



Утверждаю:

Директор МУК «КДЦ

Новомихайловского с/п»

Л.В.Смирнова

ИНСТРУКЦИЯ

По работе с пользователями при открытии библиотеки после карантина (в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19)

При открытии библиотеки после карантина следует строго соблюдать 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 (COVID19) 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). 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.

I. Обеспечение социальной (санитарной) дистанции в библиотеке

Обеспечить социальное дистанцирование в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1.5-2 м. и др.) возможно с применением следующих мер:

Ограничение количества читателей в библиотеке. Способы, с помощью которых возможно регулировать поток посетителей:

Предварительная запись на приход читателей в библиотеку (используя электронную или телефонную связь, сотрудники принимают предварительные заявки на

посещение библиотеки). При организации посещения библиотеки в зависимости от размера помещения и его доступности библиотека определяет максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в библиотеке. Для расчёта количества читателей необходимо установить нормативный срок пребывания читателя в библиотеке – от 10 до 20 минут.

В случае организации работы читального зала – резервировать место в читальном зале 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.

Введение системы предварительного заказа книг.

Пользователи по телефону/ на сайте делают заказ книг. Библиотекарь формирует заказ и на следующий день в определенное время (по предварительной записи) выдает читателю книги.

Ограничение пребывания в библиотеке по времени.

При высокой потребности в библиотеке администрация может установить предельный временной период для посещения. Читатель заранее информируется об этом. Ставится отметка в контрольном листке при входе в библиотеку.

Оказание услуг вне здания библиотеки.

К данному типу работ относятся: организация внестанционных пунктов выдачи, доставка заказанных книг на дом — книгоношество (например, для лиц и детей с ограниченными возможностями здоровья) с обязательным соблюдением санитарных норм (безопасная доставка - использование средств индивидуальной защиты при передаче изданий).

1. Регулирование потока читателей в библиотеке

Для решения данной проблемы могут применяться:

Ограничение по количеству залов и подразделений библиотеки, открытых для читателей. Закрываются те залы, в которых скученное пребывание неизбежно: помещения, предназначенные для группового общения, проведения мероприятий, встреч, отдыха, приема пищи. Оказание услуг только на абонементе. Постепенное введение в действие остальных залов, соблюдение социального дистанцирования. Ограничение времени использования компьютеров пользователями. (Данная мера необходима для высвобождения времени для дезинфекции рабочего места при смене пользователей).

2. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании

Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:

- Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях библиотеки.
 - Возведение защитных экранов/ защитный пластиковый экран для лица на точках приёма — выдачи книг.
 - Организация бесконтактных услуг – минимизация передачи документов из рук в руки.
 - 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.

II. 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).
- Сотрудники библиотеки, работающие с документами, в целях соблюдения мер безопасности должны носить одноразовые перчатки и одноразовые маски (респиратор, защитный пластиковый экран для лица).
- Сотрудники отделов, не обслуживающих пользователей, в целях соблюдения мер безопасности должны носить одноразовые маски.

Отработанные индивидуальные средства защиты упаковываются в пакеты для утилизации.

Посетители библиотеки обязаны быть в масках и одноразовых перчатках.

При входе в библиотеку посетитель обязан обработать

- продезинфицировать перчатки, в случае если он в них зашел с улицы. При отсутствии одноразовых перчаток посетитель обязан обработать руки дезинфицирующим средством на входе в библиотеку.

III. Работа с фондом и его обработка

- В библиотеке вводится карантин в 72 часа для документов, побывавших в руках неограниченного круга лиц.

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

Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых 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 короба и запаковываются. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

2. 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.
- документы, просмотренные читателем в открытом доступе. Выдача литературы осуществляется только через библиотекаря. В случае, если читатель, взявший книги в руки, просмотрев отказывается ее брать, то взятые в руки книги не возвращаются на полку, а складываются в специально выделенные контейнеры для использованной литературы.

После заполнения контейнера или в конце рабочего дня контейнер закрывается и по описанной выше схеме передается на карантин.

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

Для работы с документами (книгами) необходимо организовать две отдельные зоны: «условно чистую» – зону выдачи книг и «условно зараженную» – зону приема книг от пользователей.

Все зоны выдачи и приема книг должны быть оснащены дезинфицирующими салфетками, антисептиками для обработки рук, дезсредствами вирулицидного действия для обработки контактных поверхностей.

3. Прием книг

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

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

Книги принимаются упакованными в пластиковые пакеты и помещаются в специально оборудованные боксы-обсерваторы на карантинное хранение. Срок карантинного хранения составляет 3-5 суток.

3.3. Карантинное хранение необходимо организовать в месте, удаленном от зон книгохранения и выдачи книг, исключив контакт сотрудников с боксами-обсерваторами и их содержимым. Боксы-обсерваторы с содержимым 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%.

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

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

4. Выдача книг

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

4.2. Сотрудник, на выдаче книг должен выдавать литературу в перчатках. Перед каждой выдачей документов проводить дезинфекцию рук в перчатках антисептиком.

5. Информирование и постоянный диалог с пользователями:

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

Выработка и согласование с учредителем Временных правил пользования библиотекой, вводящих перечисленные и иные правила и ограничения. Рекомендуется 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).

Краткие 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).