

# **Emporia Public Library Epidemic/Pandemic Policy**

**Approved by the Library Board July 11, 2024**

## **Purpose**

To establish the protocol that will be used in the event of an epidemic or pandemic. If there is a serious infectious disease outbreak, the library must plan for staff being unable to report to work. In addition, during an epidemic/pandemic, businesses, social organizations, or schools may be required to take unique measures to help slow the spread of the illness, including closing down by order of local public health officials.

Other public health measures may include limiting or canceling social and public gatherings, requiring quarantines, and/or other social distancing measures.

Recovery from an epidemic/pandemic may be slow, as compared to a natural disaster or some other physical crises. It is important to ensure that core business activities of the library can be maintained for several weeks or more with limited staff and reduced hours due to an epidemic/pandemic.

## **Library Closure**

The safety of library patrons and staff is the first priority during epidemic or pandemic events, which may warrant the modification of service schedules or closure of the building, based on guidance from public health or government officials on the local, county, state, or national level.

At the discretion of the Executive Director, the Emporia Public Library may close, reduce its operating hours, or limit services temporarily in order to comply with health agency guidelines.

In the event of closure, the Executive Director will ensure that the closing is communicated to patrons through a banner on the website, on the library's social media channels, and on local news' websites tracking closures.

Due dates and holds pickup dates for library materials may be adjusted as necessary and the exterior book drops will be closed until appropriate arrangements are in place to receive and process materials in line with state or national health agency guidelines.

## **Minimum Staffing Level**

Minimum staffing levels as determined by the Executive Director must be met for the library to open safely; if there is not enough available staff, operational adjustments will be made.

Operational adjustments may include:

1. Cancellation of programs, special events, and meeting room reservations.
2. Reduction of open hours if number of employees falls to minimum level.
3. Closure of the library for one or more days if number of available employees further declines or if only the minimum level of staffing can be met for five or more days.



4. Delayed material handling to allow for quarantine periods.
5. Updated Behavior and Conduct Policy aligned with public health or government officials on the local, county, state, or national level; for example, masking, distancing, or disinfecting protocols.

If the library is open, employees are expected to report to work on time as scheduled, excluding any excused absences.

### **Communication**

In the event of closure necessitated by an epidemic or pandemic, effective communication about any reduction in services or open hours is of the utmost importance. The Executive Director, with help from designated library staff, will communicate the library status to patrons through a banner on the website, on the library's social media channels, and on local news' websites tracking closures.

### **Prioritization of Services**

In the event of closure or reduced operations, the Executive Director and staff will set priorities and procedures for service.

#### Responsibility for Library Operations

If, for any reason, the Executive Director is unable or unavailable to perform the responsibilities and decisions outlined in this policy, administrative authority for this policy and all library operations will be placed with the Assistant Directors of Access Services and Operations.



# **Política de epidemia/pandemia de la biblioteca pública de Emporia**

**Aprobado por la Junta de la Biblioteca el 11 de julio de 2024**

## **Objetivo**

Establecer el protocolo que se utilizará en caso de epidemia o pandemia. Si hay un brote de enfermedad infecciosa grave, la biblioteca debe planificar para que el personal no pueda presentarse a trabajar. Además, durante una epidemia/pandemia, es posible que se requiera que las empresas, organizaciones sociales o escuelas tomen medidas únicas para ayudar a frenar la propagación de la enfermedad, incluido el cierre por orden de los funcionarios de salud pública locales. Otras medidas de salud pública pueden incluir limitar o cancelar reuniones sociales y públicas, exigir cuarentenas y/u otras medidas de distanciamiento social.

La recuperación de una epidemia/pandemia puede ser lenta, en comparación con un desastre natural o otras crisis físicas. Es importante garantizar que las actividades comerciales principales de la biblioteca puedan mantenerse durante varias semanas o más con personal limitado y horarios reducidos debido a una epidemia/pandemia.

## **Cierre de la biblioteca**

La seguridad de los usuarios y el personal de la biblioteca es la primera prioridad durante eventos epidémicos o pandémicos, que pueden justificar la modificación de los horarios de servicio o el cierre del edificio, según las directrices de funcionarios de salud pública o gubernamentales a nivel local, del condado, estatal o nacional. A discreción del Director Ejecutivo, la Biblioteca Pública de Emporia puede cerrar, reducir su horario de funcionamiento o limitar los servicios temporalmente para cumplir con las pautas de la agencia de salud. En caso de cierre, el Director Ejecutivo se asegurará de que el cierre se comunique a los usuarios a través de un banner en el sitio web, en los canales de redes sociales de la biblioteca y en los sitios web de noticias locales que rastrean los cierres.

Las fechas de vencimiento y las fechas de recogida de materiales de la biblioteca se pueden ajustar según sea necesario y las entregas de libros exteriores se cerrarán hasta que se establezcan los arreglos adecuados para recibir y procesar materiales de acuerdo con las pautas de las agencias de salud estatales o nacionales.

## **Nivel mínimo de personal**

Se deben cumplir los niveles mínimos de personal determinados por el Director Ejecutivo para que la biblioteca abra de manera segura; si no hay suficiente personal disponible, se harán ajustes operativos.



Los ajustes operativos pueden incluir:

1. Cancelación de programas, eventos especiales y reservaciones de salones de reuniones.
2. Reducción del horario de atención si el número de empleados disminuye al nivel mínimo.
3. Cierre de la biblioteca por uno o más días si el número de empleados disponibles disminuye aún más o si solo se puede cumplir con el nivel mínimo de personal durante cinco o más días.
4. Manejo retrasado de materiales para permitir períodos de cuarentena.
5. Política de Comportamiento y Conducta actualizada y alineada con funcionarios gubernamentales o de salud pública a nivel local, del condado, estatal o nacional; por ejemplo, protocolos de enmascaramiento, distanciamiento o desinfección.

Si la biblioteca está abierta, se espera que los empleados se presenten a trabajar a tiempo según lo programado, excluyendo cualquier ausencia justificada.

### **Comunicación**

En caso de cierre necesario por una epidemia o pandemia, la comunicación efectiva sobre cualquier reducción de los servicios o del horario de atención es de suma importancia. El Director Ejecutivo, con la ayuda del personal designado de la biblioteca, comunicará el estado de la biblioteca a los usuarios a través de un banner en el sitio web, en los canales de redes sociales de la biblioteca y en los sitios web de noticias locales que rastrean los cierres.

### **Priorización de servicios**

En caso de cierre o reducción de operaciones, el Director Ejecutivo y el personal establecerán prioridades y procedimientos para el servicio.

### **Responsabilidad de las operaciones de la biblioteca**

Si, por algún motivo, el Director Ejecutivo no puede o no está disponible para desempeñar las responsabilidades y decisiones descritas en esta política, la autoridad administrativa para esta política y todas las operaciones de la biblioteca recaerá en los Subdirectores de Operaciones y Servicios de Acceso.

