

Рекомендации по организации работы библиотек и обслуживанию пользователей в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID19.

Рекомендации по открытию библиотек и организации обслуживания пользователей подготовлены на основе методических рекомендаций разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также Российской библиотечной ассоциации и Российской государственной библиотеки.

Выход из режима закрытых для читателей библиотек сопряжён с необходимостью соблюдать в работе (во всяком случае, до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID19) определённые правила поведения и выполнять требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и посетителей.

Требования, предъявляемые ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложены в нормативных документах : Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 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 3.1/2.1–0195-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.1. Коммунальная гигиена. Методических рекомендаций по проведению профилактических мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека; МР 3.1.0178-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Методические рекомендации. Определении 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).

Все требования Роспотребнадзора, равно как и ограничительные меры, устанавливаемые федеральными и региональными органами власти, должны неукоснительно выполняться библиотеками всех систем и ведомств. Специфику библиотечной деятельности составляют:

- ✓ необходимость многократного использования печатных изданий и иных документов на материальных носителях, передаваемых из рук в руки, выносимых за пределы помещения библиотеки;
- ✓ нахождение в библиотеке посетителей длительное время, сопряжённое с передвижением по помещениям и контактами с мебелью, оборудованием, документами;
- ✓ активное неоднократное взаимодействие с персоналом.

Всё это создаёт условия повышенного риска передачи коронавирусной инфекции и требует специальных мер для её предотвращения.

Настоящие Рекомендации предлагают решения, которые помогут библиотекам в исполнении требований Роспотребнадзора, Рекомендаций Министерства культуры РФ и, с учётом решений местных органов власти, обеспечат на переходный период максимально эффективную работу, безопасную для сотрудников и читателей.

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

Обеспечить социальное дистанцирование в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1,5 м. и др.) возможно с применением следующих мер:

1. Ограничение количества читателей в библиотеке

Способы, с помощью которых возможно регулировать поток посетителей:

- ✓ 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, библиотека принимает предварительные заявки на посещение библиотеки.

При организации посещения библиотеки в зависимости от размера помещения и его доступности (необходимости проходить через другие помещения, пользоваться лестницами и т. п.) библиотека определяет максимальное количество людей, которые одновременно могут безпересечений потоков находиться в библиотеке. Нормы на количество людей в одном помещении:

- площадь помещения до 50 кв.м. – не более 5 человек,
- площадь помещения до 100 кв. м. – не более 10 человек,
- площадь помещения до 200 кв. м. – не более 25 человек.
- площадь помещения свыше 200 кв.м. – не более 50 человек.

Для расчёта также необходимо установить нормативный срок пребывания читателя в библиотеке. При посещении абонента может быть принято — до 30 минут. Более длительное пребывание не только ограничивает возможность принять большее число посетителей, но и создаёт большие риски передачи инфекции.

В случае организации работы читального зала оптимальным может быть решение резервировать место в читальном зале на время, указываемое самим читателем, что снимает проблему превышения срока нахождения и даёт основания библиотекарю настаивать на прекращении пребывания в случае, если установленный срок превышен.

После заполнения установленного числа мест регистрация новых посетителей возможна только на свободное время с обязательным санитарным перерывом между посетителями или на следующий день.

Вариант решения проблемы — выдача билетов на посещение библиотеки в определенное время.

- ✓ Введение системы предварительного заказа книг.
- ✓ Ограничение пребывания в библиотеке по времени.

При высокой потребности в библиотеке администрация может установить предельный временной период для посещения, о чём информируются читатели и что контролируется отметкой на контрольном листке при входе в библиотеку.

Контрольный листок

Номер билета	Время посещения
Наименование зала:	

- ✓ Оказание услуг вне здания библиотеки.

К данному типу 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).

- ✓ Продление или снятие ограничений по сроку возврата изданий.
- ✓ Перевод большинства услуг в онлайн-режим, развёртывание виртуальной справочной службы или горячей линии.

2. Регулирование потока читателей в библиотеке

Для решения данной проблемы могут применяться:

✓ Ограничение 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, приема пищи (буфеты) посетителей. При невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для посетителей.

✓ Ограничение услуг только открытием абонента и постепенное введение в оборот других залов и услуг.

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

✓ Ограничение времени использования общественных компьютеров пользователями.

Данная мера необходима для высвобождения времени для дезинфекции рабочего места при смене пользователей.

✓ Обеспечение разных входа и выхода, одностороннего движения пользователей по зданию.

Возможность применения данной меры зависит от реальных условий работы библиотеки

II. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании

1. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:

✓ Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях (в достаточном количестве).

✓ Возведение защитных экранов на точках приёма-выдачи книг и др. местах.

✓ Организация (по возможности) бесконтактной оплаты услуг, минимизация передачи документов из рук в руки.

✓ Использование автоматизированных и иных устройств для предоставления услуг и их постоянная обработка.

К подобным устройствам относятся аппараты приема изданий, контейнеры для сдаваемых книг, любые другие средства, минимизирующие непосредственные контакты читателя и библиотекаря.

✓ Выявление самых загрязняемых и контактных мест в библиотеке и их постоянная санитарная обработка.

✓ Разработка и осуществление специального расписания гигиенической уборки и обработки помещений библиотеки, проветривания помещений. В случае необходимости - закрытие библиотеки в середине дня (санитарный час) на дезинфекцию.

2. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:

✓ Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

✓ Мониторинг самочувствия сотрудников.

✓ Обязательное измерение температуры сотрудников и посетителей на входе в библиотеку.

✓ Обязательное ношение маски посетителями и использование перчаток посетителями.

Оптимальным является выдача посетителю на входе одноразовых перчаток. 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. Проблемной является ситуация, когда посетитель имеет нитяные перчатки, эффективная дезинфекция которых невозможна. В этом случае возникает необходимость их замены на неиспользованные.

III. 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 168 часов для документов, побывавших в руках неограниченного круга лиц.

Меры по организации карантина различаются в зависимости от обстоятельств:

✓ Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование). Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых пластиковых коробах длительностью не менее 168 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 пластиковые короба с крышками. На коробе проставляется текущая дата и время.

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

✓ документы, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале.

Книги и др. издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также складываются в контейнер и проходят карантинное содержание.

В том случае, если читатель 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 читателю. В случае, если читатель не обратился к ним в течение семи дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

✓ документы, просмотренные читателем в открытом доступе.

Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом рекомендуется организовать всю выдачу литературы через библиотекаря. В случае, если технологически это невозможно, читатель допускается к полкам открытого доступа, но с предупреждением, что все взятые в руки книги не возвращаются на полку, а складываются в специально выделенные контейнеры для использованной литературы. Библиотека для этого обеспечивает расположение контейнеров в удобных для пользователей местах. После заполнения контейнера или в конце рабочего дня контейнер закрывается и по описанной выше схеме передается на карантин.

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

Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение) 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. Информирование и постоянный диалог с пользователями:

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

✓ Выработка и согласование с учредителем Временных правил пользования библиотекой, вводящих перечисленные и иные правила и ограничения.

Рекомендуется ознакомление читателя с документом и получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет - ознакомление родителей или законных представителей с документом и получение их подписи).

✓ Краткие правила работы библиотеки во время выхода из карантина (с описанием вводимых ограничений) располагаются на входе в библиотеку и размещаются в сети Интернет, в том числе, с использованием цифровых постеров

✓ Использование анкет и иных способов изучения общественного мнения для определения наиболее востребованных сервисов библиотеки в рамках сложившейся модели работы. Опросы могут проводиться в том числе на официальных электронных ресурсах (официальный сайт, страницы библиотеки в социальных сетях).

Надеемся, предложенные рекомендации облегчат работу библиотек в этот трудный период.

Типовая инструкция по работе сотрудников наименование библиотеки в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Организация работы (наименование библиотеки) в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) строится на основе неуклонного соблюдения масочного режима, режима регулярной дезинфекции и проветривания, следования принципу социального дистанцирования.

При организации рабочего процесса каждый сотрудник должен строго следовать требованиям приказа (приказ по учреждению).

При взаимодействии с пользователями сотрудник должен выполнять следующие требования:

1. Дежурный сотрудник на входе в библиотеку должен:

- 1.1. Быть одет в одноразовый халат, перчатки, маску, защитный экран для лица.
- 1.2. Перед началом работы и каждый час обрабатывать рабочее место дезинфицирующим средством.
- 1.3. В обязательном порядке: попросить посетителя надеть маску, обработать руки; произвести посетителю бесконтактным прибором контроль температуры тела.
- 1.4. При отсутствии у посетителя индивидуальной маски, предложить приобрести у библиотекаря.
- 1.5. Не пропускать в библиотеку посетителей отказавшихся выполнить данные требования, и/или при наличии температуры выше 37,2.
- 1.6. Проинформировать посетителя о порядке пропуска в библиотеку в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции: пропускать только читателей библиотеки с читательским билетом, посетителей, желающих записаться в библиотеку, либо посетителей, записавшихся на встречу с сотрудниками по рабочим вопросам.
- 1.7. Исключить ожидание обслуживания пользователями внутри Библиотеки при превышении норм социального дистанцирования, в том числе в холле.
- 1.8. При скоплении очереди более 3 человек в холле библиотеки (количество определяется для каждой библиотеки в зависимости от площадей) организовать ожидание на улице с обязательным соблюдением принципа социального дистанцирования.
- 1.9. Читателей, желающих сдать книги, направить к книгоприёмнику, и предупредить о запрете проносить книги в библиотеку.
- 1.10. Не пропускать в библиотеку читателей с большими (более 30*40*10 см) сумками, рюкзаками, чемоданами, с едой и напитками.
- 1.11. Складывать в специально отведенный ящик корреспонденцию, принесенную в библиотеку, и уведомить о поступившей корреспонденции ответственный отдел.
- 1.12. Вести журнал предварительной записи посетителей.
- 1.13. Следить за количеством посетителей Библиотеки. В случае превышения предельного количества человек ((количество определяется для каждой библиотеки в зависимости от площадей), доступ в Библиотеку ограничивается.
- 1.14. Сотрудник на входе работает не более 2-х часов подряд.

2. Сотрудник зала (абонемента, читального зала и т.д.) должен:

- 2.1. Находиться на рабочем месте в маске и перчатках.
- 2.2. При входе в зал пользователя попросить его предъявить читательский билет для регистрации посещения зала;
- 2.3. Осуществлять контроль за количеством посетителей в зале из расчета: (каждая библиотека определяет количество пользователей в соответствии со своими площадями, при рекомендуемой норме 1,5 м.) :
 - площадь помещения до 50 кв. м. – не более 5 человек,
 - площадь помещения до 100 кв. м. – не более 10 человек,
 - площадь помещения до 200 кв. м. – не более 25 человек.
 - площадь помещения свыше 200 кв. м. – не более 50 человек.
- 2.4. Допускать к работе за рабочими столами в залах только по одному человеку за столом.
- 2.5. Регулярно (каждые 2 часа) проветривать помещения и организовывать проведения санитарных мероприятий, при этом предупредить пользователей об очередном проветривании за 5 минут до его начала;
- 2.6. После ухода каждого пользователя провести санитарную обработку освободившегося рабочего места дезинфицирующими средствами, в компьютерных залах также обрабатываются компьютерные мыши и клавиатуры.
- 2.7. При прослушивании/просмотре ауди-видеозаписей на ПК Библиотеки используются одноразовые наушники.
- 2.8. Ручки и карандаши предоставляются пользователям через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.
- 2.9. Не допускать самостоятельную работу посетителей в открытом фонде Библиотеки.
- 2.10. Выдавать документы из открытого фонда по заказу читателя на кафедре выдачи.
- 2.11. После возврата книг и других документов из фонда Библиотеки, выданных читателю для работы в зале, обеспечить их складирование в специально установленные в залах пластиковые боксы и 5-дневный карантин.
- 2.12. Рекомендовать пользователям Библиотеки максимально использовать дистанционные формы информационно-библиотечных услуг:
 - поиск документов в фонде Библиотеки через электронный каталог, находящийся в свободном доступе,
 - предварительное бронирование документов через электронный каталог,
 - продление срока пользования документами, выданными во временное пользование на руки, через личный кабинет,
 - электронную доставку документов.

3. Сотрудник Информационно-сервисной группы должен:

4. Сотрудник Отдела контроля и записи читателей должен:

- 4.1. Находиться на рабочем месте в маске и перчатках.
- 4.2. Перед началом работы обработать рабочее место дезинфицирующим средством.
- 4.3. Сохранять социальную дистанцию при работе с читателями.
- 4.4. Документы пользователя (паспорт и т.п.) брать только в перчатках.
- 4.5. После завершения обслуживания пользователя, обработать все контактные поверхности, рабочее место, перчатки.

5. Сотрудник отраслевого зала должен:

- 5.1. Находиться на рабочем месте в маске и перчатках.
- 5.2. При входе в зал пользователя попросить его предъявить читательский билет для регистрации посещения зала;
- 5.3. Осуществлять контроль за количеством посетителей в зале из расчета:
 - не более 2 человек: Романский зал (к. 204), Итальянский культурный центр (к. 203а);
 - не более 3 человек: Зал литературы на английском языке (к. 205), Читальный зал Отдела ценных и редких книг (к. 310);
 - не более 4 человек: Центр русского языка (к. 207), Немецкий читальный зал (к. 324);
 - не более 10 человек: зал художественной литературы (к. 203), лофт «Книжный шкаф», Зал гуманитарной литературы (к. 208), Зал естественнонаучной литературы (к. 301);
 - не более 15 человек: справочно-информационный центр (к. 202).
- 5.4. Допускать к работе за рабочими столами в залах только по одному человеку за столом.
- 5.5. Регулярно (каждые 2 часа) проветривать помещения и организовывать проведения санитарных мероприятий, при этом предупредить пользователей об очередном проветривании за 5 минут до его начала;
- 5.6. После ухода каждого пользователя провести санитарную обработку освобожденного рабочего места дезинфицирующими средствами, в компьютерных залах также обрабатываются компьютерные мыши и клавиатуры.
- 5.7. Используются одноразовые наушники.
- 5.8. Ручки и карандаши предоставляются пользователям через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.
- 5.9. Не допускать самостоятельную работу посетителей в открытом фонде Библиотеки.
- 5.10. Выдавать документы из открытого фонда по заказу читателя на кафедре выдачи.
- 5.11. После возврата книг и других документов из фонда Библиотеки, выданных читателю для работы в зале, обеспечить их складирование в специально установленные в залах пластиковые боксы и 5-дневный карантин.

- 5.12. Рекомендовать пользователям Библиотеки максимально использовать дистанционные формы информационно-библиотечных услуг:
- поиск документов в фонде Библиотеки через электронный каталог, находящийся в свободном доступе,
 - предварительное бронирование документов через электронный каталог,
 - продление срока пользования документами, выданными во временное пользование на руки, через личный кабинет,
 - электронную доставку документов.

6. Сотрудник при записи читателей должен:

- 6.1. Находиться на рабочем месте в маске и перчатках.
- 6.2. Перед началом работы обработать рабочее место дезинфицирующим средством.
- 6.3. Сохранять социальную дистанцию при работе с читателями.
- 6.4. Документы пользователя (паспорт и т.п.) брать только в перчатках.
- 6.5. После завершения обслуживания пользователя, обработать все контактные поверхности, рабочее место, перчатки.

При работе с посетителями:

- 6.6. В обязательном порядке: попросить посетителя надеть маску, обработать руки; произвести посетителю бесконтактным прибором контроль температуры тела.
- 6.7. При отсутствии у посетителя индивидуальной маски, предложить приобрести ее.
- 6.8. Не пропускать в библиотеку посетителей отказавшихся выполнить данные требования, и/или при наличии температуры выше 37,2.
- 6.9. Проинформировать посетителя о порядке пропуска в библиотеку в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции: пропускать только читателей библиотеки с читательским билетом, посетителей, желающих записаться в библиотеку, либо посетителей, записавшихся на встречу с сотрудниками по рабочим вопросам.
- 6.10. Исключить ожидание обслуживания пользователями внутри Библиотеки при превышении норм социального дистанцирования.
- 6.11. При скоплении посетителей в холле организовать ожидание на улице с обязательным соблюдением принципа социального дистанцирования.
- 6.12. Читателей, желающих сдать книги, направить к книгоприёмнику, и предупредить о запрете проносить книги в библиотеку.
- 6.13. Сотрудник на обслуживании читателей работает не более 2-х часов подряд.

7. Сотрудник Отдела абонеента должен:

- 2.1. Находиться на рабочем месте в маске и перчатках.
- 2.2. Перед началом работы и каждый час обрабатывать рабочее место дезинфицирующим средством.
- 2.3. Попросить у читателя предъявить читательский билет и зарегистрировать его в программе ОРАС.
- 2.4. Если читательский билет не продлен, или недействителен - предложить пройти перерегистрацию.
- 2.5. Не пропускать в библиотеку никого, кроме читателей, имеющих читательский билет.
- 2.6. Не пропускать в библиотеку читателей с большими (более 30*40*10 см) сумками, рюкзаками, чемоданами, с едой и напитками.
- 2.7. Следить за количеством посетителей Библиотеки. В случае превышения предельного количества человек доступ в Библиотеку ограничивается.
- 2.8. Складывать в специально отведенный ящик корреспонденцию, принесенную в библиотеку, и уведомить о поступившей корреспонденции ответственный отдел.
- 2.9. Вести журнал предварительной записи посещений.

3. Сотрудник Читального зала должен:

- 3.2. Находиться на рабочем месте в маске и перчатках.
- 3.3. При входе в зал пользователя попросить его предъявить читательский билет для регистрации посещения зала;
- 3.4. Осуществлять контроль за количеством посетителей в зале из расчета:
- 3.5. Допускать к работе за рабочими столами в залах только по одному человеку за столом.
- 3.6. Регулярно (каждые 2 часа) проветривать помещения и организовывать проведения санитарных мероприятий, при этом предупредить пользователей об очередном проветривании за 5 минут до его начала;
- 3.7. После ухода каждого пользователя провести санитарную обработку освобожденного рабочего места дезинфицирующими средствами, в компьютерных залах также обрабатываются компьютерные мыши и клавиатуры.
- 3.8. При прослушивании аудио-видеозаписей на ПК библиотеки, используются одноразовые наушники.
- 3.9. Ручки и карандаши предоставляются пользователям через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.

- 3.10. Не допускать самостоятельную работу посетителей в открытом фонде Библиотеки.
- 3.11. Выдавать документы из открытого фонда по заказу читателя на кафедре выдачи.
- 3.12. После возврата книг и других документов из фонда Библиотеки, выданных читателю для работы в зале, обеспечить их складирование в специально установленные в залах пластиковые боксы и 5-дневный карантин.
- 3.13. Рекомендовать пользователям Библиотеки максимально использовать дистанционные формы информационно-библиотечных услуг:
- поиск документов в фонде Библиотеки через электронный каталог, находящийся в свободном доступе,
 - предварительное бронирование документов через электронный каталог,
 - продление срока пользования документами, выданными во временное пользование на руки, через личный кабинет,
 - электронную доставку документов.

Типовые правила пользования библиотекой в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Наименование ЦБС

Согласовано:

Наименование учредителя

_____ ФИО главы района

Утверждено

приказом директора
наименование библиотеки
№ _____ от _____ года

Временные правила пользования в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Временные правила вводятся в дополнение к Правилам пользования (*утв. № дата*) в целях обеспечения безопасности пользователей библиотеки в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Временные правила разработаны в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области № 72-п от 18.03.2020, № 48-п от 31.03.2020, приказом министерства культуры Новосибирской области № 110 от 19.03.2020, № 156 от 15.05.2020, Рекомендациями Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/7376-2020-24 от 20.04.2020.

1.3. Организация работы *наименование библиотеки* в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) строится на основе неуклонного соблюдения масочного режима, режима регулярной дезинфекции и проветривания, следования принципу социального дистанцирования.

1.4. На период сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Библиотеки не проводятся массовые мероприятия.

2. Организация допуска посетителей

2.1. Допуск пользователей в Библиотеку для работы с фондом и ресурсами Библиотеки осуществляется **только по предварительной заявке на посещение** (в т. ч. для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей).

Предварительная заявка оформляется по телефону *номер телефона*, электронной почте *адрес* или в специальной форме на сайте библиотеки.

В предварительной заявке пользователь должен указать следующую информацию:

- ФИО,
- номер читательского билета,
- зал, в котором пользователь намерен работать,

- требуемые ему услуги (работа с фондом Библиотеки, работа за компьютером Библиотеки, выдача литературы на дом и др.),
- время прихода в библиотеку,
- общее время работы в Библиотеки (не более 2 часов, *может быть продлено при наличии свободных мест в зале*),
- контакты для обратной связи.

Пользователь должен дождаться подтверждения бронирования ему места согласно поданной заявке от сотрудника Библиотеки по указанным в заявке контактам для обратной связи.

2.2. Вход в здание Библиотеки осуществляется только при наличии маски и перчаток.

2.3. Пропуск пользователей в Библиотеку осуществляется строго по читательскому билету, который необходимо предъявить дежурному сотруднику Библиотеки в холле.

2.4. Посещение Библиотеки в иных целях, кроме работы с фондом и ресурсами Библиотеки (встреча с сотрудниками по рабочим вопросам, посещение администрации Библиотеки, передача корреспонденции и др.), осуществляется по предварительному согласованию с сотрудником Библиотеки, с которым пользователю необходимо встретиться. Пользователь ожидает встречающего сотрудника Библиотеки в холле.

Корреспонденция передается сотруднику Библиотеки или в специально организованное место в холле библиотеки.

2.5. Исключается ожидание обслуживания пользователями внутри Библиотеки при превышении норм социального дистанцирования.

2.6. В целях соблюдения принципа социального дистанцирования устанавливается предельное количество пользователей, которые могут одновременно находиться в Библиотеке – (каждая библиотека определяет количество пользователей в соответствии со своими площадями, при рекомендуемой норме 1,5 м.). В случае превышения предельного количества человек доступ в Библиотеку ограничивается.

При непредвиденном скоплении очереди организуется ожидание на улице с обязательным соблюдением принципа социального дистанцирования.

2.7. При входе в Библиотеку пользователи в обязательном порядке должны пройти контроль температуры тела в холле у дежурного сотрудника Библиотеки с бесконтактным прибором измерения температуры тела, провести дезинфекцию рук кожными антисептиками, для чего в холле Библиотеки создано специальное место обработки рук, и надеть средство индивидуальной защиты – одноразовую или многоразовую медицинскую маску и перчатки.

Посетители, не имеющие трудовых отношений с Библиотекой, выражают свое согласие на сбор сведений о температуре тела посредством конклюдентных действий, выражающихся в намерении посетить Библиотеку.

2.8. При входе в Библиотеку и в течение всего времени нахождения в Библиотеке пользователи обязаны пользоваться средствами индивидуальной защиты – одноразовыми или многоразовыми медицинскими масками и перчатками. При отсутствии у пользователя индивидуальной маски и перчаток он может приобрести их у дежурного библиотекаря в холле Библиотеки.

2.9. Запрещается проход в Библиотеку с большими (более 30*40*10 см) сумками, рюкзаками, чемоданами. В случае прихода в Библиотеку с указанными вещами оставлять их в камере хранения/гардеробе.

2.10. Наличие температуры тела выше 37,2 градуса, отказ от дезинфекции рук, отказ от использования средства индивидуальной защиты – маски и перчаток,

и отказ от сдачи сумки в камеру хранения/гардероб – являются основаниями для запрета пропуска пользователей в здание Библиотеки.

3. Организация работы читателей в залах Библиотеки

3.1. При входе в зал Библиотеки пользователь обязан предъявить читательский билет сотруднику зала за кафедрой для регистрации посещения зала.

3.2. Пользователи Библиотеки обязаны следовать принципу социального дистанцирования при общении как с сотрудниками Библиотеки, так и с другими пользователями, для чего:

- в залах Библиотеки нанесена разметка для соблюдения социальной дистанции 1,5 метра,
- за рабочими столами в залах Библиотеки разрешается работать только по одному человеку за столом.

3.3. В целях соблюдения принципа социального дистанцирования устанавливается предельное количество пользователей, которые могут одновременно находиться в помещениях библиотеки (каждая библиотека определяет количество пользователей в соответствии со своими площадями, при рекомендуемой норме 1,5 м.) :

- площадь помещения до 50 кв.м. – не более 5 человек,
- площадь помещения до 100 кв. м. – не более 10 человек,
- площадь помещения до 200 кв. м. – не более 25 человек.
- площадь помещения свыше 200 кв.м. – не более 50 человек.

Для сельских библиотек, в целях соблюдения принципа социального дистанцирования устанавливается предельное количество пользователей, которые могут одновременно находиться в Библиотеке, не более 2 человек.

Информация о предельном количестве пользователей размещается на входе в залы и другие помещения, открытые для использования посетителями. Контроль за количеством пользователей осуществляется сотрудником зала.

3.3. При достижении предельного количества лиц в конкретном зале пользователь может работать в другом зале при наличии в нем свободных мест или ожидать освобождения рабочих мест в данном зале в коридорах/холлах библиотеки с соблюдением принципа социального дистанцирования.

3.4. При работе в залах Библиотеки пользователи должны учитывать необходимость регулярного (каждые 2 часа) проветривания помещения и проведения санитарных мероприятий:

- сотрудник зала предупреждает пользователей об очередном проветривании за 5 минут до его начала, проветривание проводится в течение 10-15 минут;
- после ухода каждого пользователя сотрудник зала проводит санитарную обработку освободившегося рабочего места дезинфицирующими средствами.

3.5. Вводятся ограничения на самостоятельную работу пользователей в открытом фонде Библиотеки. Выдачу документов из открытого фонда осуществляет **только сотрудник зала** по заказу пользователя на кафедре выдачи.

3.6. Оформление заказа по МБА и ДД (межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документа) осуществляется в залах Библиотеки сотрудником зала.

3.7. При наличии очереди время работы пользователей в залах, в том числе за компьютером, ограничивается 2 часами.

3.8. Запрещается прием пищи в залах, холлах/коридорах Библиотеки.

3.9. Возврат книг и других документов из фонда Библиотеки, выданных читателю во временное пользование на дом, осуществляется **только в холле Библиотеки** в специально установленные пластиковые боксы/контейнеры.

3.10. Сданные документы, как выданные на дом, так и выданные для работы в залах, выводятся из текущего оборота на 7-дневный карантин для дезинфекционной обработки.

3.11. Пользователям Библиотеки рекомендуется максимально использовать дистанционные формы информационно-библиотечных услуг:

- поиск документов в фонде Библиотеки через электронный каталог, находящийся в свободном доступе,
- предварительное бронирование документов через электронный каталог,
- продление срока пользования документами, выданными во временное пользование на руки, по телефону, электронную почту, онлайн-продление через сайт,
- электронную доставку документов.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Библиотеки и действуют до особого распоряжения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-
ДОСУГОВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «ЛУЧ» МЕЖОЗЕРНОГО
СЕЛЬСОВЕТА БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

17 августа 2020 года

д. Юный Пионер

№ 56

В связи с сохранением угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), руководствуясь Рекомендациями Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/7376-2020-24 от 20.04.2020,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Временные правила пользования в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
 - 1.2. Инструкцию по работе сотрудников Муниципального казенного учреждения Культурно - досуговое объединение «Луч» Межозерного сельсовета Барабинского района Новосибирской области в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Разместить Временные правила на сайте Культурно - досуговое объединение «Луч» Межозерного сельсовета Барабинского района Новосибирской области в срок до 18.08.2020.
3. Организовать распечатку Временных правил в количестве четырех экземпляров для отделов обслуживания в срок до 18.08.2020.
4. Ознакомить всех сотрудников с Временными правилами и Инструкцией под подпись в листах ознакомления.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Н. Сафронова

Ознакомлены:

Шелгунова Е.А.

Исакова Л.В.

Гилязитдинова С.Р.

Роледор В.В.



Тимур

Исакова

Роледор