali Sportowej w Kolonowskim.

16. Nierespektowanie zasad bezpieczeństwa zostanie zgłoszone do służb porządkowych (policja). Osoby nierespektujące zasad bezpieczeństwa nie będą mogły korzystać z zajęć.

§4

Działalność Biblioteki Publicznej

1. Przy wejściu do Biblioteki Publicznej w Kolonowskim, jej filii w Staniszczech Małych i punktów bibliotecznych są ustawione pojemniki z płynem do dezynfekcji rąk, z których korzystają czytelnicy.
2. Zamknięty pozostaje dostęp czytelników do pomieszczeń biblioteki, w których są magazynowane zbiory.
3. W bibliotekach utworzona zostanie „strefa brudna”, w której magazynowane będą zbiory zwracane przez czytelników. W „strefie brudnej” wyznaczone zostaną kwatery na składowanie książek oddanych do biblioteki w poszczególnych dniach.
4. Kwarantanna książek zwracanych przez czytelnika będzie wynosić 4 dni kalendarzowe. Książki zwrócone przez czytelników będą niedostępne przez czas trwania kwarantanny.
5. W bibliotekach będą zamontowane ekrany z tworzywa sztucznego. Ekrany będą poddawane okresowej dezynfekcji – co najmniej 2 razy dziennie, przed rozpoczęciem i po zakończeniu wypożyczeń. Stoły i lamy biblioteczne będą dezynfekowane po każdej wizycie czytelnika.

§5

Zasady przebywania w obiektach BiCeK

1. Zajęcia organizowane w BiCeK nie przewidują możliwości przebywania osób trzecich w obiektach. W czasie zajęć w obiekcie przebywają wyłącznie uczestnicy aktualnie prowadzonych zajęć i pracownicy BiCeK.
2. Każdorazowe korzystanie z obiektów wymaga zgodności z ustalonym grafikiem zajęć i zgody Dyrektora BiCeK.
3. Obecność w czasie każdego zajęcia jest odnotowana w dzienniku natychmiast po rozpoczęciu zajęć danej grupy.
4. Uczestnicy bezwzględnie są zobowiązani przestrzegać zaleceń pracowników BiCeK. Nieprzestrzeganie zaleceń skutkujące ryzykiem zdrowia i życia może doprowadzić do wykreślenia uczestnika z zajęć.
5. Pracownik BiCeK może nie dopuścić do udziału w zajęciach osoby stwarzającej ryzyko dla zdrowia i życia innych osób.

§6

Procedury ochronne dla pracowników BiCeK

1. Obowiązek noszenia przyłbic lub maseczek ochronnych obowiązuje pracowników podczas kontaktu z interesantami.
W przypadku prowadzenia zajęć, przebywania samodzielnego lub do trzech osób – pracowników Instytucji istnieje możliwość niestosowania maseczek. Należy jednak zachować zasady bezpieczeństwa (dystans, dezynfekcja w przypadku kontaktu z tym samym przedmiotem).
2. Pracownicy podczas organizacji zajęć obowiązkowo posiadają na twarzy założoną maseczkę lub przyłbicę ochronną, z wyjątkiem trenerów prowadzących zajęcia sportowe, instruktorów tańca oraz wokalu.
3. Częste mycie rąk zgodnie z zaleceniami służb sanitarnych.
4. Wstęp do pomieszczeń socjalnych dozwolony jest wyłącznie dla pracowników.
5. Dezynfekcja powierzchni (włączników, poręczy, klamek, blatów biurek,) przy użyciu środka dezynfekującego o zawartości alkoholu powyżej 60% następuje po każdym zajęciu.

§7

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u uczestnika zajęć zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie zostaje wpuszczona na teren BiCeK. Zostaje ona poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Zgłoszenie incydentu do dyrektora BiCeK, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, o której mowa w pkt 1., przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz uczestników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu w których przebywała osoba, o której mowa w pkt 1. i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie stawia się na stanowisku pracy.
2. Zgłasza incydent do dyrektora BiCeK, co umożliwi ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.). Zostaje poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
3. Ustalone zostają listy pracowników oraz uczestników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w obiekcie, w których przebywał pracownik, o którym mowa w pkt 1. i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

Postanowienia końcowe:

1. Uczestnik zajęć niestosujący się do Regulaminu w trakcie trwania epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z zajęć BiCeK.
2. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia dyrektora BiCeK
3. Zaleca się śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej BiCeK oraz na profilu: <https://www.facebook.com/bicek.kolonowskie/>

Zgodnie z art. 13 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Biblioteka i Centrum Kultury w Kolonowskiem (BiCeK), ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie, adres e-mail: kultura@kolonowskie.pl,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, Barbarą Sośnicką, jest możliwy listownie lub na adres e-mail: iod@kolonowskie.pl,
- 3) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być m.in. podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia, odbiorcą danych jest również m.in. Gmina Kolonowskie, hostingodawca poczty elektronicznej, a także w określonych przypadkach ubezpieczyciel w związku z umową ubezpieczenia,
- 4) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji usług świadczonych przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (w celu wykonania umowy związanej z realizacją wydarzenia, najmem Sali, realizacją zajęć, działaniami danej sekcji itd.), w niektórych przypadkach na podstawie zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda), niektóre dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO - tzn. gdy przetwarzanie będzie niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora: dane do kontaktu,
- 5) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji usług świadczonych przez Administratora oraz przez okres wynikający z przedawnienia roszczeń, prowadzenia księgowości czy innych uprawnień w tym zakresie (w tym przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwalnych),
- 6) Posiadają Państwo: prawo dostępu do danych osobowych, prawo do sprostowania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli takowa zgoda została wyrażona.
Powyższe uprawnienia nie są jednak bezwzględnie obowiązujące i nie będą przysługiwać w stosunku do wszystkich czynności przetwarzania Państwa danych osobowych.
- 7) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie będzie skutkowało niemożliwością skorzystania z działania, zawarcia, czy realizacji danej umowy.