МЮНХЕНСЬКА МІСЬКА БІБЛІОТЕКА

**Концепція організації гігієни праці**

до відкриття та поновлення роботи Мюнхенської міської бібліотеки

станом на 8 червня 2020 р.

Мета цієї Концепції полягає у забезпеченні охорони здоров’я працівників і користувачів Мюнхенської міської бібліотеки після її відкриття й поновлення роботи. Підставою для втілення цієї Концепції є дозвіл про відкриття з боку уряду федеральної землі Вільна держава Баварія та столиці Баварія міста Мюнхена. Нормативна база: зокрема, Стандарт охорони праці в умовах поширення коронавірусу SARS-CoV-2, виданий Федеральним міністерством праці та соціальної політики Німеччини від 16 квітня 2020 р.

Положення цієї Концепції обов’язкові до виконання в усіх бібліотеках мережі Мюнхенської міської бібліотеки. Керівництво бібліотек ураховує при цьому індивідуальні потреби й умови на місцях. За потреби бібліотеки (напр., Літературний архів і дослідна бібліотека «Monacensia», Юридична бібліотека) розробляють власні концепції організації гігієни праці. Керівники бібліотек, підрозділів, відділів ознайомлюють працівників з положеннями Концепції та проводять інструктаж з користування особистими засобами захисту (ОЗЗ) та проведення інших необхідних заходів.

Заходи загального характеру

Працівники приходять на роботу лише за умови, що вони здорові.

Працівники дотримуються чинних правил гігієни (миття рук, уникнення будь-якого тілесного контакту, «етикет кашляння і чхання»).

Працівники отримують особисті засоби захисту (ОЗЗ).

Чотири головні принципи:

- Захист працівників понад усе.

- Усі дотримуються мінімальної відстані у 1,5 м один від одного.

- Зберігається безконтактний режим роботи так довго, наскільки це можливо і де тільки можливо.

- Користувачі бібліотек самі відповідають за охорону свого здоров’я.

1. Робочі приміщення, приміщення соціально-побутового призначення та спільного користування

Під час будь-яких робочих процесів слід постійно дотримуватися мінімальної відстані 1,5м між працівниками.

* 1. Робочі приміщення

У приміщеннях, де розташовані один біля одного столи завдовжки до 1,4м, дозволяється працювати за кожним другим столом, якщо відсунути або переставити столи з просторових або технічних причин неможливо. Передусім це стосується столів, розміщених у подовжній ряд.

Робочі столи, розташовані один навпроти одного, не гарантують дотримання мінімальної безпечної відстані. Екран комп’ютеру теж не є достатнім захисним бар’єром між працівниками.

Щоб зменшити загрозу, столи потрібно розсунути, розставити у іншому порядку або розвернути так, щоб працівники сиділи у напряму стіни, повернуті один до одного спинами. Змінюючи розташування робочих місць, потрібно слідкувати за дотриманням вимог до ширини проходів, аварійних виходів тощо.

* 1. Приміщення спільного користування (зали конференцій і нарад)

Приміщення для проведення зустрічей, конференцій, нарад можна використовувати лише за умов дотримання мінімальних відстаней. Наприклад, у просторому приміщенні займати поруч лише кожне друге або кожне третє місце, при цьому приміщення повинно мати достатньо можливостей для провітрюватися. З міркувань безпеки не рекомендується проведення нарад/обговорень у великому колі (понад 15 осіб). У разі проведення внутрішніх нарад у вузькому колі слід використовувати захисні екрани (перегородки).

* 1. Приміщення соціально-побутового призначення

У приміщеннях соціально-побутового призначення (напр., кухні, куточки відпочинку тощо) також діє правило дотримання мінімальної безпечної відстані. Зазвичай, у таких місцях столи недостатньо низькі, тому використовувати їх можна лише обмежено. Користування та перебування у невеликих приміщеннях регулює адміністрація відповідної бібліотеки на власну відповідальність.

Загальна рекомендація: утримуватися від тривалих перебувань у приміщеннях спільного користування (напр., понад час, потрібний для розігріву/приготування їжі тощо).

* 1. Шляхи сполучення

На шляхах сполучення (напр., у коридорах, ліфтах, на сходах) теж слід дотримуватися мінімальної безпечної відстані. Відповідно, можливе збільшення часу очікування для здійснення пересування. Користуватися ліфтами згідно зі Службовою інструкцією від 20 квітня 2020 р. можна лише по одному.

* 1. Винятки та спеціальні правила

Якщо робочий процес вимагає форми здійснення, за якої дотримання відстані завдовжки 1,5 м на короткий час неможливе, в такому разі слід використовувати засоби захисту (захисні перегородки з органічного скла, захисні екрани, маски, рукавички). Для спільних робочих місць крім вище вказаної вимоги до безпечної відстані та використання особистих засобів захисту додатково діють такі правила: предмети частого контактного використання (телефони, клавіатури, мишки тощо) по закінченню роботи або перед використанням іншою особою необхідно обробити засобами дезінфекції.

* 1. Утилізація

Використані особисті засоби захисту (напр., маски, одноразові рукавички) утилізуються у закритому сміттєвому мішечку разом зі сміттям категорії «інші види сміття».

2. Площі загального користування

Перед бібліотекою та у приміщенні бібліотеки теж слід дотримуватися вимог щодо безпечної відстані, зменшення тілесного контакту та уникнення зараження в цілому. Сфера відповідальності бібліотеки сягає аж до її дверей, адже слід уникати утворення черг та інформувати відвідувачів про чинні обмеження. При цьому кожна бібліотека має враховувати свої індивідуальні потреби, викликані відмінностями у розмірі, особливостями архітектури та внутрішнього облаштування. І

2.1 Поетапний план відкриття та поновлення роботи бібліотек

П’ятиетапний план відкриття Мюнхенської міської бібліотеки після тимчасового закриття у зв’язку з пандемією гарантує користувачам Мюнхенської міської бібліотеки найкраще обслуговування за відповідних умов. Цей план гнучкий у застуванні, доступний, зрозумілий і відповідає гігієнічним вимогам щодо захисту користувачів і працівників бібліотеки. «Кризовий штаб» бібліотеки керує процесом поетапного відкриття бібліотеки та слідкує за дотриманням вимог і положень плану.

Етап 1: Відкриття п’яти бібліотек для повернення та видачі книжок і інших медій.

Етап 2: Відкриття усіх бібліотек для повернення та видачі книжок і інших медій.

Етап 3: Перебування користувачів у бібліотеці.

Етап 4: Проведення заходів.

Етап 5: Ми повернулися.

Вказані нижче заходи стосуються етапів 1 і 2. Гігієнічні вимоги щодо захисту користувачів і працівників бібліотек, обмеження щодо користування бібліотеками, а також загальні правила захисту від інфекційних заражень на кожному етапі узгоджуються та адаптуються до чинних вимого законодавства Німеччини.

2.2 У бібліотеці

За можливості організовувати вхід у приміщення бібліотеки і вихід окремо один від одного. Кількість відвідувачів бібліотеки обмежити відповідно до встановлених законодавством вимог – 1 відвідувач на 20м². До «відвідувачів» також зараховуються діти, якщо вони самостійно пересуваються («Рахуємо все, що рухається».).

Входити у приміщення бібліотеки можуть лише особи в масках, що покривають рот і ніс (діти від 6 років). Виняток становлять особи, які мають лікарняну довідку про звільнення від носіння маски.

Без супроводу уповноважених на виховання осіб бібліотеку можуть відвідувати лише діти віком від 12 років. Це обмеження потрібне для того, щоб гарантувати розуміння та дотримання дітьми встановлених правил.

Усі місця для сидіння в бібліотеці необхідно прибрати або унеможливити доступ до них. Туалети слід частково відкрити для того, щоб користувачі мали змогу помити руки.

Біля рецепцій, столів видачі/повернення медій, електронних пристроїв і в інших доцільних місцях необхідно подбати про маркування на підлозі, яке вказуватиме відвідувачам на дотримання безпечної відстані. Якщо у бібліотеці існують вузькі проходи, потрібно наперед продумати схеми «одностороннього» руху і вжити необхідних заходів для їхньої організації. Ліфтами дозволяється користуватися по одній особі або більше, якщо це сім’я.

Слід забезпечити регулярне очищення усіх контактних поверхонь. Відвідувачі можуть користуватися лише обмеженою кількістю комп’ютерів. Перевірка та ремонт пристроїв і обладнання здійснюється лише у рукавичках.

Перед бібліотекою та у її приміщенні повинні висіти плакати з інформацією про всі вище названі правила та вимоги.

2.3 Повернення/видача

Перед автоматами повернення та видачі медій необхідні маркування, що вказуватимуть на дотримання дистанції. Якщо автомати розташовані близько один біля одного, частину з них потрібно вимкнути. У разі аварійних ситуацій з автоматами, розташованих за межами бібліотеки або, наприклад, їхнього ремонту, заміни котушки з папером тощо, працівники під час операцій з автоматами повинні бути у захисних масках і рукавичках.

Після повернення медії перебувають 24 години на карантині. По завершенню карантину ними знову можна користуватися.

Медіямобілі та сімейні автобуси і далі доставляють медії користувачам у безконтактному режимі; книжкові автобуси для дітей не працюють; вхід до лікарняних бібліотек дозволений лише працівникам бібліотек і відповідних лікарень.

2.4 Зони контакту з користувачами

У зонах контакту з відвідувачами працівники бібліотеки носять захисні маски, що повністю покривають органи дихання на обличчі. Маркування біля рецепції та інших контактних місцях вказують користувачам на дотримання необхідної дистанції. Робота на рецепції відбувається лише за наявності захисної перегородки з органічного скла. Якщо дизайн зони рецепції має форму відкритої студії, тоді слід передбачити безпечну схему роботи бібліотекарів і руху користувачів за допомогою мобільних перегородок, захисних перегородок з органічного скла та сигнально-обмежувальної стрічки.

Рекомендується користуватися безконтактними формами оплати послуг (за допомогою банківської картки). В цілому, поки варто максимально зменшити операції з оплати.

Усі культурні та просвітницькі заходи відбуваються лише у цифровому форматі.

Примітки

Працівникам груп ризику слід проконсультуватися зі своїм лікарем або, за наявності, лікарем при бібліотеці щодо додаткових заходів індивідуального захисту від зараження. Потім обговорити ситуацію у колективі за участі керівника, після цього подати до відділу кадрів довідку від лікаря. У найкращому випадку необхідні заходи захисту можна організувати на місці, інакше слід звернутися до відділу кадрів.