

**Zarządzenie nr 01/06/2025**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**z dnia 06.06.2025 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia Planu Zarządzania Kryzysowego w Miejskiej Bibliotece Publicznej im.

na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39),

**§1**

1. Dyrektor MBP wprowadza Plan Zarządzania Kryzysowego w Miejskiej Bibliotece Publicznej
2. Plan Zarządzania Kryzysowego Miejskiej Biblioteki Publicznej ch stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej



# **PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ**

.....2025 r.

## **§1**

### **Cel i zakres planu zarządzania kryzysowego**

1. Sytuacja kryzysowa to nagłe i nieprzewidziane zdarzenie, które powoduje zakłócenie działalności Biblioteki, zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi bądź ryzyko utraty lub uszkodzenia mienia.
2. Celem procedury jest określenie zasad i działań podejmowanych w sytuacjach kryzysowych, w tym m.in. pożarów, zagrożeń terrorystycznych, aktów wandalizmu, klęsk żywiołowych oraz innych nieprzewidzianych zdarzeń zagrażających ludziom, mieniu lub funkcjonowaniu Biblioteki.
3. Procedura obejmuje wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich, użytkowników przebywających w jej pomieszczeniach oraz współpracujące służby i instytucje.

## **§2**

### **Elementy zarządzania kryzysowego**

1. Analiza ryzyka - indetyfikacja i ocena potencjalnych zagrożeń, w tym regularne audyty bezpieczeństwa; analiza dotychczasowych sytuacji kryzysowych, ocena słabych

punktów infrastruktury, badanie otoczenia instytucji i możliwych zagrożeń zewnętrznych.

2. Plan Zarządzania kryzysowego – czyli dokument, który określa procedurę i rolę w sytuacji kryzysowej.
3. Zespół zarządzania kryzysowego – grupa odpowiedzialnych osób za koordynację działań w kryzysie.
4. Systemy wczesnego ostrzegania – narzędzia do wykrywania potencjalnych zagrożeń, w tym instalacja odpowiednich systemów bezpieczeństwa, wdrożenie procedur regularnej kontroli, regularne przeglądy techniczne, testowanie systemów awaryjnych.
5. Szkolenia i symulacje – regularne szkolenia i testy procedur kryzysowych, a także ich aktualizacja.

### §3

#### Zespół zarządzania kryzysowego

W skład Zespołu ds. zarządzania kryzysowego wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Dyrektor MBP
- 2) I Z-ca Przewodniczącego – Specjalista ds. Sieci Bibliotecznej
- 3) Sekretarz – Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
- 4) Członek – Specjalista ds. Kadr i Administracji,
- 5) Członek – Inspektor BHP,
- 6) Członek- Inspektor RODO,
- 7) Członek – Informatyk.

### §4

#### Klasyfikacja sytuacji kryzysowych i działania

##### I. POŻAR - sposoby postępowania na wypadek pożaru:

1. W momencie wykrycia pożaru, poinformuj niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego oraz wszystkie osoby znajdujące się w pomieszczeniu/budynku.
2. Określ źródło oraz wielkość pożaru i dostosuj działania do tych czynników. W fazie początkowej, kiedy pożar jest jeszcze mały **należy zebrać wszelki dostępny na obiekcie podręczny sprzęt gaśniczy i zacząć akcję gaśniczą.**
3. W fazie kiedy pożar jest duży, należy natychmiast podjąć działania ewakuacyjne:
  - ~ należy niezwłocznie powiadomić straż pożarną tel. 112, podając lokalizację, miejsce pożaru np. biuro, wypożyczalnia, czy istnieje zagrożenie życia ludzkiego, numer telefonu i dane osobowe osoby zgłaszającej,
  - ~ ewakuacja osób przebywających w pomieszczeniu zgodnie z planem ewakuacji,
  - ~ pomoc osobom z ograniczoną mobilnością, zapewnij wsparcie osobom starszym, dzieciom lub osobom z niepełnosprawnościami. Jeśli nie masz sił zrobić tego w pojedynkę, to jeśli nadal jest to dla Ciebie bezpieczne, poproś kogoś o pomoc w ewakuacji takiej osoby. **Pamiętaj! Twoje bezpieczeństwo jest najważniejsze, jeśli pomoc w ewakuacji osób lub mienia może narazić Twoje bezpieczeństwo udaj się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego i poinformuj niezwłocznie o sytuacji, dokładnym położeniu osoby poszkodowanej, która pozostała w budynku, jednostki/osoby ustawowo powołane do niesienia pomocy w stanie nagłego zagrożenia życia/zdrowia.**
  - ~ zamknięcie drzwi i okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych,
  - ~ ewakuacja mienia, jeśli jest to możliwe, zaczynając od najcenniejszych rzeczy, zgodnie z grupami poniżej zaczynając od oznaczonej jako A:

3.1. Filie biblioteczne:

**GRUPA A. Kasetka z bieżącymi dok. Wpłat oraz pieniędzmi, telefon służbowy, pendrive służbowy/dysk z danymi oraz wszystkie księgi inwentarzowe,**

GRUPA B. Komputer służbowy

GRUPA C. Dokumenty służbowe inne niż księgowo/kadrowe

GRUPA D. Książki

3.2. Dział Kadr i Administracji:

**GRUPA A. dokumenty kadrowe: akta osobowe pracowników, dokumentacja pracownicza**

GRUPA B. telefon służbowy, pendrive służbowy

GRUPA C. Dokumenty służbowe inne niż kadrowe

3.3 Dział Finansowo-Księgowy:

**GRUPA A. Dokumentacja księgowo: listy płac/kartoteki wynagrodzeń, dysk zewnętrzny (2 szt.), kasetka z pieniędzmi, księgi inwentarzowe środków trwałych**

GRUPA B. Komputer służbowy

- ~ przy widocznym zadymieniu pomieszczeń poruszaj się w pozycji pochylonej,
- ~ przy silnym zadymieniu poruszaj się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji, dodatkowo jeśli oddychanie staje się utrudnione ewakuuj się idąc na kolanach lub nawet czołgając się.

- ~ Zamknij drzwi jeśli jest to możliwe (nie na klucz) – po wyjściu z pomieszczenia, bez ryzyka dla siebie, zamknij drzwi za sobą, aby ograniczyć rozprzestrzenianie się ognia,

4. Zbiórka w miejscu ewakuacyjnym:

- Udaj się na wyznaczone miejsce zbiórki poza budynkiem.
  - Przez osoby zarządzające ewakuacją zostanie sprawdzona obecność współpracowników i użytkowników biblioteki.
  - Jeżeli z listy wynika i ustalenia ilości osób w obiekcie, iż niektóre osoby mogły zostać w strefie zagrożenia, fakt ten musi zostać natychmiast zgłoszony jednostce ratowniczej, która przybędzie na miejsce zdarzenia.
  - W tym czasie nigdzie nie chodź, np. do sklepu, samochodu. Zabrania się samowolnego opuszczania miejsca zbiórki!!!
5. Nie wracaj do budynku – do czasu oficjalnego potwierdzenia bezpieczeństwa przez odpowiednie służby (straż pożarną, policję, pogotowie gazowe).
6. Na każdym kolejnym etapie – podporządkuj się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

## II. WYBUCH GAZU – sposoby postępowania na wypadek wybuchu gazu:

1. Jeśli czujesz ulatniający się gaz, niezwłocznie zakręć zawór instalacji.
  - Jeśli udało się zakręcić zawór i to był problem ulatniającego się gazu, otwórz okna i przewietrz pomieszczenia.
  - Pamiętaj - w tym czasie nie używaj ŻADNYCH źródeł ognia, nie włączaj też światła, iskrzenie może spowodować wybuch.
2. Jeśli nie ma możliwości zakręcić zaworu gazu, mimo odcięcia go nadal jest mocno wyczuwalny bądź doszło już do jego wybuchu, to wykonaj poniższe kroki:
  - Natychmiastowa ewakuacja.
  - Natychmiast przerwij wszelkie czynności.
  - Głośno poinformuj osoby znajdujące się w pobliżu o konieczności opuszczenia budynku.

- Skieruj się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego. Pomóż osobom z ograniczoną mobilnością – zapewnij wsparcie osobom starszym, dzieciom lub osobom z niepełnosprawnościami. Jeśli nie masz sił zrobić tego w pojedynkę, to jeśli nadal jest to dla Ciebie bezpieczne, poproś kogoś o pomoc w ewakuacji takiej osoby. **Pamiętaj! Twoje bezpieczeństwo jest najważniejsze, jeśli pomoc w ewakuacji osób lub mienia może narazić Twoje bezpieczeństwo udaj się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego i poinformuj niezwłocznie o sytuacji, dokładnym położeniu osoby poszkodowanej, która pozostała w budynku, jednostki/osoby ustawowo powołane do niesienia pomocy w stanie nagłego zagrożenia życia/zdrowia.**
  - Nie używaj urządzeń elektrycznych ani telefonów komórkowych – mogą spowodować iskrzenie i kolejny wybuch.
  - Nie włączaj ani nie wyłączaj światła – unikaj wszelkich źródeł iskry.
  - Zamknij drzwi (jeśli to możliwe, nie na klucz) – bez ryzyka dla siebie, zamknij drzwi za sobą, aby ograniczyć rozprzestrzenianie się ognia lub gazu.
  - Jeśli jesteś w miejscu bezpiecznym poinformuj swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Zbiórka w miejscu ewakuacyjnym:
- Udaj się na wyznaczone miejsce zbiórki poza budynkiem.
  - Przez osoby zarządzające ewakuacją zostanie sprawdzona obecność współpracowników i użytkowników biblioteki.
  - W tym czasie nigdzie nie chodź, np. do sklepu, samochodu.
4. Zawiadom służby ratunkowe:
- Jeśli jeszcze nie zostały powiadomione, z bezpiecznej odległości zadzwoń na numer alarmowy 112.
  - Przekaż: miejsce zdarzenia, rodzaj zagrożenia, czy są poszkodowani.
5. Nie wracaj do budynku – do czasu oficjalnego potwierdzenia bezpieczeństwa przez odpowiednie służby (straż pożarną, policję, pogotowie gazowe).

### III. POWÓDŹ – sposób postępowania w przypadku zalania pomieszczeń Biblioteki:

1. Sprawdź, czy zagrożone jest życie lub zdrowie osób.
2. Nie biegnij, nie panikuj. Powódź może wiązać się z:
  - a. porażeniem prądem,
  - b. destabilizacją regałów,
  - c. skażeniem wody (np. ścieki z kanalizacji).
3. Zidentyfikuj źródło wody i określ skąd pochodzi:
  - a. z zewnątrz (deszcz, rzeka, kanał burzowy),
  - b. z wewnątrz (pęknięta rura, nieszczelna kanalizacja),
  - c. z instalacji technicznej (klimatyzacja, zalane urządzenia).
4. Zwróć uwagę, czy woda się podnosi, czy stoi w miejscu.
5. Oceń **głębokość zalania** – np. tylko kałuże, kilka centymetrów, po kostki lub wyżej.
6. Sprawdź, które części budynku są objęte zalaniem:
  - piwnica / parter / czytelnia?
  - czy zalanie dotyczy tylko jednego pomieszczenia, czy więcej?Zobacz, czy woda zagraża:
  - **ludziom** (czy są osoby w pobliżu? Czy trzeba ich ostrzec?),
  - **księgozbiorom** (czy materiały są na podłodze lub nisko na regałach?),
  - **sprzętowi elektronicznemu** (czy urządzenia stoją w wodzie?).
7. Jeśli zauważysz iskrzenie, dziwne dźwięki, migotanie światła – **nie dotykaj niczego!**
8. Nie wchodź do pomieszczenia, jeśli:

- woda dotyka gniazdek lub urządzeń pod napięciem,
- nie masz pewności, że zasilanie zostało odłączone.
- **Nie podejmuj działań samodzielnie**, jeśli istnieje ryzyko porażenia prądem lub zawalenia konstrukcji.

W takim przypadku oddal się i natychmiast zgłoś to przełożonemu.

9. Oceń, czy potrzebna jest natychmiastowa ewakuacja - Czy woda zagraża użytkownikom biblioteki?
- Jeśli tak – **poinformuj ich spokojnie i poproś o opuszczenie budynku**. Pomóż osobom z ograniczoną mobilnością – zapewnij wsparcie osobom starszym, dzieciom lub osobom z niepełnosprawnościami. Jeśli nie masz sił zrobić tego w pojedynkę, to jeśli nadal jest to dla Ciebie bezpieczne, poproś kogoś o pomoc w ewakuacji takiej osoby. **Pamiętaj! Twoje bezpieczeństwo jest najważniejsze, jeśli pomoc w ewakuacji osób lub mienia może narazić Twoje bezpieczeństwo udaj się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego i poinformuj niezwłocznie o sytuacji, dokładnym położeniu osoby poszkodowanej, która pozostała w budynku, jednostki/osoby ustawowo powołane do niesienia pomocy w stanie nagłego zagrożenia życia/zdrowia.**
10. **Niezwłocznie poinformuj** bezpośredniego przełożonego.
11. **ZABEZPIECZ ZBIORY I SPRZĘT** (jeśli to bezpieczne)

Jeśli czas i warunki pozwalają na ratowanie zbiorów i sprzętu, to powinno odbywać się ono według następującej kolejności:

Filie biblioteczne:

**GRUPA A. Kasetka z bieżącymi dok. Wpłat oraz pieniędzmi, telefon służbowy, pendrive służbowy/dysk z danymi oraz wszystkie księgi inwentarzowe,**

GRUPA B. Komputer służbowy

GRUPA C. Dokumenty służbowe inne niż księgowo/kadrowe

GRUPA D. Książki

Dział Kadr i Administracji:

**GRUPA A. dokumenty kadrowe: akta osobowe pracowników, dokumentacja pracownicza**

GRUPA B. telefon służbowy, pendrive służbowy

GRUPA C. Dokumenty służbowe inne niż kadrowe

Dział Finansowo-Księgowy:

**GRUPA A. Dokumentacja księgowa: listy płac/kartoteki wynagrodzeń, dysk zewnętrzny (2 szt.), kasetka z pieniędzmi, księgi inwentarzowe środków trwałych**

GRUPA B. Komputer służbowy

W przypadku zagrożenia zbiorów wodą:

- **Zdejmuj książki z niższych półek regałów** (szczególnie te blisko podłogi).
- Używaj **plastikowych pojemników, skrzynek lub worków foliowych**.
- Jeśli nie masz odpowiednich pojemników – **układaj książki na wyżej położonych regałach, biurkach lub stołach, w ostateczności wynoś je na zewnątrz biblioteki do miejsc niezagrażonych zalaniem.**

Nie używaj kartonów – mokry karton szybko się rozpada i może dodatkowo zniszczyć zbiory.

W przypadku zagrożenia sprzętu elektronicznego wodą:

- **Wyłącz urządzenie z prądu (jeśli to możliwe i bezpieczne).**
- **Odlącz wtyczkę z gniazdka**, zanim dotkniesz sprzętu.

- Przenieś urządzenie **na wyższy poziom** (biurko, regał).
- Zabezpiecz sprzęt folią, jeśli nie da się go przenieść.

Nośniki danych (dyski, pendrive'y, serwery lokalne):

- Zabezpiecz je w suchym, zamykanym pojemniku.
- Przekaż informację osobie odpowiedzialnej za IT lub archiwizację danych.

Dokumenty i akta

- Przenieś ważne dokumenty do suchego pomieszczenia.
- Jeśli czas nagli – ułóż je na podwyższonej powierzchni i przykryj szczelnie folią.
- Sporządź tymczasową listę dokumentów przeniesionych lub narażonych na zniszczenie.

12. **Poinformuj przełożonego o podjętych działaniach.**

13. **Nie opuszczaj stanowiska bez zgłoszenia**, jeśli trwa ewakuacja zbiorów.

14. Przygotuj się na udział w dalszych czynnościach ratunkowych (osuszanie, pakowanie, inwentaryzacja strat).

**Powiadomienie służb ratunkowych jest konieczne, gdy:**

- woda zagraża **bezpośrednio ludziom** (np. uniemożliwia wyjście z budynku, zalewa korytarze),
- istnieje ryzyko **porażenia prądem** (woda w pobliżu instalacji elektrycznych, iskrzenie, dym, zwarcia), zalane zostały **rozległe powierzchnie biblioteki** (np. piwnice),
- wystąpiły **znaczne szkody materialne** (zalane sprzęty, księgozbiory, archiwum),
- doszło do **awarii sieci wodno-kanalizacyjnej**, zalania fekaliami, cofki z kanalizacji.
- Numer alarmowy 112. Przekaż dyspozytorowi:
  - **Co się stało** (np. zalanie piwnicy, możliwe porażenie prądem),
  - **Gdzie** – dokładny adres biblioteki, piętro, lokalizacja pomieszczeń,
  - **Ilu jest ludzi** w budynku i czy są osoby zagrożone,
  - **Czy są już podjęte jakieś działania** (np. odłączenie prądu, ewakuacja).

**Pogotowie energetyczne – 991 lub 112**

- Gdy **instalacja elektryczna** znajduje się w zagrożeniu (np. kontakt z wodą).
- Nie próbuj samodzielnie odłączać prądu, jeśli nie jesteś uprawniony.

**Pogotowie wodociągowe – 994 lub 112**

- Jeśli źródłem zalania jest pęknięta rura, wyciek z sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

**Straż pożarna – 112**

- Gdy konieczne jest **wypompowanie wody** z piwnic lub pomieszczeń,
- Jeśli potrzebne są działania ratownicze lub zabezpieczające budynek.
- Nie wpuszczaj użytkowników do części biblioteki, które:
  - są nadal zalane,
  - mają uszkodzoną instalację elektryczną,
  - są zagrożone zawaleniem regałów lub zagrzybieniem.

#### IV. **Zagrożenie bombowe/terrorystyczne/podejrzana przesyłka:**

1. W przypadku otrzymania zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego lub w przypadku znalezienia przedmiotu niewiadomego pochodzenia i podejrzenia, że

może to być bomba lub inne niebezpieczne urządzenie, należy niezwłocznie powiadomić Policję tel. 112, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia. A następnie bezpośredniego przełożonego.

2. Należy niezwłocznie ewakuować użytkowników i pracowników Biblioteki.
3. Jak postępować w przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki:
  - ~ uważaj na przesyłki, które nie posiadają nazwy nadawcy oraz adresu, jeżeli przesyłka wydaje się podejrzana, nie otwieraj jej, umieść w grubym plastikowym worku i szczelnie zamknij – powiadom lokalny posterunek policji lub straż pożarną pod numerem tel 112,
  - ~ jeżeli paczka została otwarta, a jej zawartość wydaje się podejrzana nie naruszaj jej zawartości: nie rozsypuj, nie przenoś, nie dotykaj, nie wachaj, nie powoduj ruchu powietrza w pomieszczeniu – powiadom lokalną jednostkę policji lub straż pożarną i stosuj się do wskazówek.
4. Zabezpiecz teren do czasu przyjazdu służb (czerwono-białe taśmy)
5. Należy ewakuować osoby przebywające w pomieszczeniu zgodnie z planem ewakuacji,
6. Należy udzielić pomocy osobom z ograniczoną mobilnością - zapewnij wsparcie osobom starszym, dzieciom lub osobom z niepełnosprawnościami. Jeśli nie masz sił zrobić tego w pojedynkę, to jeśli nadal jest to dla Ciebie bezpieczne, poproś kogoś o pomoc w ewakuacji takiej osoby.
7. Po przybyciu właściwych służb stosuj się do ich zaleceń.

#### V. Grupa Zakładników – sposoby postępowania:

1. Jeśli znajdziesz się w grupie zakładników bezwzględnie wykonuj polecenia napastnika. Nie dyskutuj, nie stawiaj oporu, przetrwaj.
2. Bądź spokojny, naturalny.
3. Nie rób gestów zwracających uwagę porywaczy. Nie zadawaj pytań, nie patrz w oczy.
4. Zawsze pytaj o pozwolenie.
5. Rozwiń u siebie potrzebę przetrwania. Czekaj.
6. Na żądanie terrorystów oddaj im wszystkie przedmioty osobiste.
7. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia. Może to pomóc służbom w uwolnieniu pozostałych zakładników.

#### VI. Inne sytuacje (akty wandalizmu, agresja użytkowników)

**Agresywne zachowanie** – każde zachowanie słowne lub fizyczne, które może zagrażać bezpieczeństwu osób lub mienia. Przykłady:

- krzyk, wyzwiska, groźby,
- niszczenie mienia,
- fizyczna agresja wobec innych osób.

##### 1. Ocena sytuacji

- Zachowaj spokój i nie prowokuj osoby agresywnej.
  - Podejdź do sytuacji z opanowaniem – Twoja postawa wpływa na przebieg zdarzenia.
  - Oddychaj spokojnie, mów powoli i wyraźnie.
  - Unikaj krzyku, gwałtownych ruchów i ironii.
- Oceń swoje możliwości działania
  - Czy jesteś sam/a, czy masz wsparcie innych pracowników?
  - Czy możesz opanować sytuację słownie?

- Czy masz szybki dostęp do telefonu?
- Czy w pobliżu znajduje się czytelnik lub inny pracownik?
- Na podstawie powyższych ocen zdecyduj:
  - Czy próbować **rozmowy uspokajającej**?
  - Czy natychmiast **wezwać pomoc** (ochrona, policja)?
  - Czy konieczne jest **opuszczenie miejsca zdarzenia** dla bezpieczeństwa?
- Jeśli sytuacja jest potencjalnie niebezpieczna – nie zbliżaj się do osoby agresywnej.

## 2. Działania natychmiastowe

Zachowaj bezpieczeństwo własne i innych

- Nie zbliżaj się do osoby agresywnej, jeśli stwarza realne zagrożenie.
- Oceń, czy jesteś w stanie zapanować nad sytuacją bez pomocy z zewnątrz.
- Jeśli istnieje zagrożenie atakiem fizycznym, **oddal się na bezpieczną odległość**.
- Jeżeli agresja nasila się, **ewakuuj inne osoby** z pomieszczenia (szczególnie dzieci, seniorów i osoby z niepełnosprawnościami).
- **Nie zostawiaj innych pracowników samych** z agresywnym użytkownikiem.

W przypadku, gdy zagrożenie nie jest natychmiastowe:

- Zachowaj spokojny, opanowany ton głosu.
- Stój w neutralnej postawie (ręce widoczne, otwarte gesty).
- Używaj prostych, krótkich komunikatów:

**„Rozumiem, że jest Pan/Pani zdenerwowany/a. Proszę chwilę poczekać, porozmawiamy spokojnie.”**

**„Proszę się uspokoić. Jeśli zachowanie się nie zmieni, będę zmuszony/a wezwać policję.”**

- Nie krzycz, nie oceniaj, nie ironizuj.
- Nie wskazuj palcem ani nie wykonuj gwałtownych ruchów.

## 3. Powiadomienie odpowiednich służb

- Jeśli sytuacja wymyka się spod kontroli lub pojawia się realne zagrożenie, natychmiast wezwij pomoc:
  - **Policja: 112**

## 4. Po zakończeniu sytuacji kryzysowej

- Upewnij się, że wszyscy są bezpieczni.
- Udziel pierwszej pomocy, jeśli ktoś został poszkodowany.
- Zgromadź informacje o przebiegu zdarzenia, by móc je później udokumentować.

## 5. Powiadomienie przełożonego

- Zgłoś incydent bezpośrednio przełożonemu, Aten powiadomi dyrektora biblioteki

## 6. Dokumentacja zdarzenia

- Sporządź pisemną notatkę służbową z incydentu, uwzględniając:
  - datę, godzinę i miejsce zdarzenia,

- opis zachowania osoby agresywnej,
- działania podjęte przez pracownika,
- dane świadków (jeśli są),
- dane osoby agresywnej (jeśli znane).

## 7. Dalsze działania

- Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym:
  - czasowym lub stałym zakazie wstępu dla danej osoby,
  - zgłoszeniu sprawy do odpowiednich organów (np. policji, sądu),
  - wsparciu psychologicznym dla pracownika.

## Zasady ogólne

- Nie odpowiadaj agresją na agresję.
- Nie oceniasz ani nie prowokujesz osoby agresywnej.
- W razie potrzeby udziel pierwszej pomocy lub wezwij pomoc medyczną.
- W przypadku powtarzających się incydentów przeprowadź spotkanie zespołu w celu analizy sytuacji i aktualizacji procedur.

## PO ZDARZENIU- DZIAŁANIA KOŃCOWE I NAPRAWCZE

1. Oznacz i zabezpiecz wszystkie pomieszczenia dotknięte powodzią, wybuchem gazu, pożarem, wybuchem podejrzonej przesyłki, (np. taśmą, kartkami informacyjnymi).
  2. Nie wpuszczaj użytkowników do części biblioteki, które uległy zniszczeniu, zalaniu.
  3. Poczekaj na oficjalny odbiór techniczny lub zgodę odpowiednich służb.
  4. Zrób dokładne **zdjęcia zniszczonych pomieszczeń, sprzętu, książek, mebli** – z datą i godziną.
- Spisz:
    - **opis zdarzenia** (data, godzina, miejsce, skala powodzi, pożaru, wybuchu),
    - **działania podjęte przez pracowników**,
    - listę **zniszczonego lub uszkodzonego mienia**,
    - listę osób obecnych podczas zdarzenia i świadków.

W formie notatki służbowej

Dział Kadr i Administracji:

- przekazuje informację do właściciela budynku
  - informuje firmę ubezpieczeniową – zgłasza szkodę i przygotowuje dokumentację.
- **Inspektor BHP / PPOŻ:**
    - ocenia stan stanowisk pracy pod kątem bezpieczeństwa pracy i ewentualnych napraw.
  - **Dział Gromadzenia Zbiorów/Specialista ds. Sieci Bibliotecznej:**
    - przeprowadza ocenę uszkodzonych książek i materiałów bibliotecznych
  - Zniszczone przedmioty (jeśli nie ma możliwości odzyskania):
    - udokumentuj przed utylizacją,

- zutylizuj zgodnie z przepisami sanitarnymi (zwłaszcza przy materiałach papierowych).
5. Należy przeprowadzić ocenę strat i rozpocząć inwentaryzację
- Przygotuj:
- listę materiałów całkowicie zniszczonych,
  - listę materiałów częściowo uszkodzonych (do próbnego odzysku),
  - listę sprzętu elektronicznego wymagającego ekspertyzy serwisowej.
6. Zaktualizuj stan majątku biblioteki i księgozbioru.
7. Jeśli sytuacja była stresująca (np. ewakuacja, bezpośrednie zagrożenie), Dyrektor MBP zapewnia możliwość rozmowy z psychologiem).
8. Powiadom użytkowników:
- o czasowym zamknięciu placówki lub jej części,
  - o zmianach w funkcjonowaniu (np. tymczasowe ograniczenia w dostępie do księgozbioru),
  - o terminie wznowienia usług.
9. Zwołaj spotkanie zespołu ds. zarządzania kryzysowego w celu:
- przeglądu procedury – co zadziało, a co należy poprawić,
  - opracowania zaleceń (np. zmiana lokalizacji zbiorów narażonych na zalanie),
  - wskazania potrzebnych środków prewencyjnych (np. czujniki zalania, regały z podwyższeniem).
10. Zaktualizuj procedurę zarządzania kryzysowego oraz plany ewakuacji i działania w sytuacjach awaryjnych.

## §5

### Komunikacja i informowanie

- Niezależnie od rodzaju zagrożenia zawsze zachowaj spokój – nie wpadaj w panikę, działaj szybko i rozsądnie.
- Wewnętrzny system powiadamiania SMS: ...../email:.....pl
- Stały kontakt z jednostkami miejskimi i służbami ratowniczymi
- Informowanie użytkowników przez stronę internetową, media społecznościowe.

## §6

### Dokumentacja i raportowanie

- Każda sytuacja kryzysowa musi być udokumentowana
- Sporządzenie raportu i analiza przebiegu zdarzenia
- Wnioski do przyszłych działań prewencyjnych

## §7

### Szkolenia i ćwiczenia

- Regularne szkolenia BHP i z zakresu postępowania w sytuacjach kryzysowych.
- Przynajmniej raz w roku ćwiczenia ewakuacyjne.
- Aktualizacja procedur na podstawie doświadczeń i zmian w przepisach.

## §8

### Przepisy końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów niniejszej procedury sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy nadzór sprawuje dyrektor Biblioteki.

2. Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, czyli poprzez rozesłanie drogą mailową i potwierdzenia podpisem na liście.

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej