

Wewnętrzne zasady organizatora wydarzenia w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie zgodnie z wytycznymi MKiD oraz GIS na 12 czerwca 2020r.

Regulamin

1. Dyrektor RBP deleguje wskazanego przez siebie pracownika do zadań związanych z dbałością o zachowanie wszelkich ustalonych procedur dotyczących wskazanego wydarzenia oraz, jeśli zajdzie potrzeba, do kontaktu z wyznaczoną osobą z właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
2. Zapewnienie dodatkowych procedur dla osób pracujących przy realizacji wydarzenia:
 - zebranie danych kontaktowych do obsługi wydarzenia (tzw. tracking pracowników);
 - obowiązkowe maseczki/ przyłbice, rękawiczki u wszystkich pracowników, szczególnie mających kontakt z publicznością;
 - dezynfekcja dłoni przy wejściu na teren imprezy;
 - w szatniach i toaletach dostępne środki do dezynfekcji;
 - oznaczenie dedykowanych pojemników na zużyte środki ochrony osobistej;
 - wyposażenie personelu sprzątającego w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji;
 - szkolenie pracowników w zakresie bezkontaktowej obsługi publiczności oraz procedur stosowanych na imprezie;
 - planowanie harmonogramu organizacji wydarzenia, tak aby jak najmniejsza liczba osób pracowała w jednym czasie w jednym miejscu – uwzględniając również pracowników biurowych;
 - opracowanie odpowiednich zapisów do umów z kontrahentami i pracownikami na umowę zlecenie/dzieło (np. klauzula RODO dotycząca udostępniania danych GIS, oświadczenie o stanie zdrowia)
 - opracowanie odpowiednich zapisów do instrukcji BHP uwzględniających wytyczne GIS.

II Uczestnicy wydarzenia/imprezy

1. Zachęcać będziemy do rejestracji online na stronie organizatora z podaniem podstawowych danych i potwierdzeniem akceptacji regulaminu z RODO i z oświadczeniem uczestnika, że jeżeli wystąpią u niego objawy choroby nie weźmie udziału w wydarzeniu i poinformuje o tym organizatora.
2. Przy wejściu poświadczanie tożsamości za pomocą nazwiska/hasła/kodu ustalonego w drodze rejestracji.
3. Zachęcamy do wcześniejszego kontaktu telefonicznego z RBP w czasie, którego:
 - a/ zarezerwowana będzie lub potwierdzona wejściówka dla uczestnika wydarzenia/imprezy,
 - b/ zebrane będą dane trackingowe wraz z akceptacją regulaminu z RODO i oświadczeniem, że jeżeli wystąpią u uczestnika objawy choroby nie weźmie udziału w wydarzeniu i poinformuje o tym organizatora.

- c/ podane będą informacje o procedurze wejścia i wyjścia z imprezy oraz zalecanym zachowaniu się na imprezie (utrzymywanie dystansu, maseczki, dezynfekcja rąk itd.)
4. Dla osób przychodzących bezpośrednio na miejsce wydarzenia: w miejscach informujących o wydarzeniu znajdzie się informacja o konieczności przyścia z odpowiednim wyprzedzeniem oraz o procedurze zbierania danych przed wejściem.

III Zasady organizacji widowni.

1. Udział widzów w wydarzeniu/ imprezie jest dopuszczalny pod warunkiem:
- a/ zakrywania ust i nosa przez widzów;
 - b/ udostępnienia uczestnikom nie więcej niż połowy liczby miejsc. Rzędy powinny być zajmowane naprzemiennie, z zachowaniem jednego wolnego miejsca między widzami. Obowiązek zachowania jednego wolnego miejsca między widzami nie dotyczy widza, który:
 - uczestniczy w pokazie z dzieckiem do ukończenia 13. roku życia,
 - jest osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie.
 - c/ Na terenie wydarzenia, zaleca się rozmieszczenie środków do dezynfekcji oraz tablic informacyjnych przypominających o obowiązku noszenia maseczek i zachowania dystansu m.in. 1,5 metra.
2. Procedura wejścia i wyjścia publiczności:
- a/ pracownicy obsługi wyposażeni będą w odpowiednie środki ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, środki do dezynfekcji rąk);
 - b/ jeśli większa grupa będzie chciała wejść/ wyjść uczestnicy wydarzenia ustawiani będą w kolejce z zachowaniem dystansu 2 metrów;
 - c/ obowiązuje obowiązkowa dezynfekcja dłoni przez uczestników przy wejściu do biblioteki lub na teren imprezy;
 - d/ miejsca siedzące zajmowane będą w odstępach 1,5 m., co drugie siedzenie;
 - e/ między widownią a występującymi zachowany będzie odstęp minimum 2 metrów a w przypadku występów wokalnych – min. 6 metrów.
3. Rozejście się publiczności:
- a/ uczestnicy wydarzenia będą wypuszczani grupami. Wypuszczane będą najpierw osoby starsze następnie opiekunowie z dziećmi;
 - b/ pracownicy obsługi zobowiązani są kontrolować przepływ publiczności przed, w trakcie i po zakończeniu wydarzenia.

IV Zasady bezpieczeństwa na terenie wydarzenia:

1. Zapewnione będzie wietrzenie i wentylowanie pomieszczeń zamkniętych przed, w trakcie i po każdym dniu imprezy, zgodnie z wytycznymi NIZP-PZH.
2. Organizator zapewnia:
- a/ środki do mycia i dezynfekcji dostępne na terenie biblioteki, m.in. w toaletach oraz przy wejściach na salę czy hol gdzie odbywa się impreza/ wernisaż, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością;

- b/ udostępnione będą wszystkie toalety tak, aby móc zachować wymagany dystans;
 - c/ oznaczone są dedykowane pojemniki na zużyte środki ochrony osobistej,
 - d/ udostępnione są podajniki na ręczniki papierowe;
 - e/ umieszczone są w widocznych miejscach instrukcje mycia rąk i posługiwania się maską ochronną, według rekomendacji GIS z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełno- sprawnością i dzieci (odpowiednia wysokość);
 - f/ odbywa się sprzątanie, dezynfekcja toalet ze zwiększoną częstotliwością, minimum raz na godzinę (w dniu realizacji wydarzenia/imprezy).
3. W momencie uruchomienia etapu pozwalającego na organizację imprezy masowej w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, na organizatorze ciąży dodatkowy obowiązek poinformowania właściwego powiatowego inspektoratu sanitarnego o zastosowanych środkach bezpieczeństwa wraz z prośbą o weryfikację pod kątem epidemiologicznym.

V. Procedury postępowania w przypadku potwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 uczestnika lub obsługi wydarzenia.

1. Organizator ma obowiązek udostępnić listę uczestników i pracowników odpowiednim pracownikom Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
2. 3. Organizator stosuje 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.

Dyrektor
Rejonowej Biblioteki Publicznej
w Szubinie
/...../ Mirosław Rzeszowski

Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie

Dzień wizyty..... 202... r.

imię i nazwisko interesanta/ uczestnika

Miejsce zamieszkania.....

Nr telefonu i opcjonalnie e mail

Wywiad epidemiologiczny dot. koronawirusa:

1.Czy miał/a Pan/i kontakt z osobą, u której podejrzewano lub potwierdzono koronawirusa (kiedy)?.....

2.Czy podróżował/a Pan/i do rejonów świata, gdzie utrzymuje się transmisja koronawirusa: gdzie i kiedy?.....

3.Czy Pan/i pracowała, przebywał/a lub odwiedzał/a chorych w jednostce , w której leczono pacjentów zakażonych koronawirusem: kiedy?.....

.....
/podpis interesanta/

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.- RODO- administrator danych informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani osobowych jest Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie z siedzibą: Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie, ul. Kcyńska 11, 89-200 Szubin.
2. Dane do kontaktu inspektora ochrony danych osobowych: e-mail: iod@biblioteka.szubin.pl
3. Pan/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów lub na podstawie udzielonej zgody w celach:
 - wypożyczanie książek, korzystanie z ksero, udział w organizowanych przez bibliotekę imprezach,
 - realizacji umów zawartych z kontrahentami Rejonowej Biblioteki Publicznej,
 - w pozostałych przypadkach Pan/Pani dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych są podmioty wyłącznie do tego uprawnione:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - inne podmioty, które na podstawie, stosownych umów podpisanych z Rejonową Biblioteką Publiczną przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie.
5. Pan/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów, a po tym czasie przez okres w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, ale tylko w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych.
7. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdzie uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - obowiązkowe w sytuacji, gdzie przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa,
 - dobrowolna, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
9. Pan/i dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dyrektor
Rejonowej Biblioteki Publicznej
w Szubinie
/...../ Mirosław Rzeszowski