

**Временные правила пользования  
муниципального бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная система  
Артинского городского округа»**

(в период опасности распространения новой коронавирусной инфекции)

**I. Общие положения**

Настоящие правила разработаны в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при организации библиотечного обслуживания и безопасного приема (выдачи) книг и иных печатных изданий.

Правовые основы предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Артинского городского округа» (далее МБУ «ЦБС АГО») библиотечных услуг в режиме книговыдачи по предварительной записи в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - услуга):

Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ (в ред. Указа Губернатора от 26.06.2020 № 335-УГ);

письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-202027 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) 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);

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 23.01.2020 № 02/770-2020-32 «Об инструкции по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами»;

«Рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках. МР 3.1/2.1.0195-20» Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19.06.2020;

Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина (опубликованы 04.06.2020);

Протокол № 35 от 24.07.2020г. оперативного штаба по принятию дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Артинском городском округе.

До снятия соответствующих ограничений в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в помещениях МБУ «ЦБС АГО» вводится временный запрет на:

проведение массовых мероприятий, экскурсий и т.д.;

работу читальных залов, информационных и досуговых зон;

очную работу кружков, клубов по интересам и других читательских объединений.

## II. Общие требования и порядок предоставления услуги

Прием посетителей осуществляется только по предварительной записи на выдачу книг, изданий, документов.

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) осуществляется на официальном сайте библиотеки, по телефону, посредством электронной почты и заявок на официальных страницах библиотек МБУ «ЦБС АГО» в социальных сетях.

2.1. Вводится система предварительного заказа книг с помощью заявок на официальном сайте библиотеки, по телефону, посредством электронной почты и на официальных страницах библиотеки в социальных сетях.

2.2. Предварительная запись на приход в библиотеку и предварительный заказ книг считаются оформленными только после подтверждения библиотекарем посредством телефонной связи, электронного письма или сообщения.

2.3. Предварительная запись на посещение библиотеки и обработка поступивших заказов вышеперечисленными способами осуществляется в рабочее время согласно графику работы библиотеки.

Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом организовывается выдача литературы через библиотекаря.

3.1. При работе библиотеки в режиме книговыдачи по предварительной записи документы повышенного спроса выдаются читателям на общих условиях в целях предупреждения возможного увеличения количества посещений библиотеки читателем.

3.2. В случае необходимости на абонементе может быть выдана литература из книжного фонда читального зала.

Обслуживание читателей происходит по правилам социального дистанцирования (соблюдения работниками и посетителями дистанции в 1,5

метра, в том числе путем нанесения специальной разметки и установления специального режима допуска и нахождения в помещениях).

Нормативный срок пребывания посетителя библиотеки для оказания услуги в режиме книговыдачи по предварительной записи – 20 минут.

5.1. Нормативный срок пребывания посетителя библиотеки может быть увеличен в случае записи читателя в библиотеку или прохождения процедуры ежегодной перерегистрации (до 30 минут и более).

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие подтвержденной записи на приход в библиотеку;

отсутствие у посетителей средств защиты органов дыхания (масок, повязок, респираторов, перчаток и т.д.);

повышенная температура (37С и выше) и/или наличие признаков респираторного заболевания.

### III. Обеспечение безопасности оказания услуги:

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

помещение должно позволять соблюдать социальное дистанцирование (расстояние между людьми не менее 1,5 м);

в случае невозможности оказания услуги с соблюдением социального дистанцирования организовать выдачу-прием книг в фойе библиотеки, вне здания библиотеки;

при непредвиденном скоплении очереди организовать ожидание на улице с расстоянием между людьми не менее 1,5 м (в том числе путем нанесения соответствующей разметки);

недопущение одновременного нахождения в любом помещении (части помещения) организации людей (работников и посетителей) в количестве, превышающем норму, установленную Роспотребнадзором (4 кв.м на 1 человека);

читальные залы, игровые комнаты и прочие помещения, не связанные с оказанием услуги, закрыты для посетителей библиотеки;

для обеспечения соблюдения социального дистанцирования может быть переставлена мебель и блокированы посадочные места в фойе и на абонементных местах библиотеки;

при невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для посетителей;

разные вход и выход, организация одностороннего движения пользователей (по возможности);

применение в помещениях бактерицидных облучателей воздуха рециркуляторного типа/облучателей кварцевого типа строго по правилам эксплуатации прибора (инструкции).

Требования к мероприятиям по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:

обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора;

мониторинг самочувствия сотрудников;

обеспечение ежедневного перед началом рабочей смены и в течение рабочего времени «входного фильтра» с проведением контроля температуры тела работников и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторного заболевания, проведение аналогичных действий в отношении посетителей и недопущение лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторного заболевания;

обязательное ношение маски или других средств защиты органов дыхания посетителями;

обязательное использование перчаток как сотрудниками, так и посетителями;

обязательное расположение дезинфекционных средств на входе в библиотеку;

возведение защитных экранов на точках приема-выдачи книг либо применение индивидуальных защитных экранов для библиотекарей.

минимизация передачи документов из рук в руки;

использование контейнеров для сдаваемых книг и иных средств, минимизирующих непосредственные контакты читателя и библиотекаря;

строгое соблюдение специального расписания гигиенической уборки, обработки и проветривания помещений библиотеки (согласно Приложению № 2 к Приказу МКУ «ЦБ и ТО АГО», № 60 О/Д от 14.07.2020г.);

закрытие библиотеки в середине дня (санитарный час) на дезинфекцию;

проведение ежедневной влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия дважды в день;

дезинфекция всех контактных поверхностей (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники и др.) после каждого посетителя.

IV. Порядок информирования пользователей о правилах предоставления услуги

Настоящие правила работы размещаются на официальном сайте учреждения.

Краткие правила работы (с описанием вводимых ограничений) располагаются на входе в библиотеку и размещаются в сети интернет (официальных группах/сообществах библиотеки в социальных сетях).

При необходимости правила работы могут быть доведены до читателя посредством телефонной связи и/или электронной почты.

Для предотвращения возможных конфликтных ситуаций и недопонимая со стороны читателей рекомендуется ознакомление читателя с настоящими правилами и получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет – ознакомление родителей или законных представителей с документом и получение их подписи).

## V. Работа с фондом и его обработка

В условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках вводится обязательный карантин документов.

1.1. Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование). Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина 7 суток. 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. Поступившие издания складываются сотрудником библиотеки в перчатках и маске в отдельные помещения для обсервации («карантинные помещения»). По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

1.2. Карантин документов, возвращенных пользователями. Книги, возвращенные в библиотеку после использования, маркируются и проходят карантин сроком 5 суток.

В библиотеке выделяется отдельное «карантинное помещение» с учетом самого короткого пути «условно зараженной» книги по библиотеке от пункта приема книги до карантинного помещения.

Количество сотрудников, входящих в карантинное помещение, должно быть минимальным.

Категорически запрещается хранение книг на пунктах выдачи (как документов, возвращенных пользователями, так и документов готовых к выдаче по предварительному заказу).

Не рекомендуется дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения.

Не допустимо использование УФ-облучателей для дезинфекции книг.

Запрещено обеспыливание документов. Попытка механического удаления вирусных частиц может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.