

Консультация «Санитарный день в библиотеке»

Санитарный день в библиотеках был установлен на основании «Правил техники безопасности в библиотеках». Документ был утвержден Министерством культуры СССР от 01.09.1975 (вступил в силу с 01.01.1977). В Правилах указывалось:

«В каждой библиотеке один раз в месяц нужно проводить санитарный день. В этот день библиотека читателей не обслуживает (п. 5.129.). В санитарный день выполняют следующие работы (п. 5.130):

- обеспыливание фондов и каталогов;
- проверку, мелкий ремонт и чистку средств внутрибиблиотечного транспорта;
- проверку, чистку и устранение неисправностей в осветительной, электросиловой, вентиляционной, отопительной и водопроводноканализационной системах;
- мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы.

Рекомендуется на каждый санитарный день составлять план работы, к работам в санитарный день привлекать читательский актив. Использовать санитарный день на выполнение других работ запрещается».

Документ был отменен 10 января 2002 года Приказом Министерства культуры РФ №30.

Однако в Модельном стандарте деятельности государственных библиотек Оренбургской области и библиотек муниципальных образований Оренбургской области утвержденным приказом министерства культуры и внешних связей Оренбургской области № 102 от 19 марта 2019 г. в п.3.3. «Режим работы (в том числе, перерывы, выходные, санитарные дни) библиотек устанавливается с учётом потребностей местных жителей и местоположения библиотеки», в Правилах пользования библиотекой **санитарный день** сохраняется, так как соблюдение санитарно-

гигиенических норм важно, как для пользователей, так и для библиотек для поддержания нормативного физического и санитарно-гигиенического состояния зданий, инженерных коммуникаций, помещений хранилищ и сохранности библиотечных фондов.

Правомерность проведения санитарного дня в библиотеках в настоящее время подтверждается такими нормативными документами как:

1. **ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»**, который предусматривает (п. 4.1) режим хранения документов, обеспечивающий поддержание нормативных параметров светового, температурно-влажностного и **санитарно-гигиенического режимов**.

ГОСТ определяет «режим хранения» как «нормативные условия хранения документов, предохраняющие от повреждений». Хранители должны знать, что основными показателями качества окружающей среды являются температура и относительная влажность воздуха, световой и санитарно-гигиенический режим.

Санитарный день в библиотеке: понятие, цели, условия организации

Режим работы библиотеки включает мероприятия, которые необходимы для поддержания надлежащего санитарно-гигиенического состояния в учреждении.

Санитарный день - это комплекс мероприятий, направленных на обработку фондов библиотеки, очистку рабочих поверхностей от пыли и загрязнений, расстановку фонда, а также осуществление различных видов работы с документами (например, просмотр для оценки физического состояния, ремонт и реставрация, списание и проч.).

Обычно санитарный день в библиотеке проходит не чаще одного раза в месяц. В этот день обслуживание читателей не производится, библиотекари занимаются внутренней работой.

Принципы проведения санитарного дня определяются в «Положении о деятельности библиотечного учреждения». Конкретные виды деятельности, которые осуществляет библиотекарь, обусловлены планом работы по поддержанию санитарно-гигиенического состояния фонда и упорядочивания документов.

Цели проведения санитарного дня заключаются в следующем:

1. Создание условий для освобождения рабочего времени, которое библиотекарь может посвятить работе с фондом, санитарно-гигиенической очистке помещения библиотеки.
2. Обеспечение безопасности сотрудников библиотеки, а также пользователей библиотеки за счет регулярной уборки и устранения вредных факторов (например, пыли).
3. Сохранение фондов за счет своевременной обработки и очистки от грязи и пыли.
4. Развитие и благоустройство библиотечной среды за счет создания более привлекательного внешнего облика библиотеки.

Участие в санитарных мероприятиях требует от сотрудников библиотеки соблюдения техники безопасности при работе с фондом. В этом случае учитываются следующие принципы:

1. Сотрудники проходят вводные инструктажи перед приемом на работу, а также ежегодные плановые инструктажи при работе с фондами. К ним относится соблюдение правил пожарной безопасности, правильного обращения с лестницей при работе на высоте, безопасного использования

библиотечной техники и мебели (например, навесных полок, стеллажей, стеклянных шкафов для экспозиций и проч.).

2. Используются средства индивидуальной защиты при работе с фондами (халат, перчатки).
3. Используются стандартные средства обработки фондов, не повреждающие книги.
4. Применяются специальные технические средства (например, пылесос, мягкая щетка) для уборки помещения, мебели, очистки фондов от пыли.

Содержание санитарно-гигиенических мероприятий и мероприятий по работе с фондами в санитарный день

Санитарная обработка фонда включает:

1. Мониторинг физического состояния документов, определение признаков заражения книг вредителями, повреждения плесенью, превышение допустимого уровня износа изданий и проч.
2. Очистку документов фонда от пыли, загрязнений при помощи влажной ткани, пылесоса.
3. Текущий ремонт книг (например, подклейка листов).

Помимо поддержания санитарного состояния фонда, библиотекари также осуществляют уборку в помещении библиотеки, которая включает:

- ✓ Мытье полов и стен, мойку окон и подоконников.
- ✓ Протирание от пыли и грязи рабочих поверхностей, в том числе столов, стеллажей, шкафов, библиотечной кафедры, а также техники (персональных компьютеров, копировально-множительных приборов).
- ✓ Уход за растениями в библиотеке (подрезка, полив, очищение от пыли).
- ✓ Уборку входной группы и прилегающей территории от грязи и мусора.

Помимо собственно санитарно-гигиенических мероприятий, в библиотеке осуществляется и работа с фондами, направленная на их систематизацию и учет, расстановку для использования читателями. Так, во время санитарного дня библиотекарь может производить списание документов из фонда, а также прием новых документов с заполнением всей необходимой документации (книги суммарного учета фонда, книги регистрации новых поступлений). Также оформляются в состав фондов библиотеки издания, предоставленные читателями взамен утерянных, осуществляется оформление литературы, переданной библиотеке в дар.

Нередко во время санитарного дня библиотекари работают с каталогами и картотеками, а также статистическими документами: дневником работы библиотеки, формулярами читателей, регистрационными карточками, отчетными и плановыми документами. Некоторые библиотеки в санитарные дни организуют комплекс методических мероприятий для сотрудников с целью повышения квалификации, обмена опытом, развития профессиональных компетенций.

Санитарный день в библиотеке должен проводиться регулярно для поддержания чистоты и порядка, обеспечения комфортного пребывания в библиотеке пользователей, сохранения фондов. Контроль осуществления санитарной обработки фондов, библиотечной мебели и помещения библиотеки возлагается на руководителей библиотечных подразделений, а также на администрацию библиотеки.