

HIGIENSKI UKREPI ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA OKUŽBE S SARS-CoV-2 V KNJIŽNICAH, ČITALNICAH IN ARHIVIH

03. 06. 2020

Poleg ustaljene dobre higienke prakse, ki velja za posamezne storitve, je za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-CoV-2 potrebno upoštevati še dodatne ukrepe, ki jih navajamo v nadaljevanju.

Najpomembnejša pot prenosa novega koronavirusa je preko izločkov iz dihal in preko onesnaženih rok.

Varna medosebna razdalja zaradi virusa, ki se izloča s kihanjem, kašljanjem, glasnim govorjenjem, je vsaj 1,5 metra.

V primeru, da je ta razdalja manjša, je tveganje za okužbo večje. V primeru, da je razdalja večja, je tveganje za okužbo manjše.

Roke vedno smatramo kot onesnažene, izjema je le neposredno po njihovem umivanju ali razkuževanju.

Z upoštevanjem vseh navedenih ukrepov bomo zmanjšali možnost za okužbo in s tem ščitili sebe in druge. Za pravilno izvajanje samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik. Popolne varnosti ni

Splošni ukrepi, ki naj jih upoštevajo zaposleni in uporabniki:

- Svetujemo upoštevanje vseh splošnih ukrepov za zaščito pred okužbo z novim koronavirusom, navedenih na naslednji povezavi: <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>.
Priporočamo tudi, da so na vidnem mestu izobešena gradiva na temo umivanja in razkuževanja rok, higiene kašlja ter pravilne namestitve mask.
- Svetujemo smiselno upoštevanje **Priporočil za prodajalne in njihove zaposlene za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-CoV-2**: <https://www.nijz.si/sl/priporocila-za-prodajalne-in-njihove-zaposlene-ob-epidemiji-novega-koronavirusa-sars-cov-2>.
- Zaposleni in uporabniki morajo biti zdravi, brez znakov okužbe dihal (npr. nahod, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, motnje okušanja, vonja...).
- Vzdržujejo naj medosebno razdaljo najmanj 1,5 oziroma 2 metra.
- Ob vstopu v objekt naj si zaposleni umijejo ali razkužijo roke, uporabniki pa naj si jih razkužijo (npr. z razkužilom na osnovi 60 do 80 % alkohola).
- Naj se ne dotikajo obraza, zlasti ne ust, nosu in oči, dokler roke niso umite ali

razkužene.

- Upoštevajo naj higieno kihanja in kašlja.
- Nošenje mask je obvezno v zaprtih javnih prostorih v primeru, ko ne moremo zagotoviti medosebne razdalje najmanj 1,5 metra. Če je razdalja večja od 1,5 metra, v zaprtih javnih prostorih nošenje mask priporočamo. Dobro naj bodo seznanjeni s pravilnim načinom nošenja in snemanja mask. Maska naj sega od korena nosu do pod brado, med nošenjem se je ne dotikajo. Masko je treba zamenjati na dve do tri ure oziroma prej, če se zmoči. Pred in po uporabi maske si je treba temeljito umiti ali razkužiti roke
- Čim manj naj se dotikajo različnih predmetov in površin, le toliko, kot je nujno potrebno.
- Svetujemo, da starejši in bolniki s kroničnimi nenalezljivimi boleznimi z večjim tveganjem za težji potek bolezni še posebej upoštevajo preventivne ukrepe in se dodatno zaščitijo.
- Priporočamo brezstično plačevanje.

Ukrepi, ki naj jih upoštevajo zaposleni v knjižnicah:

- Največje število uporabnikov v prostoru naj bo skladno s priporočili za prodajalne in njihove zaposlene oziroma 20 m² na uporabnika.
- V knjižnici mora biti zagotovljena možnost umivanja in razkuževanja rok za zaposlene ter razkuževanja rok za uporabnike.
- Podajalniki razkužila naj bodo nameščeni na vhodu v knjižnico, na več vidnih mestih (ob pultu, kjer se izdaja/prevzema gradivo, med posameznimi knjižnimi oddelki...) in ob izhodu.
- Na več vidnih mestih naj bodo izobešene infografike s splošnimi higienskimi ukrepi.
- Zaposleni naj bodo pozorni, da uporabniki dosledno izvajajo vsa splošna higienska priporočila, vključno z ohranjanjem zadostne medosebne razdalje najmanj 1,5 oziroma 2 metra.
- Glede na velikost prostora naj imajo tla pred blagajno talne oznake za čakajoče na 2 metrih. V ta namen se lahko uporabijo tudi usmerjevalni stebrički s trakovi.
- Pri pultu za izdajo knjig naj se za zaščito zaposlenih namestijo zaslони iz pleksi stekla. Priporočamo, se čim večkrat razkužuje površine, ki se jih pogosteje dotikamo, kot so mesta za odčitavanje članske izkaznice in/ali evidentiranje knjig (npr. izdajni pult, aparat za evidentiranje gradiva, tipke terminala POS...). Prav tako svetujemo, da zaposleni pogosteje čistijo ali razkužujejo površine, kot so npr. kljuge, držala, ročaji, police, blagajna...
- Zaposleni naj si umivajo ali razkužujejo roke (npr. po uporabi telefona, računalnika, blagajne, denarja, po prijemanju polic, knjig...).
- Razkuževanje rok svetujemo vsakič pred vročitvijo knjig uporabniku ter po stiku z

denarjem ali člansko izkaznico.

- Za čiščenje in razkuževanje prostorov naj se smiselno uporabljajo **Priporočila za čiščenje in razkuževanje prostorov izven zdravstvenih ustanov za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-CoV-2**: <https://www.nijz.si/sl/navodila-za-ciscenje-in-razkuzevanje-prostorov-izven-zdravstvenih-ustanov-v-katerih-se-je-zadrzeval>.
- Prostore je treba stalno in učinkovito zračiti. Podrobnejša navodila za izvajanje prezračevanja in varno uporabo prezračevalnih sistemov si lahko preberete v **Navodilih za prezračevanje prostorov izven zdravstvenih ustanov v času širjenja okužbe s SARS-CoV-2**: <https://www.nijz.si/sl/navodila-za-prezracevanje-prostorov-izven-zdravstvenih-ustanov-v-casu-sirjenja-okuzbe-covid-19>.
- V kolikor je le možno, naj se še vedno izposoja predhodno naročeno gradivo, ki se pripravi vnaprej za vsakega uporabnika posebej.
- Za ranljive skupine je še vedno omogočena dostava gradiva na dom (na različne načine).
- Priporočamo, da zaposleni uporabnike opozarjajo, da se čim manj dotikajo različnih površin, predmetov, predvsem knjig. To še zlasti velja za knjige, ki si jih uporabnik ne namerava izposoditi. V kolikor se uporabnik za knjigo, ki jo je prelistal, ne odloči, naj jo odloži na namenski predel za »pregledano gradivo«. Pred vsakim prijemanjem knjig naj si uporabniki razkužijo roke.
- Knjig z mesta za »pregledano gradivo« naj se na isti dan ne izposoja več. Zaposleni naj zunanost teh knjig prebriše z alkoholnim robčkom oziroma razkužilom in jih naslednji dan postavi nazaj na police ali pa z njimi ravna kot z »vrnjenim gradivom« (odsek 1.1 Ravnanje z gradivom v knjižnici).
- Priporočamo, da naj zaposleni kot osebno zaščitno opremo¹ uporabljajo masko in rokavice ter zaščitni predpasnik, ki se uporabi pri prenašanju gradiva na čakanje oziroma razkuževanju gradiva.
- V primeru doslednega spoštovanja vseh zaščitnih ukrepov, bo verjetnost, da bi preko knjig prenašali okužbo z novim virusom, glede na trenutna vedenja o virusu, majhna in delo zaposlenih relativno varno. Če se bodo pojavila nova spoznanja v zvezi z delom v knjižnici, jih bomo objavili.

Opomba 1: Navedena navodila za zaposlene so podana s higienskega vidika. Natančnejša navodila za

Ravnanje z gradivom v knjižnici:

- Čiste (za gradivo, ki ga izposodimo) in nečiste (za vrnjeno gradivo) poti gradiva naj bodo ločene.
- Površino vrnjenega gradiva naj se pred ponovno uporabo prebriše z alkoholnim robčkom oziroma razkužilom in se ga pusti odležati 1 dan v za to namenjenem prostoru. V primeru, da razkuževanje vrnjenega gradiva ni možno, po do sedaj znanih dejstvih o preživetju

novega koronavirusa² svetujemo, da se le-tega pusti odležati 3 dni, preden gre ponovno v obtok.

- Priporočamo, da so o lokaciji shranjevanja gradiva »na čakanju« in o ravnanju z njim (nedotikanje gradiva) seznanjeni vsi zaposleni, ki imajo vstop v te prostore.

Opomba 2: Po do sedaj znanih podatkih iz literature novega koronavirusa SARS-CoV-2 na tiskarskem in tekstilnem papirju niso zaznali živega 3 ure po inkubaciji(1), na bakreni površini 4 ure(2), na kartonu 24 ur(2), na lesu in tkaninah 2. dan, na gladkih površinah, kot so steklo in bankovci 4. dan(1), na gladkih površinah, kot sta jeklo in plastika pa 7. dan po inkubaciji(1). Novi koronavirus je preživel v zelo nizkih koncentracijah na površinah iz nerjavečega jekla 2 dni in plastike 3 dni po inkubaciji(2). Stabilnost oziroma infektivnost virusa je bila določena v laboratorijih v optimalnih pogojih in z visokimi začetnimi koncentracijami virusa(1,2). V praksi je zaradi dodatnih faktorjev, kot so dnevna svetloba, nihanja v temperaturi in vlažnosti in nižjih začetnih koncentracij virusa, pričakovati, da je stabilnost manjša kot v imenovanih laboratorijskih študijah(3)

Ukrepi, ki naj jih upoštevajo uporabniki:

- V knjižnico vstopajo samo zdrave osebe, brez znakov okužbe dihal (npr. nahod, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, motnje okušanja, vonja...).
- Priporočamo, da si uporabniki izposojajo knjige iz knjižnice po predhodnem naročilu. Priporočamo tudi uporabo mobilne aplikacije (mCOBISS) za rezervacijo in izposajo knjig.
- Pri vходу v knjižnico in ob izhodu naj si uporabniki obvezno razkužijo roke.
- Prezem knjig naj bo čim krajši.
- Čim manj naj se dotikajo različnih površin, predmetov, med drugim naj se izogibajo listanju knjig. V kolikor je to neobhodno potrebno, si pred tem pravilno razkužijo roke.
- Priporočamo brezstični način poslovanja.
- Pred izhodom si razkužijo roke.

Posebna higienska priporočila za čitalnice:

- Zaposleni in uporabniki naj smiselno upoštevajo zgoraj navedene splošne ukrepe za knjižnice.
- Uporabniki naj se ne zadržujejo pred vhomom v knjižnico/čitalnico, zlasti ne v času izpitnega obdobja, kjer je pričakovati večje število uporabnikov.
- V izogib tesnim stikom med uporabniki naj jih zaposleni usmerjajo do prostega mesta oz. naj se v ta namen uporabijo talne označbe/stebrički s trakovi. Skrbeti je treba za stalno ohranjanje zadostne medosebne razdalje.
- V čitalnici naj bo med mesti vsaj 1,5 oz. 2 metra razdalje. Ko se mesto sprost, naj se

površine (npr. miza, stol...) pred novim uporabnikom razkuži.

- Zaposleni naj izvajajo nadzor nad številom uporabnikom.
- Računalniki in podobna oprema, ki se je ne da temeljito razkužiti/očistiti, naj se ne uporablja, razen terminala za iskanje gradiva. Površino le-tega je potrebno po vsaki uporabi razkužiti.
- Fotokopiranje gradiva naj izvajajo zaposleni, skladno s **Higienskimi ukrepi za preprečevanje okužbe s SARS-CoV-2 v fotokopirnicah:** https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/fotokopirnice_za_splet.pdf
- Priporočamo, da se dnevnega časopisja in revij do nadaljnjega ne uporablja.
- Večkrat dnevno naj se razkuži površine, ki se jih uporabniki pogosteje dotikajo (npr. mize, stoli, kljuge, police...)
- Prostore je potrebno stalno in učinkovito zračiti.

Posebna higienska priporočila za arhive:

- Zaposleni in uporabniki naj smiselno upoštevajo zgoraj navedene splošne ukrepe za knjižnice.
- Elektronsko in telefonsko naročanje naj imata prednost pred osebnim stikom. Enako velja za strokovno svetovanje.
- Priporočamo številčno omejitev dnevne uporabe tehničnih enot arhivskega gradiva na uporabnika.
- Uporabniki naj se ne zadržujejo pred vhodom v arhiv/arhivsko čitalnico, zlasti ne v času izpitnega obdobja, kjer je pričakovati večje število uporabnikov.
- V izogib tesnim stikom med uporabniki naj jih zaposleni usmerjajo do prostega mesta oz. naj se v ta namen uporabijo talne označbe/stebrički s trakovi. Skrbeti je treba za stalno ohranjanje zadostne medosebne razdalje.
- Uporabniki naj osebno prtljago, oblačila in drugo odložijo v za to namenjen predprostor.
- Pri pregledovanju gradiva priporočamo nošenje maske.
- Število uporabnikov naj bo prilagojeno velikosti prostora, pri čemer naj se med mesti ohranja zadostna medosebna razdalja, vsaj 1,5 oz. 2 metra razdalje. Ko se mesto sprost, naj se površine (npr. miza, stol,...) pred novim uporabnikom razkuži. Tekstilne podloge in rokavice, ki jih zagotovi arhiv, je potrebno po vsaki uporabi oprati na 90 °C.
- Zaposleni naj izvajajo nadzor nad številom uporabnikom.
- Računalniki, čitalci mikrofilmov in podobna oprema, ki se je ne da temeljito razkužiti/očistiti, naj se ne uporablja, razen terminala za iskanje gradiva. Površino le-tega je potrebno po vsaki uporabi razkužiti.
- Fotokopiranje gradiva naj izvajajo zaposleni skladno s **Higienskimi ukrepi za preprečevanje okužbe s SARS-CoV-2 v fotokopirnicah:** https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/fotokopirnice_za_splet.pdf
- V kolikor je možno, naj ima digitalizirana reprodukcija gradiva na CD, DVD, USB ključek

prednost pred klasičnim fotokopiranjem.

- Z uporabljenim tehničnimi enotami arhivskega gradiva naj se ravna kot z »vrnjenim gradivom« (odsek 1.1 Ravnanje z gradivom v knjižnici).
- Večkrat dnevno naj se razkuži površine, ki se jih uporabniki pogosteje dotikajo (npr. mize, stoli, kljuke, ...)
- Prostore je potrebno stalno in učinkovito zračiti.
- Do nadaljnjega odsvetujemo uporabo arhivskih prostorov za vodene ogleda, razstave in podobne dogodke.

Reference:

- Chin, A. W. H., Chu, J. T. S., Perera, M. R. A., Hui, K. P. Y., Yen, H.-L., Chan, M. C. W.... Poon, L. L. M. (2020). Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions. The Lancet Microbe. doi: [https://doi.org/10.1016/S2666-5247\(20\)30003-3](https://doi.org/10.1016/S2666-5247(20)30003-3) (2. april 2020).
- Neeltje van Doremalen et al. (2020). Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. The New England Journal of Medicine (16. april 2020).
- BfR. Nemški Zvezni inštitut za oceno tveganja. Dne 12.5.2020 vzeto s spletne strani: https://www.bfr.bund.de/en/can_the_new_type_of_coronavirus_be_transmitted_via_food_and_objects_-244090.html
- Hochschule fur Philosophie Munchen. Leihverfahren COVID-19. <https://www.hfph.de/forschung/wissenschaftliche-einrichtungen/bibliothek/leihverfahren-covid-19>
- La Biblioteca dell'Accademia riattiva il prestito libri. La Regione. Dostopano s spletne strani 29.05.2020. <https://www.laregione.ch/cantone/mendrisiotto/1437153/la-biblioteca-dell-accademia-riattiva-il-prestito-libri>
- COVID-19 and the Global Library Field. IFLA. Dostopano s spletne strani 28.05.2020. <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>
- RECOMENDACIONES GENERALES PARA UNA REAPERTURA SEGURA DELA ACTIVIDADPRESENCIAL EN LOS ARCHIVOS. Grupo de Responsables de Archivos de las Comunidades y Ciudades Autónomas. Dostopano s spletne strani 27.05.2020. http://www.madrid.org/archivos/images/DESTACAMOS/RECOMENDACIONES_PARA_UNA_REAPERTURA_SEGURA_DE_LOS_ARCHIVOS_GRACCAA20200512.pdf.
- Protocolo para la reapertura de archivos ante la pandemia delCOVID-19. Versión 2.0. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians. Dostopano s spletne strani 27.5.2020. http://arxiversvalencians.org/wp-content/uploads/2020/05/protocolo_reapertura_archivos_v.2.0.pdf.
- Covid-19 | Desconfinamento: reabertura de Bibliotecas e Arquivos Municipais. CASCAIS. Dostopano s spletne strani 27.05.2020. <https://www.cascais.pt/noticia/covid-19-desconfinamento-reabertura-de-bibliotecas-e-arquivos-municipais>
- Regolamento straordinario per l'accesso alla Sala Studio - Covid-19. Archivio di stato Mantova 150°. Dostopano s spletne strani 27.05.2020. <http://www.archiviodistatomantova.beniculturali.it/index.php?it/259/regolamento-straordinario-per-laccesso-alla-sala-studio-covid-19>
- Retningslinjer for genåbning af museer, kunsthaller, videnspædagogiske aktivitetscentre, zoologiske anlæg/akvarier, biblioteker, arkiver og lignende. Kultur Ministeriet. Dostopano s spletne strani 27.05.2020. https://kum.dk/fileadmin/KUM/Documents/COVID-19_DOX/Retningslinjer_for_genaabning_af_kulturinstitutioner_hvor_publicum_bevaeger_sig_rundt.pdf.
- Normalizacija rada u arhivima, knjižnicama, muzejima i galerijama. Dostopano s spletne strani 27.05.2020. <https://www.min-kulture.hr/default.aspx?id=24416>
- COVID-19 and the Global Library Field. Dostopano s spletne strani 3.6.2020. <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>.