

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
Библиотека Российской академии наук
ИНСТРУКЦИЯ № 325-001-125.1
По обращению с библиотечными документами
в условиях сохранения рисков распространения
новой коронавирусной инфекции COVID-19
для сотрудников подразделений БАН,
участвующих в обслуживании читателей
и работе с библиотечными документами

УТВЕРЖДАЮ

Директор БАН

___подпись___ И.М. Беляева

07 июля 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании «Временных правил пользования БАН в период ограничительных мер, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Санкт-Петербурга» и «Стандарта безопасной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Библиотеки Российской академии наук (БАН) в неблагоприятной эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Санкт-Петербурга».

1.2. Сотрудники читальных залов и абонементов, работающие с библиотечными документами должны использовать средства индивидуальной защиты: маску/респиратор, санитайзер (антисептик) для рук. Дезинфекция рук в перчатках также обязательна.

1.3. В помещениях читальных залов и абонементов должен соблюдаться режим регулярного проветривания и санитарной обработки помещений (рабочих поверхностей) в соответствии с установленным порядком.

1.4. Все растворы антисептиков, предназначенные для сотрудников и читателей, должны находиться в таре с этикеткой, указывающей ее содержание.

1.5. Рабочие места для читателей должны быть размещены с соблюдением нормы социального дистанцирования (1, 5 м.).

2. Требования соблюдения мер санитарно-гигиенической безопасности. в работе с библиотечными документами при обслуживании читателей

2.1. В помещении читальных залов и абонементов должны быть организованы две зоны: зона выдачи и зона приёма библиотечных документов от читателей. Выдача и прием библиотечных документов осуществляются в установленном порядке с соблюдением мер безопасности.

2.2. Библиотекарь выдаёт читателям документы, поступающие из хранилища, которые считаются «условно чистыми».

2.3. Перед выдачей документов сотрудник читального зала или абонемента должен проинформировать читателя об обязательном использовании маски, перчаток и антисептика для рук при работе с библиотечными документами, об аккуратном и правильном обращении с документами.

2.4. Перед работой с библиотечными документами читатель должен обработать руки антисептиком.

2.5. Библиотечные документы, принимаемые от читателей, считаются «потенциально заражёнными». Документы, оставленные читателем для дальнейшей работы, библиотекарь откладывает на «бронеполку», и делает отметку на специальном вкладыше с номером читательского билета о дате сдачи документа. Каждая пачка книг одного читателя размещается на отдельной полке.

2.6. Издания, которые читатель возвращает, должны быть отправлены на «карантин».

2.7. В подсобном помещении читального зала выделяется отдельное «карантинное помещение», оборудованное специальным шкафом или стеллажом. Каждая пачка книг снабжается бумажным вкладышем с датой возврата документов.

2.8. В читальном зале, в котором отсутствует подсобное помещение, «карантин» может быть организован на отдельном рабочем столе, на расстоянии от зоны выдачи документов не менее 1.5 метра. Пачка книг, или одна книга, принятая от читателя, должна быть завернута в крафт-бумагу и снабжена этикеткой/стикером с датой приёма документов на «карантин».

2.9. По истечении 3 суток (72 часов) после «карантина» библиотечные документы могут быть возвращены в книгохранилище. Дополнительных санитарно-гигиенических обработок проводить не требуется. Нежелательно протирать библиотечные документы дезинфицирующими растворами.

Составлено:

зав. НИОКиРФ	подпись	Тилева Е.А.
зав. читальными залами	подпись	Подвигина М.П.
специалист по охране труда	подпись	Житков Р.Б.