

## **Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина**

Выход из режима закрытых для читателей библиотек сопряжён с необходимостью соблюдать в работе (во всяком случае до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID19) определённые 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»);*

*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 библиотеками всех систем и ведомств.

При всём этом библиотечная сфера в связи со своей спецификой требует разработки и принятия особых мер, выходящих за пределы установленных общих требований (но не противоречащих им).

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.

Министерством культуры Российской Федерации выпущены *«Рекомендации региональным и муниципальным общедоступным библиотекам России по возвращению к рабочим процессам в полном объёме»*, которые также должны быть приняты к руководству.

Но в связи с тем, что эпидемиологическая обстановка в разных регионах страны различна, и региональные органы власти могут принимать самостоятельные решения о времени и формах выхода из системы карантинных мер, библиотекам требуются решения широкого диапазона от строго ограничительных до частичных ограничений.

Настоящие Рекомендации РБА предлагают профессиональные решения, которые помогут библиотекам в исполнении требований Роспотребнадзора, Рекомендаций Министерства культуры РФ и, с учётом решений местных органов власти, обеспечат на переходный период максимально эффективную работу, безопасную для сотрудников и читателей.

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

Обеспечить социальное дистанцирование в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1,5 м. и др.) возможно с применением следующих мер:

### **1. Ограничение количества читателей в библиотеке**

Способы, с помощью которых возможно регулировать поток посетителей:

✓ *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).*

Используя электронную или телефонную связь, библиотека принимает предварительные заявки на посещение библиотеки.

При организации посещения библиотеки в зависимости от размера помещения и его доступности (необходимости проходить через другие помещения, пользоваться лестницами и т. п.) библиотека определяет максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в библиотеке. Нормы на количество людей в одном помещении указаны в нормативных документах.

Для расчёта также необходимо установить нормативный срок пребывания читателя в библиотеке. При посещении абонента может быть принято — до 30 минут. Более длительное пребывание не только ограничивает возможность принять большее число посетителей, но и создаёт большие риски передачи инфекции. В случае организации работы читального зала оптимальным может быть решение резервировать место в читальном зале на время, указываемое самим читателем, что снимает проблему превышения срока нахождения и даёт основания библиотекарю настаивать на прекращении пребывания в случае, если установленный срок превышен.

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

Вариант решения проблемы — выдача билетов на посещение библиотеки в определенное время.

- ✓ *Введение системы предварительного заказа книг.*
- ✓ *Ограничение пребывания в библиотеке по времени.*

При высокой потребности в библиотеке администрация может установить предельный временной период для посещения, о чём информируются читатели и что контролируется отметкой на контрольном листке при входе в библиотеку.

- ✓ *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 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**

Для решения данной проблемы могут применяться:

✓ *Ограничение по количеству залов и подразделений библиотеки, открытых для читателей.*

Закрываются те залы, в которых скученное пребывание неизбежно или в которых сложно провести санитарную обработку. Недоступными также делаются помещения, предназначенные для группового общения, проведения мероприятий, встреч, отдыха, приема пищи (буфеты) посетителей. При невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для посетителей.

✓ *Ограничение услуг только открытием абонемента и постепенное введение в оборот других залов и услуг.*

✓ *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.

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

✓ 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 (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.

**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:

✓ *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).*

**Надеемся, предложенные рекомендации облегчат работу библиотек в этот трудный период.**