



Утверждаю
Директор МБУК «ЦБС»
О. И. Солдатова
«18» июня 2020 г.

Методические рекомендации
МБУК «ЦБС» по работе с пользователями
при открытии библиотек после карантина
(в условиях сохранения рисков распространения
новой коронавирусной инфекции COVID-19)

Выход из режима закрытых для читателей библиотек сопряжён с необходимостью соблюдать в работе до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID19), правила поведения и выполнять требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и посетителей.

Требования, предъявляемые ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложены в нормативных документах:

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»);

MP 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).

Все требования Роспотребнадзора, равно как и ограничительные меры, устанавливаемые федеральными и региональными органами власти, должны неукоснительно выполняться библиотекой.

Библиотека в своей деятельности руководствуется (в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19) рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации «Рекомендации региональным и муниципальным общедоступным библиотекам России по возвращению к рабочим процессам в полном объёме»;

Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина.

Рекомендациями 3.1/2.1.0195-20 по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции(COVID-19) в библиотеках от 19 июня 2020г.

Перед открытием в помещениях библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств, вирулицидного действия, разрешённых к применению в установленном порядке.

Система вентиляции очищается, проводится проверка эффективности её работы.

Ограничиваются контакты между сотрудниками библиотеки разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами.

Обеспечивается рассадка сотрудников в рабочих кабинетах с учётом дистанции не менее 1,5 метров, в случае невозможности организовывается письменная работа.

Запрещается приём пищи на рабочих местах. Приём пищи осуществляется в специально выделенной комнате по заранее установленному графику с учётом соблюдения дистанции 1,5 м.

Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

Осуществляется ежедневная влажная уборка служебных помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.

Осуществляется влажная уборка с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия каждые 2 часа в туалетах, в том числе всех контактных поверхностей. Обеспечиваются в туалетах условия для соблюдения правил личной гигиены, устанавливаются дозаторы, с кожными антисептиками для обработки рук.

Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.

Осуществляется, при наличии условий и возможностей, проветривание не реже 1 раза в два часа помещений библиотеки.

Организовывается информирование посетителей и сотрудников библиотеки путём размещения текстовой и визуальной информации о

необходимости соблюдения посетителями библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса. Необходимая информация размещается на официальном сайте МБУК «ЦБС».

Запрещается приём пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).

Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.

Иные виды деятельности (общественное питание, торговля и др. в помещениях библиотеки осуществляются после принятия решений высших должностных лиц субъектов РФ о возобновлении такой деятельности на территории субъектов с учётом санитарно – эпидемиологических требований и рекомендаций, разработанных для осуществления таких видов деятельности в условиях рисков распространения заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

I. Требования к пользователям при посещении библиотеки

1. Посещение библиотеки пользователями допускается при обязательном соблюдении Методических рекомендаций 3.1.0178-20, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: наличие средств индивидуальной защиты – маски и перчаток, соблюдении дистанции не менее 1,5 - 2 метров в соответствии с нанесённой разметкой.

12. При входе в библиотеку пользователь обязан пройти температурный и визуальный контроль.

Специалист библиотеки, осуществляющий контроль, вправе отказать в обслуживании пользователям с температурой тела от 37,0 °C и выше, а также имеющим явные признаки простуды: **кашель, насморк.**

После прохождения контроля пользователь обязан воспользоваться антисептиками для обеззараживания рук.

Контроль за строгим соблюдением посетителями масочного режима и обеззараживания рук антисептиками при входе в библиотеку и соблюдения "Временных правил пользования библиотекой" возлагается на заведующих и сотрудников структурных подразделений библиотек.

13. Посещение библиотек пользователями допускается по предварительной записи.

Допускается единовременное обслуживание читателей в одном отделе не более 2 человек.

Предварительная запись на приход читателей в библиотеку (в т. ч. для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей).

Ознакомление читателя с документом и получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет — ознакомление родителей или законных представителей с документом и получение их подписи).

1.4. Обслуживание пользователей, поиск книг в фондах открытого доступа осуществляет сотрудник отдела.

1.5. Пользователь осуществляет возврат взятой на дом литературы в прозрачном пластиковом пакете.

Обеззараживание книг, возвращённых читателями, а также новых поступлений (периодики и книг) производится путём обсервации их в специальных коробах на срок до **5 суток**.

1.6. Вся ручная кладь посетителей библиотеки сдаётся в гардероб, где осуществляется её обеззараживание антисептическими средствами.

II. Требования к сотрудникам отделов обслуживания, работающим с пользователями

2.1. Работа сотрудников отделов обслуживания с пользователями допускается при обязательном соблюдении Методических рекомендаций 3.1.0178-20, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: наличии средств индивидуальной защиты — масок и перчаток, соблюдении дистанции не менее 2 метров в соответствии с нанесённой разметкой.

2.2. Перед началом работы сотрудники обязаны пройти температурный и визуальный контроль.

Сотрудники с температурой тела от 37,0 °C и выше, а также имеющие явные признаки простуды: кашель, насморк — к работе не допускаются.

Заведующие структурными подразделениями библиотеки обязаны осуществлять контроль за строгим соблюдением посетителями масочного режима и обеззараживания рук антисептиками при входе в помещения библиотеки и соблюдением "Временных правил пользования библиотекой".

2.3. Используя электронную или телефонную связь, библиотека принимает предварительные заявки на посещение библиотеки с соблюдением норм - не более 2 человек одновременно в помещении отдела.

При посещении абонемента пользователь может находиться в отделе до 20 минут.

2.4. Сотрудники обязаны самостоятельно осуществлять поиск и выдачу книг в фондах открытого доступа, без допуска к ним пользователей.

Допускается предварительный заказ книг пользователем по телефону.

2.5. Приём от пользователей выданной на дом литературы осуществляется в бумажном пакете. Обеззараживание книг, возвращённых читателями, а также новых поступлений (периодики и книг) производится путём обсервации их в специальных коробах на срок до 5 суток.

2.6. Во всех помещениях библиотеки соблюдается ежедневный дезинфекционный режим с помощью специальных средств (в том числе ежедневная обработка дезинфицирующими средствами дверных ручек, выключателей, дверей и т. п. с интервалом 2 часа).

В случае организации работы читального зала для соблюдения требований безопасности нужно организовать две отдельные зоны — для выдачи книг и приёма книг.

2.7 Книги, поступающие из хранилища, считаются «условно чистыми», библиотекарь выдаёт их читателям. Он регулярно дезинфицирует руки и рабочие поверхности.

2.8 Книги, принимаемые от читателей, считаются «условно заражёнными». Библиотекарь, работающий в зоне приёма, принимает книги и складывает их в ящики для транспортировки в карантинное помещение. Библиотекарь дезинфицирует руки, контактные поверхности после приёма книг от каждого читателя.

2.9 Сотрудники библиотеки, работающие с документами, должны соблюдать меры безопасности — работа с книгами в одноразовых перчатках и одноразовых масках.

2.10 Дезинфекция рук в перчатках обязательна.

2.11 Работающим на приёме книг рекомендуется использовать также одноразовый халат или фартук, одноразовую шапочку. Жидкость для дезинфекции и салфетки со спецсредством для обработки поверхностей должны быть у каждого сотрудника.

III. Регулирование потока читателей в библиотеке

3.1 *Обеспечить разные вход и выход, одностороннего движения пользователей по зданию.*

3.2 *Ограничить время использования общественных компьютеров пользователями.*

3.3 При невозможности организации постоянного проведения санобработки, туалеты для посетителей закрываются.

IV. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании

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

5.2 *Возведение защитных экранов на точках приёма — выдачи книг.*

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

5.4 *Использование автоматизированных и иных устройств для предоставления услуг и их постоянная обработка:*

аппараты приема изданий, контейнеры для сдаваемых книг, любые другие средства, минимизирующие непосредственные контакты читателя и библиотекаря.

5.5 *Постоянная санитарная обработка самых загрязняемых и контактных мест в библиотеке.*

5.6 *Гигиеническая уборка и обработки помещений библиотеки, проветривания помещений.*

5.7 *В случае необходимости — закрытие библиотеки в середине дня (санитарный час) на дезинфекцию.*

V. 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 (бронеполке) 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.

IV. Прием книг

4.1. Прием книг от пользователей осуществляется сотрудником в «условно зараженной» зоне, отдельной от зоны выдачи.

4.2. Дезинфекцию рук антисептиком и контактных поверхностей дезсредствами вирулицидного действия сотрудник должен проводить после каждого приема книг.

Книги принимаются упакованными в пластиковые или бумажные пакеты (допустимо сложить несколько книг в коробку) и помещаются в

специально оборудованные боксы-обсерваторы на карантинное хранение. Срок карантинного хранения составляет 3-5 суток.

4.3. Карантинное хранение необходимо организовать в месте, удаленном от зон книгохранения и выдачи книг, исключив контакт сотрудников с боксами-обсерваторами и их содержимым. Коробки с книгами желательно размещать на полки, столы, не складировать на полу. Оптимальные условия для карантинного хранения – затемненное помещение с температурой воздуха 16-18°C и влажностью воздуха не более 55%.

4.4. В целях определения сроков окончания карантина необходимо разработать систему маркировки на боксах-обсерваторах с указанием даты помещения на карантин.

4.5. После карантинного хранения все боксы-обсерваторы проходят дезинфекцию, а пластиковые пакеты утилизируются.

V. Выдача книг

5.1. Выдача книг пользователям осуществляется сотрудником в «условно чистой» зоне.

5.2. Сотрудник на выдаче книг должен выдавать литературу в перчатках. Пред каждой выдачей документов проводить дезинфекцию рук в перчатках антисептиком.

Оказание услуг вне здания библиотеки

К данному типу работ относятся: организация внестационарных пунктов выдачи, 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 издаий).

Продление или снятие ограничений по сроку возврата издаий.

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

Чего делать нельзя:

1. Использовать УФ-облучение.
2. Протирать книгу дезинфицирующими растворами.
3. Обеспыливать. (Попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер).

4. Хранить книги на пункте выдачи литературы.

Проводить дезинфекцию документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения.

Категорически запрещается:

Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение)

Необходимо:

Обрабатывать дезинфицирующими средствами настольные игры и другие игровые предметы после каждого использования ребенком (при отсутствии возможности дезинфекции необходимо изъять их из открытого доступа: прежде всего это касается мягких игрушек).