

Временные правила пользования библиотеками

В связи с ограничениями, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID19), руководствуясь следующими нормативными документами:

Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников»);

МР 3.1.0178-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Методические рекомендации. Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020);

МР 3.1/2.1.0195-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.1. Коммунальная гигиена. Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках. Методические рекомендации»; «Рекомендациями региональным и муниципальным общедоступным библиотекам России по возвращению к рабочим процессам в полном объёме», Министерства культуры Российской Федерации разработаны Временные правила пользования библиотеками (далее – Правила), которые обеспечат на переходный период максимально эффективную работу, безопасную для сотрудников и читателей.

Специфику библиотечной деятельности составляют:
- необходимость многократного использования печатных изданий и иных документов на материальных носителях, передаваемых из рук в руки, выносимых за пределы помещения библиотеки;

- нахождение в библиотеке посетителей длительное время, сопряжённое с передвижением по помещениям и контактами с мебелью, оборудованием, документами;
- активное неоднократное взаимодействие с персоналом. Всё это создаёт условия повышенного риска передачи коронавирусной инфекции и требует специальных мер для её предотвращения.

Организация обслуживания в период действия ограничений:

I. Меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке

Обеспечить социальное дистанцирование в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1,5 м. и др.) для этого необходимо:

- Организация предварительной записи на приход читателей в библиотеку (в т. ч. для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей), используя электронную или телефонную связь.
- Ограничение пребывания в библиотеке по времени. При организации посещения библиотеки в зависимости от размера помещения и его доступности (необходимости проходить через другие помещения, пользоваться лестницами и т. п.) установить нормативный срок пребывания читателя в библиотеке.

При посещении абонементов — до 30 минут.

В случае организации работы читального зала на время, указываемое самим читателем.

После заполнения установленного числа мест регистрация новых посетителей возможна только на свободное время с обязательным санитарным перерывом между посетителями или на следующий день.

- Оказание услуг вне здания библиотеки. К данному типу работ относятся: работа мобильной библиотеки, доставка заказанных книг на дом — книгоношество (например, для лиц старше 65 лет, для лиц и детей с ограниченными возможностями здоровья) с обязательным соблюдением санитарных норм (безопасная доставка или использование средств индивидуальной защиты при передаче изданий).
- Продление или снятие ограничений по сроку возврата

изданий.

- Перевод большинства услуг в онлайн-режим, развёртывание виртуальной справочной службы или горячей линии.

2. Регулирование потока читателей в библиотеке:

- Перестановка мебели или блокировка посадочных мест — для обеспечения соблюдения социального дистанцирования.

- Ограничение времени использования общественных компьютеров пользователями.

Данная мера необходима для высвобождения времени для дезинфекции рабочего места при смене пользователей.

- Обеспечение разных входа и выхода, одностороннего движения пользователей по зданию.

Возможность применения данной меры зависит от реальных условий работы библиотеки.

II. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании

1. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:

- Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях (в достаточном количестве).

- Возведение защитных экранов на точках приёма/выдачи книг и др. местах.

- Организация бесконтактной оплаты услуг, минимизация передачи документов из рук в руки.

- Использование автоматизированных и иных устройств для предоставления услуг и их постоянная обработка.

- Выявление самых загрязняемых и контактных мест в библиотеке и их постоянная санитарная обработка.

- Разработка и осуществление специального расписания гигиенической уборки и обработки помещений библиотеки, проветривания помещений. В случае необходимости — закрытие библиотеки в середине дня (санитарный час) на дезинфекцию.

2. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:

- Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

- Мониторинг самочувствия сотрудников. Обязательное измерение температуры сотрудников и посетителей на входе в библиотеку.

- Обязательное ношение маски посетителями.

- Обязательное использование перчаток посетителями.

Оптимальным является выдача посетителю на входе одноразовых перчаток. Работа в перчатках, в которых посетитель был до прихода в библиотеку, не разрешается. Если заменить перчатки на новые невозможно, ранее использованные перчатки, как и руки, должны быть продезинфицированы. Проблемной является ситуация, когда посетитель имеет нитяные перчатки, эффективная дезинфекция которых невозможна. В этом случае возникает необходимость их замены на неиспользованные.

III. Работа с фондом и его обработка

Исследования по сохраняемости на различных поверхностях вируса COVID-19 говорят, что следы активного вируса исчезают с поверхности бумаги/картона через 60 часов, пластика — 70 часов, что стало основанием для введения в библиотеках карантина в 72 часа для документов, побывавших в руках неограниченного круга лиц.

Меры по организации карантина различаются в зависимости от обстоятельств:

- Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование).

Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых пластиковых коробах длительностью не менее 72 часов. Для изданий, поступивших в библиотеку в упакованном

виде (посылка, бандероль и т. п.), срок карантина может исчисляться с даты отправки посылки, зафиксированной в сопроводительных документах.

Поступившие издания складываются сотрудником библиотеки в перчатках и маске в пластиковые короба с крышками. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

- Карантин документов, возвращённых пользователями.

Карантин распространяется на:

- документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки. Книги, возвращенные читателем, проходят карантин по схеме, изложенной в предыдущем разделе (полученные для пополнения фондов)

- документы, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале.

Книги и др. издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также складываются в контейнер и проходят карантинное содержание.

В том случае, если читатель планирует обратиться к этим изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже (полке) для повторной выдачи читателю. В случае, если читатель не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

- документы, просмотренные читателем в открытом доступе. Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом рекомендуется организовать всю выдачу литературы через библиотекаря. В случае, если технологически это невозможно, читатель допускается к полкам открытого доступа, но с предупреждением, что все взятые в руки книги не возвращаются на полку, а складываются в специально выделенные контейнеры для использованной литературы. Библиотека для этого обеспечивает расположение контейнеров в удобных для пользователей местах. После заполнения контейнера или в конце рабочего дня контейнер закрывается и по описанной выше схеме передается на карантин.

ВНИМАНИЕ! Дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения не рекомендуется.

Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение) категорически запрещается.

Настольные игры и другие игровые предметы необходимо

обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого использования ребенком (при отсутствии возможности дезинфекции необходимо изъять их из открытого доступа: прежде всего это касается мягких игрушек).

IV. Информирование и постоянный диалог с пользователями:

Для предотвращения возможных конфликтных ситуаций и недопонимания со стороны читателей рекомендуются следующие меры:

- ознакомление читателя с Правилами и получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет — ознакомление родителей или законных представителей с документом и получение их подписи).
- правила работы библиотеки во время выхода из карантина (с описанием вводимых ограничений) располагаются на входе в библиотеку и размещаются в сети Интернет.
- использование анкет и иных способов изучения общественного мнения для определения наиболее востребованных сервисов библиотеки в рамках сложившейся модели работы. Опросы могут проводиться в том числе на официальных электронных ресурсах (официальный сайт, страницы библиотеки в социальных сетях).