

BIBLIOTEKOS DARBO KARANTINO SĄLYGOMIS PLANAS

1. Planas galioja tol, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybė nustatytas karantino režimas Lietuvos Respublikos teritorijoje ir nebus gautas Vilniaus miesto savivaldybės leidimas atnaujinti kultūros įstaigų ir organizacijų darbą/veiklą įprastiniu būdu;
2. Visi įstaigos darbuotojai dirba nuotoliniu būdu;
3. Esant būtinybei darbuotojui patekti į savo darbo vietą, jis prieš tai turi informuoti įstaigos vadovą apie tokią aplinkybę ir planuojamą apsilankymo laiką;
4. Įstaigoje ir jos padaliniuose (Vilniaus m. savivaldybės centrinėje bibliotekoje ir 18-oje jos padalinių: Dokumentų komplektavimo ir katalogavimo skyriuje, Antakalnio bibliotekoje, Dzūkų bibliotekoje, Gerosios Vilties bibliotekoje, Grigiškių bibliotekoje, Jeruzalės bibliotekoje, Justiniškių bibliotekoje, Kalvarijų bibliotekoje, Karoliniškių bibliotekoje, Lazdynų bibliotekoje, Naujamiesčio bibliotekoje, Naujosios Vilnios bibliotekoje, Pavilnio bibliotekoje, Pilaitės bibliotekoje, „Paparčio“ bibliotekoje, „Saulutės“ bibliotekoje, Šeškinės bibliotekoje, Tomo Zano bibliotekoje) atšaukiami visi vieši renginiai, edukacijos, susitikimai ar kitoks klientų fizinis aptarnavimas. Klientai aptarnaujami tik elektroniniu paštu, paštu ir/ar telefonu;
5. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu atsiskaito savo tiesioginiam vadovui el. paštu ar arba kitu su tiesioginiu vadovu suderintu būdu, atsižvelgdamas į nustatytus užduočių bei žodinių ar rašytinių pavedimų įvykdymo terminus bei jų būdus;
6. Ūkio dalies vedėjas kartą savaitę tikrina įstaigos valdomų pastatų būklę, šilumos, elektros ir vandens punktus, apie patikros rezultatus informuoja įstaigos direktorių. Esant būtinybei organizuoja jų remontą ar servisą, atsiradus gedimams nedelsiant informuoja įstaigos direktorių ir derina tolimesnius veiksmus. Darbuotojas, atvykdamas į pastatą turi užtikrinti saugų atstumą nuo pastate esančių kolegų arba suderinti laiką, kad galėtų patikrą atlikti vienas;
7. Kompiuterinio tinklo inžinierius užtikrina, kad įstaigos darbuotojai galėtų dirbti nuotoliniu būdu, kad būtų užtikrintas ryšys su elektroninio pašto serveriu;
8. Visiems darbuotojams privaloma laikytis visų bendrųjų šalies mastu taikomų prevencijos rekomendacijų, atsiradus požymiams dėl galimo užsikrėtimo, nedelsiant kreiptis pagalbos telefonu 1808 ir informuoti bibliotekos direktorių.

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pareigos</i>	<i>Darbo funkcijos karantino metu</i>
1.	Direktorė	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuoja įstaigos darbą ir koordinuoja darbuotojų veiksmus karantino metu; - Dirba nuotoliniu būdu, į darbo vietą atvyksta tik esant būtinybei.
2.	Direktorės pavaduotoja	<ul style="list-style-type: none"> - Fiksuoja, renka duomenis apie darbuotojų, dirbančių bibliotekos ir jos padalinių patalpose skaičių, nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų skaičių ir sergančių darbuotojų skaičių; - Organizuoja viešuosius pirkimus, rengia sutartis, prižiūri sutarčių vykdymą, inicijuoja reikiamų prekių ar paslaugų pirkimą; - Koordinuoja bibliotekoje ir jos padaliniuose vykdomą projektų rengimą ir vykdymą; - Dirba nuotoliniu būdu, į darbo vietą atvyksta tik esant būtinybei.
3.	Rinkodaros vadybininkė	<ul style="list-style-type: none"> - Rengia 2020 m. rinkodaros ataskaitą, palaiko ryšius ir koordinuoja visų bibliotekos padalinių paslaugų viešinimą bibliotekos tinklapyje, bei socialiniuose tinkluose; - Rengia ir įgyvendina viešosios bibliotekos rinkodaros planus - Atlieka rinkodaros analizę ir teikia pasiūlymus pagal gautus rezultatus - Dalyvauja reklamos kampanijų kūrimo ir organizavime - Atlieka bibliotekos įvaizdžio kūrimo efektyvumo analizę - Dirba nuotoliniu būdu, į darbo vietą atvyksta tik esant būtinybei.

4.	Bibliografijos-informacijos skyriaus vedėja	<ul style="list-style-type: none"> - Atsako į klientų paklausimus elektroniniu paštu ir telefonu; - Atsakinga už LIBIS (Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos) Vilniaus m. savivaldybės centrinėje bibliotekoje ir jos padaliniuose veikimą, vartotojų nuotoliniu būdu aptarnavimą (knygų išdavimo terminų pratęsimas, elektroninių knygų išdavimas); - Dirba nuotoliniu būdu, į darbo vietą atvyksta tik esant būtinybei.
5.	Ūkio dalies vedėjas	<ul style="list-style-type: none"> - Kartą per savaitę patikrina įstaigos pastatų būklę, elektros, šilumos, vandentiekio tinklus, saugos sistemas; - Koordinuoja įstaigą aptarnaujančių tiekėjų darbą/būtinųjų paslaugų tiekimą; - Dirba nuotoliniu būdu, į darbo vietą atvyksta tik esant būtinybei.

VEIKSMŲ PLANAS ATVEJAMS, JEI ĮSTAIGOJE BŪTŲ NUSTATYTAS COVID-19 VIRUSU UŽSIKRĖTĖS DARBUOTOJAS

- Darbuotojams privaloma laikytis maksimalių higienos ir saugumo priemonių, siekiant išvengti užsikrėtimo virusu;
- Jei darbuotojas, būdamas darbo vietoje įstaigos patalpose ar dirbdamas nuotoliniu būdu, pajuto gripui būdingus ligos simptomus – karščiavimą, kosulį, gerklės skausmą ar apsunkintą kvėpavimą, arba sužinojo, jog bendravo su žmogumi, kuriam nustatytas COVID-19 virusas, turi nedelsiant kreiptis visą parą, visoje Lietuvoje, nemokamai veikiančia Karštąja korona viruso linija tel. 1808, taip pat nedelsiant informuoti įstaigos direktorių apie tokias aplinkybes;
- Darbuotojui, informavusiam apie galimo užsikrėtimo COVID-19 virusu požymius įstaigos vadovą, pastarasis nedelsiant informuoja visus darbuotojus, kurie dirbo/dirba įstaigos patalpose, kuriose dirbo ir galimai užsikrėtęs COVID-19 virusu darbuotojas. Kol laukiama pranešusio darbuotojo tyrimų rezultatų, kitiems įstaigos darbuotojams draudžiama ateiti į įstaigos patalpas, kuriose lankėsi galimai virusu COVID-19 užsikrėtęs darbuotojas.
- Darbuotojai turi pranešti įstaigos direktoriui ar jie buvo užsienyje per ne trumpesnę nei 14 dienų laikotarpį; ar darbuotojas per paskutinį 14 dienų laikotarpį turi ar turėjo nusiskundimų, atitinkančių COVID-19 simptomus; ar darbuotojas turėjo kontaktų su asmenimis, kuriems taikomas karantinas ir/ar saviizoliacija.
- per paskutines 14 dienų kontaktavo su galimai COVID-19 virusu užsikrėtusiu darbuotoju ar kitu asmeniu ir pasiruošti saviizoliacijai;
- Jei pranešusiąjam darbuotojui nustatomas COVID-19 virusas, apie tai jis turi nedelsiant informuoti įstaigos vadovą. Įstaigos vadovas nedelsiant informuoja kitus darbuotojus. Darbuotojai, kontaktavę su užsikrėtusiu asmeniu turi nedelsiant taikyti saviizoliaciją, pranešti apie tai įstaigos vadovu ir registruotis Karštąja korona viruso linija tel. 1808;
- Ūkio dalies vedėjas, suderinęs su įstaigos direktoriumi organizuoja patalpų, kuriose dirbo ar lankėsi užsikrėtęs darbuotojas dezinfekciją. Darbuotojai ateiti į savo darbo vietą gali tik įstaigos vadovui leidus ir informavus, kad patalpos dezinfekuotos ir saugios;
- Jei COVID-19 virusas nustatomas įstaigos direktoriui, jo funkcijas perima direktoriaus pavaduotojas, kuris apie susidariusią situaciją nedelsiant informuoja Vilniaus miesto savivaldybės atsakingą padalinį ir laikosi įstaigoje patvirtintos tvarkos, bendrųjų reikalavimų ir steigėjo nurodymų.