



**Временные правила пользования библиотеками-филиалами  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная  
районная библиотека муниципального образования Усть-Лабинский район»**

Согласно Методическим рекомендациям 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)", в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17.07.2020 № 417 "О продлении режима «Повышенная готовность» и внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 марта 2020 г. № 129 «О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2020 г. № 74-р «О мерах по реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 марта 2020 г. № 129 «О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и во исполнение приказа министерства культуры Краснодарского края от 12.05.2020 № 256 "О мерах по реализации государственными учреждениями Краснодарского края, подведомственными министерству культуры Краснодарского края, распоряжения 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)", муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центральная районная библиотека МО Усть-Лабинский район" (далее - МБУК «ЦРБ МО Усть-Лабинский район»), вводит "Временные правила пользования библиотеками-филиалами МБУК "ЦРБ МО Усть-Лабинский район" (далее – Временные правила).

Временные правила разработаны в соответствии с «Правилами пользования МБУК "ЦРБ МО Усть-Лабинский район», рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 г. № 02/3853-202027 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

Настоящие Временные правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора МБУК «ЦРБ МО Усть-Лабинский район», распространяются на работу библиотек-филиалов МБУК «ЦРБ МО Усть-Лабинский район» в режиме приема и выдачи литературы после карантина до особого распоряжения.

## **1. Устанавливаются ограничительные меры для регулирования потока читателей библиотеки**

- Вводятся меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке - наносится разметка на пол, где расстояние между людьми не менее 1,5 м., проводится перестановка мебели или блокировка посадочных мест - для обеспечения соблюдения социального дистанцирования (запрещается использование мягкой мебели для пользователей: пуфы, банкетки, стулья и диваны с тканевой обивкой),

**1.1. Вводится 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 телефонную связь, библиотека принимает предварительные заявки на посещение библиотеки.

При организации посещения библиотеки в зависимости от размера помещения и его доступности, каждая библиотека индивидуально определяет максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в библиотеке.

Для расчета устанавливается нормативный срок пребывания читателя в библиотеке. При посещении абонемента — до 20 минут. Допускается единовременное обслуживание читателей в одном отделе не более 2 человек.

Обслуживание пользователей, поиск книг в фондах открытого доступа осуществляют сотрудник отдела.

Пользователь осуществляет возврат взятой на дом литературы в прозрачном пластиковом пакете. Обеззараживание книг, возвращённых читателями, а также новых поступлений (периодики и книг) производится путём обсервации их в специальных коробах на срок до 72 часов.

Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях, в том числе: чтение газет, использование библиотеки как учебного помещения.

**1.2. Вводится система предварительного заказа книг по телефону.** Работа читального зала по выдаче литературы в стенах библиотеки не ведется, сотрудниками читального зала осуществляется работа по обеспечению книгоношества, телефонному и электронному предоставлению информационных услуг (предоставление справок в виртуальном режиме, предоставление баз данных Национальной электронной библиотеки).

- В случае несвоевременного возврата изданий в период действия Временных правил сотрудником библиотеки автоматически продлеваются сроки возврата изданий в библиотеку сроком на 30 дней, предварительно уведомив пользователя по телефону, без наложения штрафов и взысканий на пользователя.

■ - Вводятся ограничения по количеству залов и подразделений библиотеки,

**открытых для читателей.** Закрываются те залы, в которых скученное пребывание неизбежно или в которых сложно провести санитарную обработку. Недоступными также делаются помещения, предназначенные для группового общения, проведения мероприятий, встреч, отдыха посетителей. При невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для посетителей.

**1.3. Выдача документов осуществляется в следующих форматах библиотечного обслуживания:**

- абонемента, предусматривающего выдачу документов для использования вне стен Библиотеки - для пользователей, имеющих постоянную регистрацию в г.Усть-Лабинске;
- книгоношество, доставка заказанных документов для использования вне стен Библиотеки - для особых групп пользователей (ветераны войны, ветераны труда, лица 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).

**2. Требования к сотрудникам отделов обслуживания, работающим с пользователями**

**2.1.** Работа сотрудников отделов обслуживания с пользователями допускается при обязательном соблюдении Методических рекомендаций 3.1.0178-20, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: наличии средств индивидуальной защиты – маски и перчаток, соблюдении дистанции не менее 1,5 метров в соответствии с нанесённой разметкой.

**2.2.** Перед началом работы сотрудники обязаны пройти температурный и визуальный контроль. Сотрудники с температурой тела от 37,0 °С и выше, а также имеющие явные признаки простуды: кашель, насморк – к работе не допускаются. Заведующие структурными подразделениями библиотеки обязаны осуществлять контроль за строгим соблюдением посетителями масочного режима и обеззараживания рук антисептиками при входе в помещения библиотеки и соблюдением Временных правил.

**2.3.** Сотрудники структурных подразделений обязаны осуществлять предварительную запись пользователей в соответствующий отдел библиотеки с соблюдением норм присутствия пользователей – не более 2 человек одновременно в помещении отдела.

**2.4.** Сотрудники обязаны самостоятельно осуществлять поиск и выдачу книг в фондах открытого доступа, без допуска к ним пользователей.

**2.5.** Приём от пользователей выданной на дом литературы осуществляется в прозрачном пластиковом пакете. Обеззараживание книг, возвращённых читателями, а также новых поступлений (периодики и книг) производится путём обсервации их в специальных коробах на срок до 72 часов.

**2.6.** Во всех помещениях библиотеки соблюдается ежедневный дезинфекционный режим с помощью специальных средств (в том числе ежедневная обработка дезинфицирующими средствами дверных ручек, выключателей, дверей и т. п. с интервалом 2 часа).

### **3. Устанавливаются меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании**

#### **3.1. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:**

- ✓ Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях (в достаточном количестве).
- ✓ Минимизация передачи документов из рук в руки.
- ✓ Разработка и осуществление специального расписания: гигиенической уборки и обработки помещений библиотеки, проветривания помещений, (влажная уборка зоны выдачи после каждого посетителя). В случае необходимости - закрытие библиотеки в середине дня (санитарный час) на дезинфекцию.

#### **3.2. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:**

- ✓ Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.
- ✓ Мониторинг самочувствия сотрудников и посетителей.
- ✓ Обязательное измерение температуры сотрудников.
- ✓ Обязательное ношение маски сотрудниками и посетителями.
- ✓ Обязательное использование перчаток сотрудниками и посетителями.

Работа в перчатках, в которых посетитель был до прихода в библиотеку, не разрешается. Если заменить перчатки на новые невозможно, ранее использованные перчатки, как и руки, должны быть продезинфицированы.

### **4. Ответственность читателей за нарушение Временных правил в условиях ограничений и «Правил пользования МБУК «ЦРБ МО Усть-Лабинский район»**

**4.1.** Пользователям, не соблюдающим настоящие Временные правила и «Правила пользования библиотеками МБУК «ЦРБ МО Усть-Лабинский район», может быть сделано предупреждение, замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки.

### **5. Работа с фондом и его обработка**

Исследования по сохраняемости на различных поверхностях вируса COVID-19 говорят, что следы активного вируса исчезают с поверхности бумаги/картона через 60 часов, пластика - 70 часов, что стало основанием для введения в библиотеках карантина в 72 часа для документов, побывавших в руках неограниченного круга лиц.

**Меры по организации ~~карантина~~ различаются в зависимости от обстоятельств:**

#### **5.1. Контроль документов, полученных для пополнения фондов (комплектование).**

Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в пластиковых коробках длительностью не менее 72

часов.

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 короба, герметично закрываются. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

### **5.2. Карантин документов, возвращённых пользователями.**

Карантин распространяется на документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки. Книги, возвращенные читателем, проходят карантин по схеме, изложенной в предыдущем разделе (полученные для пополнения фондов).

**ВНИМАНИЕ! Дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения не рекомендуется.**

**Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение) категорически запрещается.**

## **6. Информирование и постоянный диалог с пользователями**

Для предотвращения возможных конфликтных ситуаций и недопонимания со стороны читателей вводятся следующие меры:

- Ознакомление читателя с Временными правилами и получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет — ознакомление родителей или законных представителей с документом и получение их подписи).
- Временные правила пользования библиотеками во время выхода из карантина (с описанием вводимых ограничений) располагаются на входе в библиотеку и размещаются в сети Интернет.