

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального казенного
учреждения культуры
«Новорождественская сельская
библиотечная система»
Новорождественского сельского
поселения Тихорецкого района

Хрыкина В.В.

«21» 09 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Глава Новорождественского
сельского поселения
Тихорецкого района

Шитухин П.А.

«21» 09 2020 г.

ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА

обслуживания пользователей в муниципальном казенном учреждении культуры «Новорождественская сельская библиотечная система» Новорождественского сельского поселения Тихорецкого района и обращения с документами (книгами) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Временные правила обслуживания пользователей в муниципальном казенном учреждении культуры «Новорождественская сельская библиотечная система» Новорождественского сельского поселения Тихорецкого района и обращения с документами (книгами) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее — Временные правила) составлены в целях профилактики и недопущения распространения коронавирусной инфекции на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- методические рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей МР 3.1.0178-20 от 08.05.2020 «Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19»;
- методические рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей МР 3.1/2.1. 0195-20 от 19.06.2020 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по

предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках»,

– постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.03.2020 № 185 «О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Краснодарского края»,

– распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 мая 2020 г. № 102-р «Об отдельных вопросах организации на территории Краснодарского края режима труда государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и организаций в период действий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

– постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 31 марта 2020 года № 548 «О мерах по предотвращению угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории муниципального образования Тихорецкий район».

Настоящие Временные правила обязаны соблюдать работники и посетители муниципального казенного учреждения «Новорождественская сельская библиотечная система» Новорождественского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Библиотека).

Временные правила действуют до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции.

II. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ БЕЗОПАСНОСТЬ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПЕРСОНАЛА

1. Посетители Библиотеки:

Все пользователи Библиотеки в период ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией COVID-19 имеют право получать следующие услуги:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа – по электронной почте или телефону;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации по электронной почте, телефону и при посещении Библиотеки;
- во временное пользование документ из библиотечных фондов, а также по электронной доставке документов;
- информацию (справку) по своему запросу в виртуальном режиме и при посещении библиотеки.

1.2. Посетители допускаются в помещения Библиотеки при наличии гигиенической маски или респиратора, в том числе многоразового использования, и перчаток (кроме нитяных).

1.3. Вход пользователей в библиотеку осуществляется в порядке очереди с обязательным соблюдением социальной дистанции не менее 1,5 метров в соответствии с нанесенной разметкой.

1.4. При входе в Библиотеку пользователь обязан пройти температурный и визуальный контроль, а также обработать руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей. Специалист Библиотеки, осуществляющий контроль, вправе отказать в обслуживании пользователям с температурой тела от 37,0°C и выше, а также имеющим явные признаки простуды: кашель, насморк. После прохождения контроля пользователь обязан воспользоваться антисептиками для обеззараживания рук.

1.5. Документный фонд Библиотеки в период ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией COVID-19 является закрытым, выбор литературы, работу с документами осуществляют работники Библиотеки, пользователи самостоятельного доступа к документному фонду не имеют.

1.6. В случае если пользователь с разрешения работника Библиотеки допускается к полкам открытого доступа, то все взятые в руки книги пользователь не возвращает на полку, а складывает в специально выделенные коробки для использованной литературы.

1.7. Для работы за компьютером, пользователю необходимо предварительно позвонить в Библиотеку и согласовать дату, время и продолжительность работы.

1.8. Выдача газет временно приостановлена.

1.9. Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).

1.10. В период ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией COVID-19 культурно-просветительские мероприятия, деятельность библиотечных любительских клубов и объединений по интересам приостановлена. Настольные игры и другие игровые предметы временно запрещены.

1.11. Лица, нарушающие указанные правила, в Библиотеку не допускаются, а при нахождении на территории Библиотеки – не обслуживаются.

1.12. Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с документным фондом пользователи имеют право предварительно сделать заявку на книги, договориться о времени посещения библиотеки, продлить срок возврата литературы, используя электронную и телефонную связь, (телефоны, электронная почта)

2. Работники Библиотеки:

2.1. Перед открытием в помещениях Библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

2.2. Обеспечивается рассадка сотрудников в помещениях Библиотеки с учетом дистанции не менее 1,5 метров, в случае невозможности – организовывается посменная работа.

Примечание: максимальное количество людей, которые могут одновременно находиться в помещении Библиотеки в зависимости от размера помещения конкретного структурного подразделения Библиотеки, определяется нормами на количество людей в одном помещении, исходя из расчета 1 человек на 4 м².

2.4. Ежедневно, перед началом работы Библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников Библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

2.5. Запрещается прием пищи на рабочих местах.

2.6. При входе в Библиотеку, а также на рабочих местах, иных мест возможного скопления людей, организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей.

2.7. Сотрудники Библиотеки обеспечиваются запасом одноразовых масок и перчаток (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук.

2.8. Маски должны меняться каждые 2-3 часа, либо незамедлительно при увлажнении или загрязнении. При снятии маски необходимо избегать контакта наружной поверхности маски с кожей лица. При снятии маску необходимо свернуть таким образом, чтобы наружная поверхность маски оказалась внутри. Одноразовые медицинские маски из нетканого материала не подлежат повторному использованию и какой-либо обработке. Многоцветную маску следует использовать повторно после специальной обработки дезинфицирующим средством.

2.9. В отделе обслуживания читателей сотрудник Библиотеки приступает к обслуживанию следующего по очереди пользователя только после полного окончания обслуживания предыдущего.

2.10. После обслуживания каждого пользователя библиотекарь протирает дезинфицирующим средством поверхность кафедры.

2.11. Проводится дезинфекция компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя.

2.12. Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.

2.13. Сбор использованных масок и перчаток сотрудников посетителей библиотеки осуществляется в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

2.14. Осуществляется контроль за использованием сотрудниками Библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.

2.15. Ежедневная влажная уборка служебных помещений и мест общего пользования осуществляется с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.

2.16. Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.

2.17. Проветривание помещений Библиотеки осуществляется не реже чем 1 раз в два часа, не менее 5 минут.

2.18. Для обеспечения проветривания и минимизации контактов с дверными ручками внутри здания и между помещениями раскрывается максимальное количество дверей.

2.19. Исключается проведение в помещениях Библиотеки массовых мероприятий.

3. Работа с фондом и его обработка:

3.1. В Библиотеке вводится карантин на 5 дней для документов, побывавших в руках неограниченного круга лиц.

3.2. Все издания, поступающие в Библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранятся в отдельном помещении и передаются для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).

3.3. Документы, возвращенные на абонемент после использования вне стен Библиотеки, возвращенные читателем, складываются сотрудником Библиотеки в перчатках и маске в коробка с крышками. На коробе проставляется текущая дата и время. Хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах в отдельном помещении. По истечении срока карантина издания поступают в фонд Библиотек в общем порядке.

3.4. Вся работа с возвращенной литературой осуществляется строго в перчатках.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Временные правила пользования утверждаются директором Библиотеки по согласованию с учредителем.

2. В настоящие Временные правила могут вноситься изменения и дополнения, согласованные с учредителем.

3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящими Временными правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4. Информирование посетителей и сотрудников Библиотеки организовывается путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения посетителями Библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса. Необходимая информация размещается в сети Интернет.