

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК НЦБС
С.Ц. Сыхирова



2020 г.

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Нерюнгринской централизованной библиотечной системы
в целях сокращения рисков распространения новой коронавирусной инфекции
(COVID-19)**

Требования, предъявляемые ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложены в нормативных документах: Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-2020- 27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID19) среди работников»); МР 3.1.0178-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Методические рекомендации. Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020).

Настоящие Временные правила разработаны на основе рекомендаций Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) по организации работы в условиях сохранения риска распространения COVID-19 от 23.04.2020 г. №14-00-08/47-3139-2020 (а также приложение к Письму Роспотребнадзора от 20.04.2020 г.), рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках, утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19.06.2020 г., рекомендаций Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина от 04.06.2020.

**1. Мероприятия, направленные на обеспечение
безопасной деятельности сотрудников библиотеки**

1.1. Ограничить контакты между коллективами отделов библиотек, не связанных общими задачами и производственными процессами (принцип групповой ячейки). Разделение рабочих потоков и разобщение коллектива посредством размещения сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организации работы в несколько смен (при необходимости).

1.2. Не допускать превышения предельного количества лиц, которые могут одновременно находиться в одном помещении: до 50 кв.м - не более 5 человек.

1.3. Организовать перед началом рабочей смены ежедневный «входной фильтр» контактными средствами измерения температуры тела работника, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания. При измерении температуры тела контактными средствами измерения, обеспечить обязательную дезинфекцию приборов для контактного применения после каждого использования способом протирания рекомендованными для этих целей средствами. Показания фиксировать в специальном журнале.

1.4. Организовать при входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в читальных и компьютерных залах, иных мест возможного скопления посетителей, места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов).

- 1.5. Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки всех помещений учреждения, производственных помещений и мест общественного пользования.
- 1.6. Обеспечить условия для соблюдения правил личной гигиены сотрудников, а именно частое мытье рук мылом, использование кожных антисептиков; обработку рук и/или перчаток кожными антисептиками не реже, чем каждые два часа.
- 1.7. Сотрудники самостоятельно приобретают одноразовые или многоразовые маски, перчатки, а также кожные антисептики, дезинфицирующие средства для обработки рук.
- 1.8. Организовать централизованный сбор использованных одноразовых масок и перчаток. Перед их утилизацией хранить в контейнерах для сбора отходов (герметичная упаковка в 2 полиэтиленовых пакета) с последующей утилизацией как ТБО.
- 1.9. Организовать информирование посетителей и сотрудников путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения мер по предотвращению коронавируса. Необходимая информация размещается на сайте МБУК НЦБС: <http://nerulibr>.

2. Мероприятия, направленные на обеспечение безопасности обслуживания пользователей

- 2.1. Ограничить посещение библиотеки абонемента – до 30 минут; читальных залов – до 3 часов; в случае, если пользователю требуется более длительное пребывание в библиотеке, он резервирует дополнительное время, но в сумме не более 6 часов в день.
- 2.2. Обслуживание пользователей, посещающих библиотеку в период ограничений, осуществляется в здании библиотеки.
- 2.3. Организовать прием книг от пользователей, и хранить их на специально отведенных полках на стеллаже в пакетах. Проводить соответствующую обработку (см. раздел 3).
- 2.4. Обслуживание пользователей проводить при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски).
- 2.5. У входа в библиотеку должны находиться кожные антисептики для обработки рук и перчаток, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующие салфетки.
- 2.6. Обеспечить соблюдение физической дистанции между пользователями не менее 1 метра (социальное дистанцирование).
- 2.7. Обеспечить возможность предварительного заказа необходимых изданий до посещения библиотеки.
- 2.8. После завершения обслуживания каждого пользователя провести библиотечному работнику обработку всех контактных поверхностей: кафедры, спинки стульев, поверхностных столов, выключателей, поручней, перил, компьютеров, клавиатуры, др. оргтехники и т.д. с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.
- 2.9. Проводить проветривание помещений каждые 2 часа или (после каждого пользователя).
- 2.10. Организовать обеззараживание воздуха путем использования бактерицидных облучателей-рециркуляторов, разрешенных для применения в присутствии людей, в соответствии с сертификатом соответствия.
- 2.11. Запретить в помещениях библиотеки массовые мероприятия, деятельность, требующую длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях, в том числе: использование библиотеки как учебного помещения или коворкинга до особого распоряжения.

3. Работа с фондом и его обработка

3.1 Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина.

3.2 Для изданий, поступивших в библиотеку в упакованном виде (посылка, бандероль и т. п.), срок карантина может исчисляться с даты отправки посылки, зафиксированной в сопроводительных документах.

3.3. Карантин документов, возвращённых пользователями.

Карантин распространяется на:

- документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки. Книги, возвращенные пользователем, проходят карантин по схеме, изложенной в п. 3.4.;

- документы, взятые пользователем из фонда для чтения в читальном зале. Книги и др. издания, выданные пользователям в читальном зале, при возврате также проходят карантинное содержание.

В том случае, если пользователь планирует обратиться к этим изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже (бронеполке) для повторной выдачи пользователю. В случае если пользователь не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

3.4. В работе с библиотечным фондом в обслуживающих отделах:

- полученные от читателя книги поместить в двойной пакет и хранить в течение 3 дней в зоне карантина. с указанием даты и даты расстановки документов после истечения срока карантина;

- производить с ними внутренние работы (расстановка) и осуществлять их выдачу в этот период запрещено;

- после освобождения полиэтиленовых пакетов от книг, газет, журналов рекомендуется их обработать хлорактивными средствами и просушить, после чего его можно использовать повторно.

3.5. Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение), жидких дезинфицирующих средств категорически запрещается. Настольные игры и другие игровые предметы необходимо обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого использования ребенком (при отсутствии возможности дезинфекции необходимо изъять их из открытого доступа: прежде всего это касается мягких игрушек).

IV. Ответственность пользователей за нарушение Временных правил пользования библиотеками

4.1 Пользователи, нарушившие Временные правила пользования библиотекой, и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователям, не соблюдающим Временные правила пользования библиотекой может быть проведена беседа для выяснения всех обстоятельств нарушения и сделано предупреждение/замечание.

V. Библиотеки обязаны:

5.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки в соответствии с «Правила пользования МБУК НЦБС» и Временными правилами пользования в период действия ограничений.

5.2. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы библиотеки, ее подразделений и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и ее пользователей;
- возможность социального дистанционирования в библиотеке;
- уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;
- регулярное проветривание помещений каждые 2 часа;
- соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочих местах;
- качество и культуру обслуживания пользователей;
- необходимые удобства и комфорт в читальных залах.