

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом культуры,
спорта и молодежной политики
администрации городского
округа Сокольский
Нижегородской области



Н. В. Громова

«16» 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «МЦБС»

Н. Н. Лябтина

«16» 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета работников культуры
городского округа Сокольский



Н. Н. Лукичева

2020 г.

**Временные правила пользования библиотеками
Муниципального казенного учреждения культуры
городского округа Сокольский Нижегородской области
«Межпоселенческая централизованная библиотечная
система» (МКУК «МЦБС»)**

Временные правила пользования библиотеками МКУК «МЦБС» г.о. Сокольский Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Сотрудники и пользователи МКУК «МЦБС» (далее - Библиотека) обязаны до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID19), соблюдать правила поведения и выполнять требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и посетителей.

1.2. Сотрудники Библиотеки при обслуживании граждан должны соблюдать Требования, предъявляемые ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложенные 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 (COVID- 19) среди работников»);

- рекомендации Роспотребнадзора 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», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020;

- принятые Министерством культуры Российской Федерации «Рекомендации региональным и муниципальным общедоступным библиотекам России по возвращению к рабочим процессам в полном объёме»;

- рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина.

1.3. Сотрудники и пользователи Библиотеки должны при предоставлении и получении услуг учитывать специфику библиотечной деятельности, которая состоит:

- в необходимости многократного использования печатных изданий и иных документов на материальных носителях, передаваемых из рук в руки,

выносимых за пределы помещения библиотеки;

- в нахождении в библиотеке посетителей длительное время, сопряжённое с передвижением по помещениям и контактами с мебелью, оборудованием, документами и активным неоднократным взаимодействием с персоналом.

Все это повышает риски передачи коронавирусной инфекции и требует принятия особых мер по предотвращению ее распространения.

1.4. Настоящие правила направлены на исполнение требований Роспотребнадзора, Рекомендаций Министерства культуры РФ, Рекомендаций Российской библиотечной ассоциации и призваны обеспечить в период выхода из карантина максимально эффективную работу Библиотеки, безопасную для сотрудников и читателей.

2. Меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке

2.1. Необходимо обеспечить социальное дистанцирование в Библиотеке (расстояние между людьми не менее 1,5 м. и др.).

2.2. Ограничения количества читателей в Библиотеке:

1) предварительная запись на приход читателей в библиотеку (в т. ч. для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей).

Используя электронную или телефонную связь, сотрудники Библиотека принимают предварительные заявки на посещение библиотеки:

- количество людей, которые одновременно без пересечений потоков могут находиться:

- нормативный срок пребывания читателя в библиотеке - до 30 минут;

2) ведение системы предварительного заказа книг.

3) ограничение пребывания в библиотеке по времени.

4) оказание услуг вне здания библиотеки.

К этому виду работ относятся: организация внестационарных пунктов выдачи, доставка заказанных книг на дом — книгоношество (например, для лиц старше 65 лет, для лиц и детей с ограниченными возможностями здоровья) с обязательным соблюдением санитарных норм (безопасная доставка или использование средств индивидуальной защиты при передаче изданий).

5) продление или снятие ограничений по сроку возврата изданий.

По согласованию с руководителем структурного подразделения Библиотеки библиотекарь может продлить срок возврата книг сверх установленного Правилами пользования Библиотекой.

- б) перевод большинства услуг в онлайн - режим.

3. Регулирование потока читателей в библиотеке

3.1. Для решения этой проблемы на разных этапах выхода Библиотеки из карантина, определяемых Учредителем и руководством Библиотеки, применяются следующие меры:

3.1.1. Ограничение по количеству залов и подразделений Библиотеки, открытых для читателей. В период выхода из режима повышенной готовности Библиотека считает целесообразным организовать работу абонементных отделов (прием и выдача необходимых читателям документов в единой точке обслуживания при соблюдении требуемой социальной дистанции между посетителями и других рекомендаций Роспотребнадзора)

3.1.2. Перестановка мебели или блокировка посадочных мест для обеспечения соблюдения социального дистанцирования.

4. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании

3.1. Обслуживание в библиотеке проводится строго при наличии средств индивидуальной защиты у посетителя и после подтверждения библиотекарем-администратором времени визита.

3.2. Необходимо минимизировать передачу документов из рук в руки. В этих целях необходимо использовать контейнеры, ящики для сдаваемых книг, любые другие средства, минимизирующие непосредственные контакты читателя и библиотекаря.

3.3. Недопустимо передвижение посетителей за пределы территории входной группы и зоны записи читателей.

3.4. Оформление и перерегистрация читательских билетов осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками и соблюдением требуемой социальной дистанции между посетителем и регистратором, между посетителями в зоне ожидания. В зоне записи читателей может находиться не более одного посетителя.

3.5. Специальное место для обслуживания пользователей по предварительной записи/заявке организуется в помещении входной группы (единая точка обслуживания).

3.6. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:

- Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в

соответствии с требованиями Роспотребнадзора. Обязательное ношение масок и перчаток сотрудниками.

- Мониторинг самочувствия сотрудников. Обязательное измерение температуры сотрудников и посетителей на входе в библиотеку.

- Обязательное ношение масок посетителями. Обязательное использование перчаток посетителями.

4. Работа с фондом и его обработка

4.1. Все возвращенные пользователями издания подлежат карантину на срок не менее 7 суток в условиях относительной влажности не более 55% при температуре 16-18⁰С и в затемнении, в специально отведенном для карантинных мер помещении.

4.2. Поступившие издания складываются сотрудником библиотеки в перчатках и маске в полиэтиленовые пакеты. На пакете проставляется текущая дата и время.

4.3. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

5. Информирование пользователей

5.1. Сотрудники структурных подразделений Библиотеки, библиотекари обеспечивают ознакомление читателя с Временными правилами пользования библиотекой под роспись (при обслуживании детей до 14 лет - ознакомление родителей или законных представителей с документом и получение их подписи).

5.2. Краткие Временные правила пользования библиотекой (с описанием вводимых ограничений) располагаются на входе в библиотеку и размещаются на сайте Библиотеки, на страничке Библиотеки на сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский и в социальных сетях.