

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

CONCILIUL LOCAL CREVEDIA

Sat Crevedia , județul Dambovița Tel: 0245-241840 Fax: 0245-241840

Email: primarie@primariacrevedia.ro

HOTARARE

privind aprobarea „Regulamentului privind conduită socială a utilizatorilor și angajaților în raport cu prevenirea răspândirii SARS COV 2” și a „Indicatorilor biblioteconomici” ai Bibliotecii comunale Crevedia

Consiliul local Crevedia, județul Dâmbovița, întrunit în ședință ordinară pentru luna aprilie 2021;
Având în vedere:

-Proiectul de hotărâre privind aprobarea „Regulamentului privind conduită socială a utilizatorilor și angajaților în raport cu prevenirea răspândirii SARS COV 2” și a „Indicatorilor biblioteconomici” însoțit de referatul de aprobare nr.4806 /01.04.2021 întocmit de primarul comunei Crevedia;

-Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii comunale Crevedia, aprobat prin HCL nr. 9 din 28.03.2013;

-Prevederile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 129 alin. (2), lit. d) și alin (7), lit d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Crevedia ;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind conduită socială a utilizatorilor și angajaților în raport cu prevenirea răspândirii SARS COV 2” și a „Indicatorilor biblioteconomici pentru anul 2021”, conform anexei 1.

Art.2. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, corroborat cu cele ale art. 3, alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta hotărâre se înaintează Prefectului județului Dâmbovița pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art.3. Transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a prezentei hotărâri se realizează, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de lege, și se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul oficial local al Comunei Crevedia, județul Dâmbovița.

Presedinte de sedință,

MATACHE EMANOIL



Avizat pentru legalitate,

Secretar general ,

jr. Stancu Virginia Olimpia

CREVEDIA

NR. 48

DATA:15.04.2021

Adoptată în sedință ordinară a C L Crevedia cu 14 voturi "pentru" și 0 "abțineri", 1 consilier absent din cei 15 consilieri locali în funcție.

ROMANIA

Comuna Crevedia, județul Dambovita



Tel: 0245-241840

Fax: 0245-241840

e-mail: primarie@primariacrevedia.ro



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

Art.1. Biblioteca comună CREVEDIA 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 nr. 9 din 28.03.2013 , sub autoritatea administrativă a Consiliului Local CREVEDIA.

Art.2. Biblioteca comună CREVEDIA, 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 comunale CREVEDIA 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 însăși;
- e) spălatul 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 dezinfecțat pe bază de alcool care va fi pus la dispoziție la intrare;
- g) utilizarea covoarelor cu dezinfector pentru încălțăminte aflate la intrare;
- h) efectuarea unui triaj observațional și nepermisarea 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 marcate 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 elmina 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 vă 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 m^2 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 nepermisarea 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 fizică între angajați de minimum 2 m;
- f) acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței sociale de minimum 1,5 metri;

Art.7. Măsuri pentru personalul care lucrează în birouri

- a) asigurarea distanței de minimum 1,5 m între angajații care lucrează la birouri orientate față-spate și spate-spate;
- b) dezinfecția suprafețelor de lucru la începerea serviciului și apoi o dată la 4 ore;
- c) acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței fizice de minimum 2 m;
- d) aerisirea periodică a încăperilor.
- e) **Principali indicatori ai bibliotecii Crevedia sunt : cititori = 447 ,volume difuzate= 5366 la o populatie de = 5962.**

PRESEDINTE DE DINTE



INTOCMIT,

Bibliotecar,
Manole Georgeta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "MG".

SECRETAR GENEZAT

JR-STAVRI VIRGINIA

Olympia

A large, stylized handwritten signature in blue ink, appearing to read "Olympia".