

Минздрав России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

О. С. Кобякова

*16.06* 2020

## ИНСТРУКЦИЯ

о проведении организационных и профилактических мероприятий  
при обслуживании читателей в научно-медицинской библиотеке,  
направленных на снижение рисков распространения COVID-19

16.06. 2020

№ 1

г. Томск

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция определяет последовательность выполнения действий работников научно-медицинской библиотеки (далее - библиотека) при проведении организационных и профилактических мероприятий, направленных на снижение рисков распространения COVID-19 во время приема и выдачи литературы студентам, ординаторам, аспирантам и преподавателям университета.

1.2 Настоящая инструкция разработана на основании письма Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», приказа ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 24.04.2020 № 245 «О мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19», рекомендаций Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина от 04.06.2020.

1.3 Цель процесса - обеспечить выход из режима закрытой для читателей библиотеки, связанный с соблюдением в работе определённых правил поведения и выполнением требований по безопасности персонала и посетителей.

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, связанное с передвижением по помещениям и контактами с мебелью, оборудованием, документами;
- активное неоднократное взаимодействие читателей с персоналом.

Это создаёт условия повышенного риска передачи коронавирусной инфекции и требует специальных мер для её предотвращения.

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

1.1 Настоящая инструкция распространяется на подразделения, задействованные в процессе обслуживания: научная библиотека на пр. Ленина, 107 и учебная библиотека на Московском тр., 2, стр. 7. Срок действия инструкции устанавливается до особого распоряжения.

## **2. Меры по обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке**

2.1 Социальное дистанцирование в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1,5-2 метров) обеспечивается с помощью ограничения количества читателей и нанесения цветной разметки на полу.

В учебной библиотеке предусмотрен разный вход и выход для читателей.

2.2 Регулирование потока посетителей осуществляется за счет предварительной записи на приход читателей в библиотеку. Библиотека принимает предварительные заявки на посещение:

- по телефонам в рабочее время: в научной библиотеке - 8 (3822) 901-101 доб. 1763, 1764; в учебной библиотеке - 8 (3822) 901-101 доб. 1768, 1816;
- в гугл-форме на сайте библиотеки.

2.3 Максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в библиотеке с учетом необходимости проходить через другие помещения, пользоваться лестницами составляет: в научной библиотеке - 2 человека, в учебной библиотеке - 3 человека.

2.4 Нормативный срок пребывания одного читателя в библиотеке для приема или выдачи литературы - до 10 минут. В течение одного часа осуществляется обслуживание четырех человек на одном автоматизированном рабочем месте, в оставшееся время библиотека закрыта на санитарный перерыв.

В случае организации работы читального зала необходимо резервирование рабочего места в читальном зале (научная библиотека до 3 человек, учебная библиотека до 10 человек одновременно) с ограничением пребывания в библиотеке по времени до трех часов, с предварительным заказом книг по телефону, с обязательным санитарным перерывом между посетителями не менее 1 часа.

## **3. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании**

3.1 В зоне входа в библиотеку и во всех помещениях на рабочих местах размещаются дезинфекционные средства для рук с дозатором в достаточном количестве. Дезинфекция дверных ручек проводится перед каждым посещением читателей.

3.2 Гигиенические требования для сотрудников и читателей включают обязательное ношение защитных масок и перчаток, тщательное и регулярное мытье рук. 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.

3.3 Проводится обязательное измерение температуры сотрудников и посетителей на входе в библиотеку с регистрацией результатов в журнале.

3.4 Для минимизации передачи документов из рук в руки читателям на входе предоставляются пластиковые пакеты для сдаваемой литературы.

3.5 Гигиеническая уборка и обработка помещений библиотеки, проветривание помещений осуществляется в санитарные перерывы.

3.6 Обработка поверхностей и используемого оборудования производится после каждого читателя. Для дезинфекции могут быть использованы только неабразивные

чистящие средства и материалы, чтобы избежать повреждений экранов оборудования. Не допускается попадание жидкостей внутрь оборудования.

#### 4. Прием и выдача литературы

4.1 В пунктах обслуживания организованы две отдельные зоны - для автоматизированного приема-выдачи книг и для карантина книг.

4.2 Читатели сдают книги в новых пластиковых пакетах, полученных на входе в библиотеку. Библиотекарь отмечает в учетных формах посещение читателя и возврат литературы.

4.3 Принимаемые от читателей книги, подлежат обязательному карантину. Библиотекарь, работающий в зоне приёма, принимает книги и складывает их в коробки для дальнейшей транспортировки в зону карантина.

После приёма книг от каждого читателя библиотекарь проводит дезинфекцию рук, контактных поверхностей и оборудования.

4.4 Книги, поступающие из хранилища или после карантина, считаются «условно чистыми» и выдаются читателям по обычным правилам.

Приём и выдача книг производятся на разных автоматизированных рабочих местах.

#### 5. Работа с фондом и его обработка

5.1 Проведение карантинных мероприятий распространяется на все издания, поступающие в библиотеку из различных источников: для пополнения фондов (комплектование), возвращенные на абонемент после использования вне стен библиотеки, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале.

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

Для изданий, поступивших в библиотеку в упакованном виде (посылка, бандероль), срок карантина может исчисляться с даты отправки посылки, зафиксированной в сопроводительных документах.

5.3 Книги проходят режим карантина в изолированном помещении или выделенной зоне в закрытых коробках и пластиковых мешках длительностью не менее 72 часов. Количество сотрудников, входящих в карантинное помещение, должно быть минимальным.

По истечении срока карантина книги могут выдаваться читателям.

5.4 Обеспыливание, дезинфекция книг при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения не рекомендуется. Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение) категорически запрещается. Обработка дезинфицирующими растворами допустима только для дезинфекции упаковочного материала, коробок и прочего.

Директор  
научно-медицинской библиотеки



М. В. Терехова