



Recomandări pentru redeschiderea bibliotecilor

Recomandări pentru ridicarea restricțiilor în bibliotecile publice

Scopul acestui document este de a ajuta autoritățile locale și profesioniștii din biblioteci, în vederea reluării graduale a activităților specifice, în timpul implementării măsurilor de sănătate și procedurilor de muncă care asigură siguranța personalului și a utilizatorilor în contextul acestei pandemii.

Acest document este organizat în două părți:

1. Prima parte amintește instrucțiunile generale care se aplică în toate bibliotecile publice.
2. Partea a doua propune o schemă graduală de reluare a activității în bibliotecile locale. Această schemă este construită în patru etape, pentru a permite să fie adaptată în fiecare bibliotecă conform mijloacelor, circumstanțelor și impactului pandemiei. O implementare progresivă a diverselor servicii va fi esențială pentru a testa și verifica siguranța măsurilor întreprinse.

Cuprins

1. RECOMANDĂRI GENERALE.....	3
1.1 Recomandări generale.....	3
1.2 Recomandări specifice bibliotecilor	3
Despre Covid-19 și persistența pe materiale	3
Dezinfecție și carantină	4
Curățare/ Dezinfecție mobilier și suprafețe	5
2. PLANURI DE RELUARE A ACTIVITĂȚII.....	9
Faza 1. Pregătirea pentru redeschiderea spațiului pentru public și extinderea serviciilor de la distanță	10
Faza 2. Redeschiderea parțială a clădirilor pentru public	13
Faza 3. Redeschiderea completă a clădirilor și reluarea activităților de grup (mai mult de 10 persoane) și a activităților culturale	16
Faza 4. Reluarea tuturor serviciilor pentru public, chiar și în spațiile mici.....	18

1 1. RECOMANDĂRI GENERALE

2 1.1 Recomandări generale

Reluarea activităților implică respectarea regulilor generale de sănătate publică și depinde de existența instrumentelor adecvate pentru a le impune, coerent și consistent, în administrația publică și în toate sectoarele publice. Ne gândim aici la instrucțiunile care se aplică tuturor, public și personal (inclusiv voluntari), în ceea ce privește:

- posibila menținere a restricțiilor de izolare pentru anumite segmente de populație sau regiuni;
- purtarea măștilor și aranjamente pentru achiziție și întreținere;
- distribuția de gel dezinfectant;
- testarea și controlul populației;
- distanțare fizică.

Toate barierele și măsurile de distanțare fizică ale populației în timpul pandemiei de Coronavirus SARS-CoV-2 sunt disponibile și actualizate pe site-ul Ministerului Sănătății la: <http://www.ms.ro/coronavirus-covid-19/>

De asemenea, alte dispoziții existente se vor aplica, în ceea ce privește:

- **Accesul în instituții deschise pentru public, inclusiv biblioteci;**
- **Managementul resurselor umane pentru personalul contractual.**

În sfârșit, reluarea activității poate, de asemenea, depinde de **reluarea operațiunilor în alte sectoare:**

- condițiile de trafic și transport în comun pentru personal și public;
- condițiile de a mânca și a bea în sau lângă locul de muncă;
- condiții pentru reluarea activităților altor servicii ale autorităților locale, care lucrează cu bibliotecile;
- situația epidemiologică a județului.

În orice caz este esențial ca fiecare bibliotecă să aibă un document scris cu măsurile implementate în cadrul bibliotecii – dispozitive de protecție, măsuri operaționale și organizaționale etc, dar, de asemenea, și măsurile întreprinse care nu au putut fi duse la bun sfârșit din cauza lipsei resurselor, cu scopul de a putea dovedi aceste lucruri în cazul unei situații nedorite sau să susțină deciziile manageriale de întârziere a deschiderii către public din lipsă de condiții minime de igienă (de exemplu lipsa unei surse de apă curentă prin care să se asigure spălarea pe mâini măcar de 2 ori pe zi a bibliotecarului). Același lucru este valabil în cazul discuțiilor cu reprezentanții personalului ca parte a continuării activității.

3 1.2 Recomandări specifice bibliotecilor

4 Despre Covid-19 și persistența pe materiale

În primul rând, este necesar să ne amintim că virusii nu pot să se replice în afara celulelor vii, spre deosebire de mușgai și bacteriile din mediu. De aceea nu există pericolul deteriorării materialelor documentelor/ obiectelor chiar dacă sunt virusi pe suprafața acestora.

Bazat pe cunoștințele actuale, virusul Covid-19 (SARS-CoV-2) se transmite (sursa: Institutul Pasteur din Lille, Sănătate Publică Franța) prin:

- inhalarea virusurilor eliberate prin picături de lichid emise în timpul tusei, strănutului, dar și prin simpla vorbire (picături de salivă);
- prin contactul direct cu o persoană infectată: dat mână, îmbrățișare; sărut;
- prin contact indirect: contactul cu obiecte sau suprafețe contaminate (pentru că sunt afectate de o persoană infectată sau contaminată) și apoi contactul mâinii contaminate cu gura, nasul sau ochii.

Ultima metodă de contaminare trebuie luată în considerare în mod special în ceea ce privește colecțiile, materialele și mobila din bibliotecă.

Contaminarea indirectă este, prin urmare, determinată de durata de viață a virusului. Pe baza rezultatelor a două studii publicate în februarie și martie 2020, durata de viață a virusului pe suprafețe este mică, variind între câteva ore și câteva zile, acest lucru depinzând de material, încărcătura virală prezentă pe suprafețe și condițiile de temperatură și umiditate din aer.

În concluzie, este estimat că SARS-CoV-2 rămâne viabil:

- 3 ore în aer sub formă de aerosoli (particule la 5m)
- 24 de ore pe carton
- 48 de ore pe textile
- 3-5 zile pe metale, hârtie și sticlă
- 4-5 zile pe lemn
- 3-9 zile pe plastic

Date suplimentare vor fi puse în circulație, dar din cauza numărului mic de studii asupra acestui virus, este potrivit să fim extrem de atenți în interpretarea acestor rezultate și a perioadelor de carantină.

Trebuie ținut cont de faptul că documentele de bibliotecă fac obiectul a numeroase și diferite manipulări, atât în instituții cât și în casele utilizatorilor, spre deosebire de alte obiecte similare care se păstrează în muzee sau arhive.

5 Dezinfecție și carantină

Cu scopul de a lua în considerare toți acești parametri și pentru a avea garanția că virusul nu mai este viabil, cea mai prudentă perioadă de carantină recomandată, în absența dezinfecției documentelor, este:

- 10 zile pentru documente laminate sau cutii din plastic;
- 3 zile pentru documente din hârtie sau carton.

Documente care au rămas în bibliotecă și care nu au fost manipulate în timpul izolării

Bazat pe rezultatele discutate anterior, obiectele care nu au fost manipulate în perioada carantinării, inclusiv acelea care ar fi putut fi contaminate înainte de a fi puse deoparte, nu vor mai constitui un risc și pot fi manipulate în continuare fără a mai fi dezinfectate în vederea reluării operațiunilor. Acest lucru se aplică și în cazul rafturilor și mobilierului.

Deci, nu este necesară dezinfectarea colecțiilor rămase în perimetrul bibliotecii în timpul restrângerii de activitate, a rafturilor și a mobilierului. Se recomandă că simpla curățenie și aerisire este suficientă, dacă clădirea a fost complet închisă în timpul carantinei și nu a intrat nimeni în ultimele 5 zile lucrătoare dinainte de redeschidere, prezența SARS-CoV-2 care poate încă infecta suprafețele uscate este neglijabilă.

Restituirea documentelor împrumutate și împrumutul de documente

a. documente pe hârtie fără elemente din plastic: min 3 zile carantină.

b. documente pe hârtie (monografii sau periodice) cu coperte laminate:

- 10 zile carantină

sau

- dezinfectarea copertelor cu material îmbibat cu etanol sau isopropanol la 70 grade, respectând timpul de uscare, urmat de o carantinare de 3 zile, înainte de a intra din nou în circulație, pentru a te asigura că virusul nu mai este viabil pe suprafața de hârtie.

c. documente din plastic (CD, DVD etc)

- 10 zile carantină

sau

- dezinfecție cu material îmbibat cu etanol sau isopropanol la 70 grade, respectând timpul de uscare, urmat de o carantinare de 3 zile, dacă sunt documente din hârtie în acel CD sau DVD (broșuri, cutii din carton etc) apoi pot fi puse la raft.

Pentru un și mai eficient management de carantină și volum de documente restituite la bibliotecă, același birou/ raft poate găzdui documentele restituite în aceeași zi, de fiecare dată pe o foaie de hârtie atașată de acel birou care indică data restituirii și data de terminare a carantinei, când documentele pot fi puse la raft.

În absența unei camere de carantină, se va aranja un spațiu specific (o parte din depozit sau din sala de lectură care poate fi ușor adaptat și izolat), cu rafturi și/ sau mese disponibile pe care să se stocheze documente, asigurându-se faptul că acel spațiu nu este accesibil pentru public. Suprafața acestor piese de mobilier poate fi curățată cu un material umed, tratament suplimentat cu un material impregnat cu etanol sau isopropanol la 70 grade cel puțin o dată pe zi.

Semnalarea unui document indisponibil din motive de carantină în catalog

Dacă softul de bibliotecă permite, ar fi util să se indice statusul cărții – carantină, eventual și data de expirare a acesteia, pentru a evita căutarea unui document la raft sau în depozit, și a preveni astfel rezervarea înainte de terminarea perioadei de carantină.

6 Curățare/ Dezinfecție mobilier și suprafețe

Din nou, date fiind perioadele de supraviețuire a virusului pe suprafețe, o curățare cu material umed a mobilei și a suprafețelor va fi eficientă, cu sau fără detergent.

Totuși, pentru a ne asigura și proteja împotriva oricărui risc, această curățare poate fi suplimentată de un detergent/ dezinfectant biocid, conform standardelor, care spune că produsele pe bază de clor și 70% etanol sunt cele mai eficiente împotriva acestui tip de virus.

Timpul de contact și aplicare specifice fiecărui produs trebuie să fie respectate pentru a fi eficiente. Pentru suprafețele de mobilă/ mese de lucru, este preferabil un produs compatibil cu aceste suprafețe.

În general, produsele pe bază de clor sunt mai eficiente la inactivarea virușilor decât produsele pe bază de alcool, dar nu toate suprafețele sunt compatibile cu hipocloritul de sodiu (care este un înălbitor). Acest lucru este valabil și pentru produsele pe bază de acid peracetic, peroxid de hidrogen, aldehide. Amoniu cuaternar poate lăsa o peliculă de "grăsime".

Pe baza consultării cu specialiștii direcțiilor de sănătate publică este util de furnizat un set de documente practice pentru lucrătorii din mentenanță, la fel un plan de curățenie și dezinfectare zilnică a spațiilor, inclusiv zonele sanitare comune. Se va acorda o atenție deosebită suprafețelor des atinse cu mâinile (balustrade, clanțe, butoanele lifturilor etc).

În cele din urmă, toate aceste operațiuni de manipulare, carantină, dezinfecție și curățenie vor trebui să fie executate de personalul de bibliotecă echipați cu **echipament de protecție personal** detaliat mai jos.

Aer condiționat/ ventilație mecanică

Nu există rapoarte în legătură cu aerul condiționat sau ventilarea mecanică care să conducă la contaminare. Recomandările curente se referă la asigurarea mentenanței adecvate a filtrelor și verificarea, atunci când facilitățile permit, **că dispozitivele sunt setate astfel încât să furnizeze aer curat și nu reciclat.**

Echipament individual de protecție

În conformitate cu măsurile de prevenție, distanțarea fizică (cel puțin 1 m), purtarea unei măști non-medicale și spălarea mâinilor cu apă și săpun cât mai des posibil (sau folosirea unui gel hidro-alcoolic pentru dezinfecție în caz că nu e posibilă spălarea), sunt obligatorii.

Pentru spălarea mâinilor (minimum 20 secunde), asigurarea prosoapelor de hârtie, pentru o uscarea adecvată a mâinilor, utilizarea acestora pentru a închide robinetul și a deschide ușa. Prosoapele folosite ar trebui aruncate la un coș de gunoi instalat la ieșirea din toaletă. Aceasta evită riscul de contaminare prin contact.

1. Spălarea mâinilor este preferabil purtării mănușilor. Când folosiți mănuși să fie de unică folosință și să fie schimbate pentru fiecare cititor nou.

2. Îmbrăcămintea de protecție poate fi făcută din bumbac, spălată la minimum 60 grade și, dacă e posibil, spălată zilnic. Sunt și echipamente de protecție de unică folosință din polietilenă sau polipropilenă, rezervate pentru personalul medical.

3. Purtarea măștilor non-medicale din bumbac, spălate la 60 grade și/ sau viziere, este de asemenea recomandată.

Pentru a fi 100% eficient, purtarea acestor măști trebuie să fie în acord cu recomandările de implementare și îndepărtare.

NB: După utilizare, se recomandă ca produsele de unică folosință PPE să fie aruncate în saci de gunoi speciali care vor fi aruncați în fiecare zi.

Servirea publicului

Pentru a menține distanțarea fizică în spațiile pentru public, este necesar a limita numărul de persoane, la fel cum se face în magazine. Capacitatea maximă nu poate fi stabilită teoretic, fiecare instituție trebuie să-și fixeze capacitatea maximă conform datelor statistice privind frecvența medie și mai puțin.

Această capacitate trebuie să evolueze dinamic, între diferitele faze/ etape descrise mai jos. Schimbări privind capacitatea maximă sunt de asemenea posibile după câteva zile de experimentare și observații asupra felului în care decurg lucrurile în spațiile pentru public.

S-ar putea să nu fie suficient să stabilești o cifră pentru întreaga clădire, dar va fi de asemenea necesar să te asiguri că publicul este distribuit în mod echilibrat în toate zonele accesibile ale clădirii.

În bibliotecile mari, pentru a avea mijloacele de control și evaluare a numărului de utilizatori în bibliotecă, trebuie folosite instrumentele existente de măsurare a numărului utilizatorilor care intră și ies. În caz contrar trebuie achiziționat un astfel de sistem.

Bineînțeles, va fi de asemenea necesar să se organizeze un rând, de preferință în aer liber, folosind marcaje pe sol, pentru a reaminti utilizatorilor necesitatea distanțării fizice.

Odată intrați în spațiul bibliotecii (în faza/ etapa 2 sau 3; vezi partea a 2-a), va trebui să fie respectată regula asigurării sistematice a sticlelor cu gel hidro-alcoolic dezinfectant, la intrarea în bibliotecă, la recepție sau la biroul de împrumut, pe mesele din sălile de lectură, la toalete etc. **fiecare utilizator va trebui să-și dezinfecteze mâinile la intrarea în bibliotecă.**

Dacă nu sunt deja echipate, **recepția și birourile de împrumut vor trebui să aibă instalate ecrane de protecție, similare cu cele existente la supermarketuri.** Acestea vor fi dezinfectate în mod regulat cu produse corespunzătoare (alegeți materiale plastice care suportă contactul cu soluții pe bază de alcool!).

Bibliotecarii staționați la recepție sau la biroul de împrumut vor trebui să poarte mască obișnuită (vezi mai sus), și să fie capabili să-și spele mâinile cu regularitate pentru cel puțin 20 de secunde, cel puțin înainte și după ieșirea din tură. În timpul serviciului pentru public și între manipulări, ei pot să-și dezinfecteze mâinile prin frecare cu gel hidro-alcoolic până când mâinile sunt uscate la atingere.

Pentru a limita riscul de contaminare al documentelor restituite la recepție și birourile de împrumut, ele vor fi carantinate conform termenilor menționați mai sus.

Mobilierul din sălile de lectură, recepție și birourile de împrumut vor fi curățate dimineața și seara cu detergenți sau dezinfectanți, de preferință pe bază de alcool, biocide, conform standardelor.

Munca internă (administrarea bibliotecii)

Munca internă ar trebui, cel puțin în primele etape/ faze ale reluării activității, să fie făcută conform unei organizări care să mențină distanțarea necesară prevenirii răspândirii virusului. Este recomandat ca fiecare instituție să-și definească un plan strategie de muncă organizațional care să țină cont de specificul fiecărui spațiu (oficii folosite de mai multe persoane, circulația personalului etc), de sănătate și limitele instituției, și să se afle în conformitate cu cadrul general definit de comunitate.

Ca și în cazul altor sectoare de activitate, bibliotecilor le sunt recomandate:

- să utilizeze munca de la distanță pe cât de mult posibil, ca prioritate pentru categoriile de risc sau cei cu copii, să asigure ture sau schimburi, mai ales pentru angajații care împart un spațiu de muncă ce nu respectă distanța sigură;
- să dezinfecteze suprafețele, să țină ușile deschise, să curețe sala pentru pauză (suprafețe sau echipament în contact cu mâinile) după fiecare pauză;
- să organizeze luarea mesei pe serii, eșalonat, și cu respectarea regulilor de distanțare la masă; să stabilească numărul de oameni care pot lua masa împreună și să lase doar acel număr de scaune;
- să pună accent pe munca în spațiul instituției doar în cazul în care sarcinile nu pot fi duse la bun sfârșit de la distanță și sunt prioritare, de ex (depinde de etapa/faza curentă):
 - Pregătirea spațiilor, a schemei fiecărei zone pentru etapele următoare.
 - Implementarea serviciilor la distanță pentru public (prin telefon și/sau internet), servicii de eliminare și transport a documentelor.
 - Comandă de documente, catalogare, echipament.
 - Procesarea documentelor (colecții și cutii de restituire), inclusiv dezinfecție și/ sau carantină (vezi mai sus).

Mai putem face următoarele clarificări:

Primirea comenzilor

Pentru recepționarea coletelor, inclusiv cele cu noutăți editoriale, este necesară o carantină de 3 zile (cu cutiile deschise) și 10 zile pentru documente media (cu cutiile deschise) într-o cameră special amenajată, înainte de a manipula aceste documente.

Catalogare

Spălarea mâinilor înainte de manipulare și la finalul fiecărei sesiuni.

7 2. PLANURI DE RELUARE A ACTIVITĂȚII

Propunerea de a relua activitatea în biblioteci, urmează un model progresiv și modular construit pe:

- Un calendar în patru faze, fără date fixe
- Module corespunzătoare pentru tipurile de servicii, iar pentru fiecare fază sunt specificate condițiile și sfaturile de implementare

În următoarele pagini sunt rezumate fazele pentru serviciile variate pe care le oferiți. Va depinde de colectiv și de profesioniști ca să ajusteze și să adapteze măsurile, cu condiția de a respecta liniile directe menționate în prima parte.

Implementarea numeroaselor servicii într-o manieră treptată este esențială pentru a testa și verifica siguranța activităților întreprinse în faza anterioară. Tranziția de la o fază la alta depinde de implementarea condițiilor materiale, dar și de contextul pandemic și de regulile general stabilite.

Pentru toate propunerile următoare, respectarea măsurilor de prevenire, distanțarea socială și măsurile de protecție individuală **TREBUIE SĂ FIE RESPECTATE SISTEMATIC.**

Faza 1 (din momentul anunțat de către autorități)	Servicii publice Returnarea documentelor cu respectarea perioadei de carantină. Să continue serviciile digitale de la distanță Să stabilească un serviciu de pre-rezervare a cărților Să stabilească un serviciu de livrare a documentelor dacă documentele au fost rezervate anterior de utilizatori. Servicii care să ajute cu căutarea și multiplicarea de documente de patrimoniu prin orice mijloace adecvate (e-mail, telefon, chat) Nedeschiderea pentru public a tuturor spațiilor pentru public (excepție făcând spațiile unde se face împrumutul) Realizarea de instrucțiuni pentru munca diferitelor tipuri de personal (pentru personalul de întreținere, personalul care lucrează cu publicul, personalul care face livrări s.a.) Servicii interne (muncă în bibliotecă și de la distanță) Pregătirea de spații, reamenajarea de spații pentru următoarele faze Implementarea de servicii (prin telefon sau internet) pentru public de la distanță, servicii de ridicare documente sau transport. Comenzi de cărți, catalogare, echipament Procesarea documentelor: carantină, curățare, depozitare
Faza 2	Servicii publice Continuarea serviciilor implementate în faza 1 Redeschiderea parțială a spațiului pentru public

	<p>Permiterea grupurilor mici (nu mai mult de 10 persoane - sau mai puține în funcție de spațiul disponibil) să intre în bibliotecă</p> <p>Accesul la colecții cu autoservire (raft liber)</p> <p>Accesul la echipamente, incluzând calculatoarele, în incintă</p> <p>Servicii de bibliotecă externe: furnizarea de servicii sau colecții în aer liber</p> <p>Împrumuturi pe termen lung a unor colecții de documente (în special pentru tineri) la alte asociații sau servicii comunitare</p> <p>Continuarea serviciilor interne (în bibliotecă sau de la distanță)</p>
Faza 3	<p>Servicii publice</p> <p>Continuarea implementării serviciilor din faza 1 și 2</p> <p>Activități culturale, ateliere</p> <p>Permiterea grupurilor și claselor să intre și să reia activitățile</p> <p>Permiterea oamenilor reîntoarcerea la activitățile culturale</p> <p>Continuarea serviciilor interne (în bibliotecă sau prin lucrul la distanță)</p>
Faza 4	<p>Revenirea la activitățile normale</p> <p>Evaluarea dispozitivelor puse în funcțiune în timpul pandemiei</p> <p>Reluarea muncii bibliotecilor mobile</p>

8 Faza 1. Pregătirea pentru redeschiderea spațiului pentru public și extinderea serviciilor de la distanță

Ce nu este posibil la această dată și de ce?

Nu este recomandabil să se deschidă spațiile bibliotecilor mai devreme de 18 mai.

Redeschiderea spațiilor pentru public va fi posibilă doar la sfârșitul fazei de pregătire deoarece:

- Bibliotecile sunt spații de interacțiune socială și prezența utilizatorilor de vârste diferite crește riscul de infectare pentru categoriile vulnerabile (seniori de exemplu)
- Bibliotecile primesc utilizatori care nu știu sau nu pot să respecte măsurile preventive (în special copiii din categoria 0-3 ani, utilizatori vulnerabili)
- Menținerea distanțării fizice necesită reamenajarea spațiului bibliotecii (biroul de recepție, locurile de citit, mișcarea în interiorul bibliotecii)
- Consultarea documentelor pe loc poate duce la răspândirea virusului prin

intermediul colecțiilor (cărți, discuri etc)

- Directorii/Managerii au obligația legală să se asigure că toate măsurile de protecție au fost luate înainte de redeschiderea spațiului.

Cu toate acestea, în timpul primei faze, bibliotecile își continuă misiunea și parțial își reiau activitățile pentru a se pregăti pentru redeschiderea pentru public. În timpul fazei de carantină, unele servicii pot fi oferite, în ciuda spațiilor închise pentru public.

Servicii pentru public care pot fi potențial reluate

- Continuarea serviciilor digitale de la distanță
- Configurarea unui serviciu de împrumut a documentelor, în care se fac rezervări în prealabil
 - Configurarea unui serviciu de livrare de documente sau chiar echipament, care au fost rezervate anterior de utilizator
 - Nedeschiderea spațiilor pentru public (fac excepție spațiile destinate împrumuturilor de documente)

Serviciul de împrumut de documente

a) Descrierea serviciului

Reluarea relației cu utilizatorii și a împrumutului se face cu stabilirea unui serviciu de căutare pentru cititori și comandarea la fața locului de către bibliotecar. Recomandări de lectură pentru categoriile care nu știu să folosească catalogul virtual. Este posibilă oferirea acestui serviciu doar în anumite intervale de timp.

b) Condiții de îndeplinit

Pentru îndrumare în legătură cu măsurile de igienă și a managementului fluxului, vedeți recomandările:

<http://www.ms.ro/coronavirus-covid-19/>

https://insp.gov.ro/dj/comunicate/Recomandari%20masuri%20specifice%20dupa%20starea%20de%20urgenta.pdf?fbclid=IwAR0v48SsC8UPTaiVowhXD0Dt9XKIj5ZhdZdRCvIgwonLqralgkp1QAT_05I

Organizarea rezervărilor documentelor prin telefon, e-mail, site.

Stabilirea unor intervale orare de ridicare a cărților, care trebuie respectate cu sfințenie pentru a elimina formarea de aglomerări de cititori.

Afișarea la intrarea în bibliotecă a unui poster cu informații pentru utilizatori (instrucțiuni, organizarea serviciului de restituire a documentelor împrumutate, plățile pentru înscriere).

Reamenajarea biroului de la recepție astfel încât să existe mai multe stații de lucru separate, aflate la cel puțin 1 metru unul de altul și fiecare angajat să aibă locul său.

Montarea de marcaje în apropierea biroului pentru a impune respectarea unei distanțe de cel puțin 1 metru între utilizatori.

Stabilirea și implementarea unui plan de trafic pentru a limita situațiile în care oamenii trebuie să treacă unul pe lângă altul și să respecte distanțarea impusă.

Instruiți-vă personalul să meargă la rafturi să procure documentul cerut de utilizator. Astfel se limitează numărul oamenilor care ating un obiect.

Lăsați utilizatorii să intre unu câte unul.

Asigurați dezinfectarea documentelor restituite de cititori (vezi Partea 1).

Suspendați funcționarea dozatoarelor de apă sau aparatele de cafea pentru public.

Dacă este posibil lăsați ușa deschisă și asigurați-vă că fluxul de utilizatori este regulat.

Servicii interne

În faza 1, serviciile interne se vor axa pe pregătirea tuturor acțiunilor pentru faza 2: aranjarea biroului de recepție, aranjarea spațiilor pentru public, oferirea de instruire angajaților, pregătirea de instrucțiuni pentru utilizatori.

Pe lângă acestea se vor mai face următoarele:

- Implementarea de servicii de la distanță pentru public prin telefon sau internet pentru ridicare de documente sau livrare de documente
- Comenzi de documente, catalogare și echipamente
- Recalificare
- Verificarea periodică a respectării noilor restricții de către personal
- Regândirea colecțiilor
- Procesarea de documente

9 Faza 2. Redeschiderea parțială a clădirilor pentru public

Ce nu este posibil în acest moment și de ce?

O redeschidere parțială a spațiului bibliotecii este posibilă prin reducerea accesului în sălile de lectură cu respectarea prevederilor referitoare la accesul și mișcarea în interiorul clădirilor.

Aranjamentele specifice fazei doi referitor la primirea publicului trebuie să fie valabile și pentru faza 3 când vom avea o deschidere mai mare pentru public.

Permiterea accesului în bibliotecă a grupurilor, fie că este vorba de clase de elevi sau de alte activități culturale, este interzisă și amânată pentru faza 3, chiar și pentru grupuri mici de persoane.

Servicii pentru public care pot fi potențial reluate

- Continuarea serviciilor implementate în faza 1
- Redeschiderea parțială a spațiului și a accesului la raftul liber
- Accesul la echipamente, inclusiv la calculatoare, în interiorul bibliotecii
- Asigurarea disponibilității colecțiilor în afara spațiului bibliotecii, cu sau fără a fi însoțite de serviciul de animație culturală
- Împrumuturi pe termen lung pentru diferite servicii comunitare sau asociații sociale

Redeschiderea parțială și permiterea accesului la raftul liber

Pe lângă serviciile la distanță și stabilirea serviciului de livrare de documente, redeschiderea parțială a spațiului și accesul la raftul liber sunt esențiale pentru cercetarea documentară. Accesul la colecții este prima așteptare a utilizatorilor. Faza 2

asigură accesul la colecții pentru un număr limitat de utilizatori, astfel încât să se limiteze riscul de contaminare.

Acest lucru necesită anumite măsuri menite să limiteze riscul de contaminare, astfel că accesul la colecții se poate realiza doar dacă se asigură păstrarea distanței sociale impuse.

Necesitatea pentru 3 zile de carantină pentru hârtie face imposibilă consultarea presei zilnice în bibliotecă. Este recomandat suspendarea acestui serviciu în perioada în care virusul este activ.

Condiții

Asigurați-vă că aveți o modalitate de a număra oamenii care intră și ies din bibliotecă.

Limitați numărul de utilizatori prezenți în același timp în spațiul bibliotecii prin setarea unui număr maxim.

Desemnați angajați care să se ocupe cu urmărirea și dirijarea fluxului.

Organizați diferite rute pentru utilizatori care trebuie să intre și să iasă din bibliotecă, sau de mișcare printre rafturi, folosiți bandă scotch și semne clare care să-i ghideze pe utilizatori.

Plasați cărucioare la capătul rafturilor pentru ca utilizatorii să lase documentele pe care le-au manevrat, pentru ca acestea să fie decontaminate înainte de a fi puse înapoi în raft; puneți un semn clar pentru public legat de această măsură.

Adaptați orarul bibliotecii astfel încât să se poată realiza pregătirea și dezinfectarea spațiului.

Închideți spațiile din bibliotecă care nu sunt încă accesibile publicului, sau care erau destinate socializării și eliminați mobila care nu poate fi dezinfectată cum se cuvine (scaune tapițate cu material).

Verificați regulat implementarea dispozițiilor organizatorice (echipamentul personalului, semnalizarea, situația mobilei, personal de securitate în cazul în care are loc aflux de utilizatori).

Separați spațiile pentru restituiri și împrumuturi, să aveți o masă destinată cărților restituite sau cutie de restituiri (book drop).

Instalați dozatoare cu gel dezinfectant pentru cititori, și acces facil la baie cu apă și săpun și dozatoare de șervețele de hârtie.

Rugați-i pe utilizatori să își spele mâinile sau se dezinfecteze organizat la intrarea în spațiul bibliotecii.

Pentru plata taxei de înscriere se recomandă plata cu cardul pentru a evita plimbarea banilor prin mai multe mâini.

Anulați penalizările de întârziere.

Accesul grupurilor mici

Accesul grupurilor va fi posibil doar într-un mod limitat și în concordanță cu recomandările de sănătate: nu mai mult de 10 persoane în același timp într-o cameră,

incluzând personalul, respectându-se distanța de un metru între fiecare persoană, sau 4m² pentru o persoană.

Accesul la echipamente, incluzând calculatoare, disponibil în interiorul bibliotecii

Accesul la calculatoare în bibliotecă este un serviciu foarte solicitat. Cu toate acestea, accesul la calculatoare trebuie făcut sub incidența anumitor condiții deoarece acest tip de echipament este propice răspândirii virusului. Un protocol de dezinfectare trebuie să fie creat și aplicat.

Condiții

Aranjați spațiul prin distanțarea calculatoarelor dacă e posibil, dacă nu, limitați accesul la un singur calculator.

Asigurați un ecran protector, asemănătoare celor de la supermarket, pentru stațiile plasate față în față. Acesta va fi dezinfectat în mod constant.

Dezinfectați componentele cu o lavetă din microfibră îmbibată cu 70% alcool izopropilic și 30% apă. Toate componentele calculatorului și mobila trebuie dezinfectate.

Asigurați o furnizare permanentă de materiale la birourile de recepție pentru a putea respecta instrucțiunile: kituri de curățare a computerului, saci de gunoi, măști etc.

Organizați orele de sesiune folosind un sistem de rezervare la distanță: telefonul.

Limitați durata sesiunilor și lăsați timp între sesiuni, necesar dezinfectării echipamentului.

Dezinfectați imprimantele și scanerele pentru utilizatori.

În cazul cererii de ajutor în utilizarea calculatorului, atât bibliotecarul, cât și utilizatorul trebuie să poarte mască. Distanța de siguranță trebuie respectată pe cât posibil, este recomandat să stai la o distanță considerabilă în spatele utilizatorului și să îl ghidezi în detrimentul luării locului utilizatorului la stație pentru rezolvarea problemei.

Serviciile externe ale bibliotecii: furnizarea de servicii și documente în afara bibliotecii

Rolul social și educațional al bibliotecilor este foarte important, ceea ce înseamnă că elevii care nu beneficiază în acest moment de educație în clasă, trebuie să beneficieze de activități sportive și culturale. Pe lângă acestea, vara, multe biblioteci organizează minibiblioteci pe plaje sau în parcuri.

Condiții

Adoptarea măsurilor preventive astfel încât să se asigure protecție în exteriorul bibliotecii.

Dezinfectarea documentelor după folosire și carantinarea lor, asigurându-vă că nu există contact cu alte documente care nu au fost accesate.

Împrumuturile și restituirile documentelor pentru o lungă perioadă de timp pentru serviciile comunitare sau asociații ce activează în domeniul social.

Bibliotecile joacă un rol educativ și social în special în cartierele mai sărace.

Este posibilă redeschiderea serviciului de împrumuturi pentru instituțiile partenere.

Condiții

Biblioteca are obligația să furnizeze un document cu instrucțiunile de carantinare a documentelor.

Stabilirea unui spațiu adecvat cu un mijloc de numărare a împrumuturilor.

10 Faza 3. Redeschiderea completă a clădirilor și reluarea activităților de grup (mai mult de 10 persoane) și a activităților culturale

Pe lângă reprimirea utilizatorilor în toate spațiile, activități culturale și ateliere, permiterea grupurilor mai mari de 10 persoane și lucrul cu clase poate fi repornit.

Faza 3 nu este o revenire la normal, aceasta apare doar în faza 4.

Cu toate acestea, toate activitățile desfășurate în spații mici, ca serviciile în bibliobus, nu sunt recomandate deoarece nu se poate păstra distanțarea socială.

Servicii publice care ar putea fi reluate

Activități culturale și ateliere

Misiunea bibliotecilor are o componentă culturală și educațională puternică. Este important ca aceste activități să continue, cu precădere în această perioadă de criză sanitară.

Condiții

Stabilirea unor reguli care să permită desfășurarea în siguranță a acestor activități.

Organizarea astfel încât să se păstreze distanțarea de 1m între 2 persoane.

Folosirea gelului dezinfectant pentru curățarea pixurilor sau a echipamentelor folosite la ateliere.

Încurajarea folosirii instrumentelor de scris personale.

Stabiliți un plan de dezinfectare a spațiului și mobilei, incluzând un orar bine stabilit.

Dezinfectați tabletele sau ustensilele digitale după fiecare folosire.

Accesul grupurilor și a claselor

Bibliotecile au un rol educațional important, cu precădere în parteneriate cu școli și licee.

Problema deschiderii spațiilor de lucru va trebui să țină seama de deschiderea bibliotecilor universitare și a altor biblioteci din aceeași localitate ce deservește elevii de liceu și studenții.

Condiții

Este necesară respectarea distanțării fizice de 1 m.

Va fi nevoie de acorduri cu școlile pentru adaptarea la noile modalități de colaborare (de exemplu grupuri limitate la 15 persoane)

Gândiți-vă în avans la un mod de corelare între bibliotecă și munca la distanță pentru elevi.

Acces limitat în spațiile pentru socializare

Bibliotecile reprezintă spații de importanță pentru cetățenii aflați în izolare și speriați, aceștia căutând să folosească spațiile de socializare.

Condiții

Deschideți aceste spații numai dacă sunt ușor de dezinfectat.

Schimbați mobila astfel încât să existe doar suprafețe ce pot fi dezinfectate.

Limitați numărul de utilizatori ce pot folosi spațiul simultan.

Aranjați spațiile astfel încât să se respecte distanțarea fizică.

Afișați un semn cu regulile clare ce trebuiesc respectate de utilizatori.

Acces limitat la colecții speciale

Condiții:

Se acordă prioritate absolută scanării documentelor și accesării de la distanță, mai ales dacă condițiile sanitare în spațiu respectiv sunt considerate insuficiente.

Documentele sunt aduse și montate de bibliotecar, unu câte unu, pentru utilizator.

Creați un spațiu de carantină pentru documentele consultate, alta decât pentru documentele aflate la raftul liber. Utilizatorii pun singuri documentele pe masa de carantină sub supravegherea bibliotecarului.

Carantina materialele folosite pentru consultare pe loc.

Dezinfectați cu alcool sanitar de 70⁰, potrivit recomandărilor autorităților sanitare. Textilele se spală în mașina de spălat, la minim 60⁰.

Utilizatorii ar trebui să știe:

Să își spele mâinile cu apă și săpun, potrivit regulilor generale, înainte de fiecare consultare de documente.

Să nu folosească mănuși, pentru că acestea pot să afecteze documentele de hârtie vechi mai mult decât virusul.

Oferiți un spațiu pentru depozitarea bagajelor astfel încât utilizatorii să nu fie tentați să ducă cu ei obiecte personale și astfel să contamineze spațiul.

Acces limitat în camerele pentru activități și sălile de studiu

Accesul în sălile de studiu este o nevoie esențială pentru utilizatorii bibliotecii, în special pentru studenți. Problema redeschiderii acestor spații trebuie să țină cont de redeschiderea altor biblioteci care deservește nevoile studenților și elevilor de liceu, incluzând bibliotecile universitare.

Condiții:

Deschideți sălile de lucru numai după ce acestea au fost dezinfectate.

Reduceți numărul de birouri din sălile respective astfel încât unei persoane să îi revină 4m².

Asigurați respectarea regulilor de securitate în aceste spații.

Aranjați spațiile astfel încât să se păstreze distanțarea fizică.

Asigurați cărucioare în care utilizatorii pot pune documentele consultate de aceștia.

Afișați semne care să indice regulile ce trebuie respectate în aceste spații.

Impuneți un număr limită de utilizatori ce pot intra simultan în aceste spații.

Reluarea activităților culturale și de educare în biblioteci

Condiții:

Verificarea regulilor referitoare la spațiul minim per utilizator și implementarea unui mod de coordonare a fluxului de utilizatori.

Amenajarea spațiului astfel încât să se respecte distanțarea socială și regulile de igienă.

Reluarea schimburilor (restituire, împrumut, prelungire termen) în incinta bibliotecilor

Condiții:

Setați un mod de coordonare a fluxului de utilizatori, astfel încât aceștia să nu treacă unul pe lângă altul.

Axați-vă pe programările individuale și pe agenda de programări pentru anumite evenimente.

Monitorizați numărul de utilizatori prezenți în același timp, astfel încât să asigurați un contact cât mai limitat între aceștia.

Purtarea măștii în spațiile publice trebuie să fie obligatorie, astfel încât accesul la raftul liber să nu devină un mijloc de îmbolnăvire.

11 Faza 4. Reluarea tuturor serviciilor pentru public, chiar și în spațiile mici

Într-o situație post pandemie, toate serviciile pentru public pot fi reluate. Asta include circulația bibliotecilor mobile, nemaifiind necesară asigurarea distanțării sociale.

Notă:

Acest document a fost realizat de către Filiala Cluj a ANBPR prin traducerea și adaptarea, la situația din România, a documentului elaborat de Serviciul de carte și lectură și Asociația Națională a Consultanților pentru Carte și Lectură din Franța, disponibil on-line la: https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/french_guidance_for_re-opening_public_libraries.pdf

Documentul este asumat de Consiliul de conducere al ANBPR.