



Бібліотеки у період карантину: професійна мобільність та спроможність до змін

4 червня 2020 р.

Регламент заходу:

10.00 – 10.40 Блок «Організація роботи публічної бібліотеки у період карантинних обмежень»

10.00 – 10.30 Безпечна діяльність бібліотек в умовах епідеміологічної загрози. Управлінські рекомендації

*Агаркова В.В., директор
Миколаївської ОУНБ*

10.30 – 10.40 Запитання - відповіді

Перепідключення

10.45 – 11.25 Блок «Дистанційні формати бібліотечного обслуговування громади у період карантину». *Інноваційний бліц*

Звернення ВГО Українська бібліотечна асоціація до органів влади щодо безпечного відновлення роботи бібліотек



Українська бібліотечна асоціація



[Про УБА](#) [Приєднатись до УБА](#) **Новини** [Календар подій](#) [Фотогалерея](#) [Блоги](#) [Контакти](#)

• • • Запрошуємо продовжити членство і партнерство з УБА у 2020 році! • • •

Українська бібліотечна асоціація / Новини /

Документи

Членство

Партнерство

Конференції, семінари, тренінги

Головний тренінговий центр

Програми, проекти

Секції, робочі групи

Конкурси

Нагороди, відзнаки

Сервіси УБА

Публікації

ЗМІ про УБА

Інформація для ЗМІ

Архів новин

Звернення ВГО Українська бібліотечна асоціація до органів влади щодо безпечного відновлення роботи бібліотек (23.04.2020)

Найважливішою умовою відновлення роботи бібліотек після карантину є дотримання санітарно-гігієнічних норм та здійснення комплексу спеціальних заходів для безпеки бібліотекарів і користувачів бібліотек.

ВГО Українська бібліотечна асоціація звернулася з відповідними листами до органів влади.

Лист т. в. о. Міністра культури та інформаційної політики України Світлани ФОМЕНКО

Лист Міністру охорони здоров'я України Макриму СТЕПАНОВУ та Заступнику Міністра охорони здоров'я – Головному державному санітарному лікарю України Віктору ЛЯШКО

Відкритий лист Прем'єр-міністру України Денису ШМИГАЛЮ – текст публікуємо нижче.

Новини УБА

27-05-2020 / ВГО Українська бібліотечна асоціація підписала сторонній меморандум про цілі освіту на базі бібліотек

23-05-2020 / Данська бібліотечна система як модель майбутнього

20-05-2020 / Бібліотеки в умовах пандемії COVID-19

Підписатись

Інструкція Користувачів Порталу



Українська бібліотечна асоціація



Українська бібліотечна асоціація

Українian Library Association

Україна, м. Київ 04053
вул. Тургенівська, 83-85
тел.: (+38044) 383-14-32
www.ula.org.ua
info@ula.org.ua

83-85 Turgenivska Str.
Kyiv 04053, Ukraine
tel.: (+38044) 383-14-32
www.ula.org.ua
info@ula.org.ua

Вих. № 50 від «22» квітня 2020 р.

Відкритий лист
Прем'єр-міністру України
Денису ШМИГАЛЮ

Шановний пане Денисе!

Небачені виклики, які спричинила пандемія COVID-19, призвели до закриття бібліотек через загрозу поширення інфекції. Незважаючи на складні умови та недостатнє фінансування, бібліотеки організували віддалену роботу з користувачами, надають їм дистанційні послуги через Інтернет. На відновлення роботи бібліотек очікує громада та наші читачі, очікують бібліотекарі, які розуміють свою відповідальність та роль у подоланні наслідків пандемії та відновленні економіки країни. Водночас, ми розуміємо виклики, аналізуємо умови та очікуємо наслідки відкриття бібліотек після карантину.

ВГО Українська бібліотечна асоціація уважно вивчає світовий досвід і рекомендації провідних бібліотек та професійних асоціацій інших країн. Абсолютно очевидно, що бібліотеки мають залишатися безпечним місцем і для користувачів, і для бібліотекарів, і для матеріальних цінностей, які зберігає бібліотека.

Звертаємо Вашу увагу, що при прийнятті Урядом рішення про відновлення роботи бібліотек після карантину на місцях – директор бібліотеки чи місцева влада або інший орган, у підпорядкуванні якого знаходиться бібліотека, та надати необхідне фінансування на проведення обов'язкових заходів, які доповнюють безпеку діяльності бібліотек.

Важливо організувати роботу бібліотек так, щоб усунути ризики зараження населення після закінчення карантину, коли бібліотеки відкритимуться для громадськості. Для цього необхідно дотриматися загальних санітарних норм і здійснити комплекс спеціальних заходів.

ВГО Українська бібліотечна асоціація готова всіляко підтримувати відновлення роботи бібліотек України після закінчення карантину за умови організації безпечної роботи персоналу та безпеки відвідувачів. Ми готові розповсюджувати інформацію, навчати бібліотекарів, надавати відповідні фінансові рекомендації і надавати активну працювати, щоб бібліотеки в Україні були безпечними і надійними в умовах пандемії.

Простімо Кабінет Міністрів України:

- лобувати органи місцевого самоврядування, а також установи та відомства, у чийому підпорядкуванні знаходяться бібліотеки, забезпечити бібліотеки перед відкриттям для обслуговування користувачів необхідними матеріалами і засобами для дотримання загальних санітарно-епідеміологічних норм, зокрема виділити кошти на організацію безпечного відновлення роботи бібліотек;
- доручити Головному державному санітарному лікарю та Міністерству охорони здоров'я України надати конкретні рекомендації щодо принципів профілактики та безпечного для користувачів і бібліотекарів функціонування бібліотек й надання бібліотечних послуг в умовах пандемії.

З повагою
Президентка
ВГО Українська бібліотечна асоціація



Оксана БРУХ

Публікації

ЗМІ про УБА

Інформація для ЗМІ

Волонтерство

Ярмарок вакансій та
працевлаштування

Оголошення

Навчальні матеріали
семінарів та тренінгів

Членський квиток УБА

Професійні ресурси

Зробити внесок до УБА



БЕЗПЕКА БІБЛІОТЕК, ЧИТАЧІВ І СПІВРОБІТНИКІВ ПІД ЧАС І ПІСЛЯ ПАНДЕМІЇ COVID-19



Нижче подано перелік корисних посилань з даної тематики:

[Бібліотеки в умовах епідемії COVID-19](#)

[Безпека бібліотек, читачів і співробітників під час і після пандемії COVID-19](#)

[Готуємося до виходу з карантину](#)

[Звернення ВГО Українська бібліотечна асоціація до органів влади щодо безпечного відновлення роботи бібліотек](#)

[Рекомендації Німецької бібліотечної асоціації щодо безпечного відновлення роботи бібліотек](#)

[Звіт Національних спільнот публічних бібліотек в Європі про роботу публічних бібліотек у період карантину через пандемію COVID-19, березень-квітень 2020 р.](#)

[Підсумки онлайн-конференції "Бібліотеки в умовах пандемії COVID-19" \(19.05.2020\).](#)



ЧЛЕНСЬКИЙ КВИТОК УБА

ЯК РОЗПІЗНАТИ
ФЕЙКОВІ НОВИНИ

БІБЛІОТЕКИ
МІСТА
КИЄВА

БІБЛІОТЕКИ
МІСТА
ЛЬВОВА

ЮНАЦЬКІ
БІБЛІОТЕКИ
УКРАЇНИ

Шановний, Гостю
вітiamo Вас на сайті УБА

Увійти

Реєстрація

Конференції та семінари

22.10.2020 / V Міжнародний форум
молодих бібліотекарів Української
бібліотечної асоціації, 22-
23.10.2020, м. Київ

01.10.2020 / II Міжнародна
науково-практична конференція



19 травня - онлайн-конференція «Бібліотеки в умовах пандемії COVID-19», організована ВГО «Українська бібліотечна асоціація» та Українським інститутом книги.



Приклади методичних заходів у дистанційному форматі:

Миколаївська ОУНБ провела для фахівців області 3 дистанційні курси на платформі «Дистанційна освіта в Миколаївському регіональному тренінговому центрі» та 8 вебінарів для бібліотекарів ОТГ у рамках вебкоучингу «BiblioSTUDIES».

Баштанська ЦРБ надавала методичні он-лайн рекомендації щодо технологічних процесів та форм роботи за 5 темами.

Снігурівська ЦРБ провела онлайн-годину ділового спілкування та онлайн - нараду щодо роботи бібліотек в умовах карантину,

КУ «Вітовська ЦБС» організувала методичну онлайн–годину про роботу бібліотек після скасування карантинних обмежень з дотриманням санітарно-гігієнічних норм (за участю колег із Снігурівської ЦБС).

Організація роботи персоналу. Дії керівника

Складання наказів по бібліотеці:

- **Про скасування соціокультурних заходів у бібліотеці.**
- **Про тимчасове зупинення обслуговування користувачів бібліотеки.**
- **Про умови роботи окремих працівників бібліотеки під час карантину.**
- **Про зміну істотних умов праці деяких фахівців бібліотеки у зв'язку із карантинном.**
- **Про встановлення простою у зв'язку із карантинном для окремих працівників бібліотеки.**

Про дистанційну роботу

Із статті 60 Кодексу законів про працю України

- Дистанційна робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.
- На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.
- Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.
- При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.
- Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Зразок облікової форми про дистанційну роботу

План-звіт роботи
співробітників відділу _____
у дистанційному режимі
з _____ по _____ 2020 р.

Приклад

Дата	№ з/п	ПІБ працівників відділу	План роботи	Норма часу	Кінцевий термін виконання	Відмітка про виконання (заповнюється адміністрацією)
	1.			___ год.	___.__ 2020	
	2.			___ год.	___.__ 2020	
	3.			___ год.	___.__ 2020	
	...					

Підпис (зав. відділом) _____

Пояснення:

Даний план складається на основі річного плану роботи!

План роботи розписується по кожному дню на кожного працівника, який працює дистанційно.

Термін подання планів в електронному вигляді до _____ 2020 р. на е-пошту бібліотеки з поміткою у темі повідомлення «План дистанційної роботи відділу _____».

Про режим простою

Кодекс законів про працю України

Стаття 113. Порядок оплати часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції)

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може здійснювати робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

Перелік рекомендованих документів, що регламентують роботу в умовах послаблення карантину

- План виходу бібліотеки з карантину.
- Протокол / Рекомендації щодо організації протиепідемічних заходів при наданні послуг бібліотекою.
- Технологічна інструкція щодо обслуговування користувачів з дотриманням протиепідемічних заходів на період карантину.



План виходу Миколаївської обласної універсальної наукової бібліотеки з карантину

І етап. Підготовка бібліотеки до діяльності з дотриманням протиепідемічних вимог, що запобігатимуть поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19).

Кадри:

До стаціонарної роботи у режимі з понеділка по п'ятницю з 9.00 до 18.00 год. приступають: адміністрація, бухгалтерія, завідувачі відділами, відділ ТГО.

Заходи:

1. Формування рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів при наданні послуг користувачам у бібліотеці.
2. Підготовка інформаційно-роз'яснювальних матеріалів для відвідувачів.

3. Підготовка графіків роботи відділів та працівників, узгодження процесів роботи.

4. Коригування річних планів роботи структурних підрозділів.

5. Закупівля спеціального обладнання, засобів індивідуального захисту працівників та дезінфікуючих засобів для забезпечення протиепідемічних заходів.

6. Підготовка приміщень до роботи працівників та обслуговування користувачів з дотриманням протиепідеміологічних вимог: формування робочих зон, розстановка меблів, нанесення тимчасових маркувань для забезпечення дистанції, обладнання місць скринінгу температури та дезинфекції.

II етап. Підготовка бібліотеки до обслуговування користувачів з дотриманням профілактичних та протиепідемічних заходів.

Кадри: працівники бібліотеки працюють згідно затверджених графіків відповідно до режиму роботи бібліотеки.

Заходи:

1. Проведення температурного скринінгу працівникам бібліотеки при вході. Ведення щоденнику обліку температури працівників бібліотеки.

2. Проведення інструктажів для працівників бібліотеки щодо виконання внутрішніх бібліотечно-бібліографічних процесів та обслуговування користувачів в умовах дотримання профілактичних та протиепідемічних заходів.

3. Розміщення інформації про правила роботи бібліотеки під час карантинних обмежень в інформаційних зонах (зовнішніх та внутрішніх) та в соціальних мережах.

4. Продовження надання дистанційних послуг та виконання внутрішніх бібліотечно-бібліографічних процесів.

III етап. Відкриття бібліотеки для обслуговування користувачів з дотриманням профілактичних та протиепідемічних заходів.

Заходи:

1. Контроль при вході до бібліотеки наявності засобів індивідуального захисту (захисні маски та одноразові рукавички), проведення температурного скринінгу бібліотекарів та користувачів.

2. Надання бібліотечних послуг користувачам із дотриманням Протоколу щодо організації протиепідемічних заходів при наданні послуг.

3. Продовження надання дистанційних послуг та виконання внутрішніх бібліотечно-бібліографічних процесів.

4. Забезпечення карантинного режиму відповідно до регламентів по роботі з бібліотечним фондом та комп'ютерною технікою.

5. Проведення санітарної обробки приміщень, провітрювання та кварцування відповідно до затверджених графіків.



Протокол щодо організації протиепідемічних заходів при наданні послуг Миколаївською обласною універсальною науковою бібліотекою

1. Загальні положення.

1.1. Протокол розроблений на основі розпорядження Міністерства охорони здоров'я України від 04.05.2020 р. № 31 «Про проведення громадського обговорення деяких вимог до протиепідемічних заходів при послаблені карантину».

1.2. Протокол вводиться до використання в Миколаївській ОУНБ на період карантину у зв'язку з поширенням епідемії COVID-19 до його повного зняття.

1.3. Протокол регламентує організацію внутрішніх бібліотечно-бібліографічних процесів та обслуговування користувачів.

1.4. Дія даного Протоколу поширюється на усіх працівників та відвідувачів бібліотеки.

2. Організація роботи персоналу бібліотеки

2.1. Режим роботи працівників бібліотеки регламентується наказами директора та затвердженими графіками.

2.2. Допуск працівників до приміщення бібліотеки дозволяється лише після проходження температурного скринінгу. Працівники, у яких виявлено температуру тіла вище 37,2°C або ознаки респіраторних захворювань, до роботи не допускаються. Таким працівникам рекомендується самоізоляція з подальшою консультацією сімейного лікаря.

2.3. Працівники допускаються до роботи лише у засобах індивідуального захисту: маска (одноразова медична / багаторазова тканинна / респіратор) та одноразові (латексні / нитрилові) рукавички, носіння яких обов'язкове протягом усього робочого дня.

2.4. Працівникам, які підлягають ізоляції (старші 60 років та з групи ризику за станом здоров'я), забороняється працювати у відкритих для відвідування користувачів приміщеннях.

2.5. Працівники відділів обслуговування, які надаватимуть послуги користувачам мають бути забезпечені захисними щитками для обличчя.

2.6. Кількість працівників, які можуть одночасно перебувати у відділах бібліотеки допускається у розрахунку 1 особа на 10 кв. м площі приміщення.

2.7. Робочі місця працівників, задіяних на внутрішніх процесах, розміщуються на безпечній відстані 1,5-2 м один від одного.

3. Організація обслуговування користувачів

3.1. Допуск користувачів до бібліотеки та перебування у приміщеннях дозволяється лише у засобах індивідуального захисту: маска (одноразова медична / багаторазова тканинна / респіратор) та одноразові (латексні / нитрилові) рукавички, носіння яких обов'язкове протягом усього часу перебування у закладі.

3.2. Користувачі бібліотеки мають пройти процедуру температурного скринінгу, що здійснюється при вході черговим сторожем. Користувачі, у яких виявлено температуру тіла вище 37,2°C або ознаки респіраторних захворювань до бібліотеки не допускаються.

3.3. Інформація про встановлені обмеження та умови обслуговування користувачів бібліотеки розміщується на дошках оголошень зовні будівлі та при вході у приміщення, на офіційному вебсайті бібліотеки та сторінках у соцмережах.

3.4. При вході до бібліотеки та у відділах обслуговування мають бути обладнані місця для обробки рук спиртовмісними антисептиками з концентрацією активно діючої речовини понад 60 % для ізопропилових спиртів та понад 70 % для етилових спиртів.

3.5. Користувачі та бібліотекарі у процесі обслуговування мають дотримуватися безпечної соціальної дистанції (1,5-2 м).

3.6. Для уникнення можливого скупчення користувачів біля кафедр реєстрації користувачів та видачі документів, туалетних кімнат, мають бути нанесені тимчасові маркування для безпечної дистанції у черзі не менш ніж 1,5 м.

3.7. Кількість осіб, які можуть одночасно перебувати у відділах бібліотеки допускається у розрахунку 1 особа на 10 кв. м площі приміщення.

3.8. Час перебування кожного користувача у читальних залах обмежується 1 годиною щоденно, у комп'ютерних зонах – 30 хв. щоденно.

3.9. Відстань між робочими місцями користувачів (читацькими столами, комп'ютерними місцями) має бути не меншою ніж 1,5 м один від одного.

3.10. У процесі обслуговування бібліотекар та користувач мають уникати прямого та близького контакту при передачі предметів (читацького квитка, вимоги, формуляру, книг, документів), які слід залишати на кафедрі, столі або полицях.

3.11. Користувачі бібліотеки обмежуються у доступі до:

- традиційних (друкованих) каталогів і картотек (для пошуку інформації використовують електронний каталог та бази даних);
- технічних засобів (комп'ютерної гарнітури).

4. Організація санітарної обробки

4.1. Провітрювання, вологе прибирання приміщень бібліотеки та дезінфекцію поверхонь з використанням миючих і дезінфекційних засобів, що містять спирт у мінімальній концентрації 60% проводити кожні 3 години.

4.2. Антисептичне очищення технічних засобів (комп'ютерна техніка, інформаційний кіоск) проводити працівникам відповідних відділів після сеансу роботи кожного користувача.

4.3. Видання, що були у користуванні відвідувачів не підлягають обробці дезінфікуючими препаратами на основі миючих засобів та спирту, а відправляються на обсервацію терміном на 10 діб до спеціально виділених місць у картонних коробках з обов'язковою позначкою дати початку та закінчення обсервації.

Рекомендації для працівників бібліотеки на період виходу з карантину

Перед початком роботи, одразу після приходу на роботу, обов'язково вимийте руки з милом



Використовуйте засоби особистого захисту (маска, захисні рукавички)

Систематично та ретельно мийте руки з милом, дезінфікуйте сухі руки спиртовим засобом (вміст спирту не менше 60%)



Намагайтеся не чіпати руками обличчя, особливо губи, ніс, рот

Під час чхання чи кашлю прикривайте рот і ніс згином ліктя або серветкою



Зберігайте безпечну відстань з колегами та користувачами (не менше 1.5 метри)

Не допускайте скупчення людей у приміщеннях (із розрахунку 1 особа – на 10 кв.м.)



Тримайте робочі місця у чистоті та гігієні

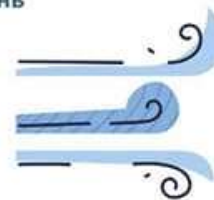
По закінченню робочого дня не забудьте продезінфікувати поверхні (письмові столи, клавіатури, комп'ютерні "мишки", вимикачі, інші поверхні та обладнання, які часто використовуються)



Систематично (кілька разів на день) очищуйте загальні місця, з якими контактують користувачі, наприклад, кафедри видачі літератури, ручки входних дверей, поручні, спинки крісел



Забезпечте систематичне провітрювання приміщень бібліотеки



Уникайте маршрутів в громадському транспорті (якщо можливо)



Рекомендації для користувачів бібліотеки на період виходу з карантину

Практичні поради з гігієни



При відвідуванні бібліотеки використовуйте засоби особистого захисту (маска, рукавички)



Систематично та ретельно мийте руки з милом



Дезинфікуйте сухі руки спиртовим засобом (вміст спирту не менше 60 %)



Під час чхання чи кашлю прикривайте рот і ніс згином ліктя або серветкою



Уникайте великих скупчень людей

Зберігайте безпечну відстань з працівниками бібліотеки та іншими користувачами (не менше 1.5 метра)

Уникайте тісного контакту з тими, хто має симптоми застуди чи грипу

Дезинфікуйте особисті речі (телефони, комп'ютери, окуляри, робочі столи, сумки)



Залишайтеся вдома, якщо...

- Відчули нездужання
- Підвищилася температура тіла



Читайте достовірні та перевірені джерела інформації

Після епідемії світ вже буде іншим.

Збільшуватиметься частка цифрових технологій і темпи їхнього зростання. Стануть нормою віддалена робота та віртуальні сервіси.

Бібліотеки мають проаналізувати виклики та продумати стратегію подальшого розвитку.

Карантин вивільняє для цього час.

Залишайтеся здорові та працюйте на перспективу!

