

Рекомендации по открытию общедоступных библиотек Алтайского края после карантина для обслуживания пользователей

Для открытия общедоступных библиотек Алтайского края после карантина для обслуживания пользователей необходимо обеспечить безопасные условия рабочей среды, работы с библиотечным фондом, обслуживания пользователей стационарно, внестационарно, удаленно через сеть Интернет.

С учетом решений местных органов власти по обеспечению на переходный период максимально эффективной работы, безопасной для сотрудников и пользователей библиотек, рекомендуем следующее:

1. Организационно-управленческая работа.

Разработка документов, регламентирующих работу библиотеки (приказы, инструкции, правила), в т.ч. план действий в ситуациях, когда у кого-то из сотрудников или посетителей библиотеки проявляются симптомы заболевания, инструкция по приему поступающих документов и др. Обязательное ознакомление сотрудников с вышеуказанными документами.

Предоставление отпуска, больничного работникам, достигшим 65-летнего возраста, при условии принятия соответствующего решения на государственном уровне. В ином случае необходимо ограничить контакты с пользователями для работников, достигших 65-летнего возраста, предоставив им возможность удаленной работы или выполнение процессов, не предполагающих прямого контакта с посетителями.

Формирование гибкого графика работы сотрудников.

Контроль за соблюдением санитарных норм в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека.

Корректировка плана работы библиотеки с учетом необходимости пересмотра муниципального задания, форсирования работы по созданию электронного каталога, полнотекстовых электронных ресурсов, создания/изменения системы виртуального информационного обслуживания, актуализации сайтов и аккаунтов в социальных сетях, перевода тематических мероприятий в формат онлайн, повышения квалификации библиотечных специалистов для обеспечения работы с применением ИКТ.

Разработка и системная работа по информированию пользователей для предотвращения возможных конфликтных ситуаций и недопонимания: разработка и согласование с учредителем временных правил пользования библиотекой, вводящих приведенные в данном документе и иные правила и ограничения, рекомендуется знакомить пользователей с данным документом с получением его подписи (для обслуживания детей до 14 лет — ознакомление родителей или законных представителей с документом и получение их подписи); подготовка кратких правил работы библиотеки во время выхода из карантина (с описанием вводимых ограничений) и размещение их на входе в библиотеку и в сети Интернет; подготовка и использование анкет и иных способов изучения общественного мнения для определения наиболее востребованных сервисов библиотеки в рамках сложившейся модели работы (проведение опросов в том числе на официальных электронных ресурсах — официальный сайт, страницы библиотеки в социальных сетях).

Контроль выполнения показателей государственной программы Алтайского края «Развитие культуры Алтайского края»; регионального проекта «Культура Алтайского края» в рамках национального проекта «Культура»; показателей результативности предоставления субсидий из федерального бюджета на 2020 г.; показателей «Плана мероприятий («дорожной карты») по перспективному развитию общедоступных библиотек Российской Федерации на 2017 - 2021 годы».

Разработка плана действий по возвращению к рабочим процессам в полном объеме.
Разработка плана действий в случае неблагоприятных условий.

2. Обеспечение условий рабочей среды.

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

Обязательное расположение в достаточном количестве дезинфицирующих средств на входе и во всех помещениях, в том числе возле компьютеров, в санитарных комнатах.

Сбора использованных масок и одноразовых перчаток сотрудниками осуществляется в полиэтиленовые мешки с дальнейшей утилизацией.

Обеспечение сотрудников библиотеки средствами защиты и дезинфекции (одноразовые перчатки, маски), исходя из продолжительности рабочего времени и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа);

Установка защитных экранов на точках приема-выдачи книг.

Соблюдение работниками социальной дистанции не менее 1,5 метров.

Соблюдение работниками масочного режима.

Измерение температуры тела у работников перед началом рабочего дня, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

Ограничение контактов между сотрудниками, не связанными общими задачами и производственными процессами.

Обязательная обработка работниками рук антисептиком при входе в учреждение.

Обязательное использование работниками одноразовых перчаток при работе с фондом и при передаче документов.

Введение дежурства для справок по телефону, который после каждого дежурства следует протирать антисептиком, дезинфицирующими салфетками, но не реже одного раза в каждые два часа.

Обеспечение обработки оргтехники антибактериальными спиртовыми салфетками после каждого сотрудника.

Обеспечение для работников отдельного помещения для приема пищи с обязательной санитарной обработкой после каждого приема пищи.

Организация бесконтактной оплаты услуг.

3. Безопасная работа с библиотечным фондом и электронными ресурсами.

Обеспечение доступа к электронному справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки для формирования предварительного запроса на сайте библиотеки и в ее стенах.

Выделение пользовательского автоматизированного рабочего места с доступом к электронному справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки, с обязательной санитарной обработкой офисной техники и мебели после каждого пользователя.

Ограничение открытого доступа к библиотечному фонду.

Обеспечение выдачи документов по предварительному заказу, с использованием телефона, электронной почты.

Размещение книжных выставок с запретом физического доступа пользователей, с предоставлением пользователям аннотированных списков литературы по выставкам, и выдачей изданий по запросам.

Обеспыливание библиотечного фонда должно проводиться традиционным способом. Запрещается использовать дезинфицирующие средства, открытые УФ-облучатели.

3.1. Организация карантина для документов.

Назначение приказом руководителя учреждения ответственных лиц за организацию приема поступающих документов (новых поступлений, сдаваемых книг, входящей корреспонденции) и обеспечение для них карантина.

Оборудование во входной зоне места для приема поступающих документов: информация о правилах приема документов, закрывающийся контейнер для принимаемых документов с обозначением даты заполнения контейнера.

Выделение отдельного помещения или места недалеко от входа для обеспечения карантина для поступающих в библиотеку документов.

Для исключения соприкосновения поверхностей документов, поступивших в разные дни необходимо установить четыре закрывающихся контейнера и обязательно обозначить даты заполнения контейнера (сверху положить лист с датой заполнения).

Изъятие документов из контейнеров можно осуществлять только после прохождения срока карантина (не менее 72 часов).

По истечении срока карантина документы поступают в работу в общем порядке.

Контейнер после изъятия документов следует обработать внутри и снаружи дезинфицирующими средствами.

Регулярная обработка дезинфицирующими средствами места для приема поступающих документов.

Книги, поступившие на карантин, нельзя обеспыливать традиционным способом, обрабатывать дезинфицирующими средствами, обрабатывать открытыми УФ-облучателями.

Прием, транспортировку новых поступлений, сдаваемых книг, входящей корреспонденции на обсервацию следует осуществлять строго с использованием средств индивидуальной защиты (маска, одноразовые перчатки, халат).

4. Обслуживание пользователей.

4.1. Стационарное обслуживание пользователей.

Организация информирования пользователей о возможностях и особенностях работы библиотеки: информирование на сайте, в социальных сетях, в СМИ, информационные таблички на входе в библиотеку.

Организация санитарного режима при условии, что у библиотеки есть собственный вход, и пользователям библиотеки не нужно проходить через иные зоны: обязательная обработка рук антисептиком при входе в библиотеку, масочный режим, измерение температуры тела.

Организация санитарного режима при условии, что библиотека находится в одном здании с клубом, иными учреждениями начинается при входе в библиотеку, если иное не предусмотрено в общем здании.

При невозможности организации постоянного проведения санитарной обработки туалеты следует закрыть для пользователей.

Обработка дезинфицирующими средствами настольных игр и других игровых предметов (в том числе мягких игрушек) после каждого использования ребенком, при отсутствии возможности дезинфекции необходимо изъять их из открытого доступа и направить на карантин.

Контроль за соблюдением пользователями социальной дистанции.

Организация пространства для обеспечения мер соблюдения социальной дистанции: перестановка мебели, блокировка посадочных мест в библиотеке, использование навигации и разметки, использование в помещениях для обслуживания пользователей мебели подлежащей регулярной дезинфекции.

Ограничение количества пользователей в библиотеке исходя из ее площади и возможности размещения в ней с соблюдением социальной дистанции.

Предварительная запись на приход в библиотеку.

Установка нормативного срока пребывания пользователя в библиотеке (до 30 минут).

Введение системы предварительного заказа книг.

Определение максимального количества изданий для выдачи пользователям.

Продление или снятие ограничений по сроку возврата изданий.

Ограничение услуг библиотеки только работой абонента и постепенное введение других услуг.

Запрет на проведение массовых мероприятий.

Запрет работы буккроссинга.

Размещение рабочих мест пользователей с соблюдением социальной дистанции.

Рабочие места следует пронумеровать для организации предварительной записи, обеспечения контроля над временем использования.

Ограничение времени использования автоматизированных рабочих мест библиотеки.

4.2. Внестанционное обслуживание пользователей.

Определение объемов работ внестанционного обслуживания пользователей, привлечение волонтеров.

Организация внестанционных 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).

Использование семейного формуляра.

4.3. Удаленное обслуживание пользователей через сеть Интернет.

Определение объемов работ и направлений удаленного обслуживания пользователей.

Осуществление работы библиотеки по актуализации сайта (новости, виртуальные услуги и сервисы, библиографические и полнотекстовые электронные ресурсы, организация работы виртуальной справочной службы, мероприятия в онлайн-формате).

Осуществление работы библиотеки по ведению аккаунтов в социальных сетях, канала на YouTube.

Документы:

Обращение с документами (книгами) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19: рекомендации РГБ. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/5-PROFESSIONALAM/pandemia/knigi-na-karantine.pdf

Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 N02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников»). – Режим доступа: <https://base.garant.ru/73735400/>

Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина. – Режим доступа:

http://www.rba.ru/netcat_files/userfiles/news/2020/04_06/RBA_recom.pdf