

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЛЯНТОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

**Временные правила по обращению с документами (книгами) в условиях сохранения  
рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19**

*Утверждены приказом и.о.директора МУК «ЛЦБС»*

*№ 124 от 17 августа 2020 года*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила предназначены для использования в работе общедоступными библиотеками муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» и содержат подходы, которые помогут библиотекам в исполнении требований Роспотребнадзора с учётом решений местных органов власти, обеспечат на переходный период максимально эффективную работу, безопасную для сотрудников и пользователей.

1.2. При разработке правил использованы:

– 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 (COVID-19) среди сотрудников»).

– 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, утверждённых Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020.

– Рекомендации по обращению с документами (книгами) в условиях рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, подготовленные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека».

– Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина от 04.06.2020.

– Рекомендации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» по открытию библиотек после ограничительных мероприятий, связанных с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 от 18.06.2020.

## **2. 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 является основанием для введения в библиотеках карантина для документов, поступающих в библиотеку («условно зараженные» документы).

2.1. Для хранения документов, поступивших в библиотеку, необходимо выделить отдельное карантинное помещение. Помещение должно быть расположено так, чтобы путь «условно зараженных» документов по библиотеке до карантинного помещения был наиболее коротким.

2.2. Срок карантина для документов, поступающих в библиотеку, должен составлять от 3 до 5 суток.

2.3. Хранение документов должно осуществляться при относительной влажности воздуха не более 55%, температуре воздуха – 16-18° С и с затемнением.

2.4. Использование кварцевых ламп (ультрафиолетовое облучение) в карантинном помещении категорически запрещается.

2.5. Меры по организации карантина для документов различаются в зависимости от способа поступления их в библиотеку.

2.5.1. Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование).

Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в упакованном виде (посылка, бандероль и т.п.).

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.

Издавания, поступившие без упаковки, складываются сотрудником библиотеки в момент поступления издания в библиотеку, используя перчатки и маски, в пластиковые короба с крышками, срок карантина исчисляется с момента поступления издания в библиотеку.

Издавания в упакованном виде размещаются в карантинном помещении на стеллажах или столах, запрещается складировать их на полу. На коробе (полке, столе) проставляется маркировка (дата и время поступления документов в библиотеку и дата окончания карантина).

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

2.5.2. Карантин документов, поступивших по системе межбиблиотечного абонементa.

Книги и другие издания, поступившие в библиотеку по системе межбиблиотечного абонементa, проходят карантин по схеме, изложенной в предыдущем пункте (полученные для пополнения фондов).

2.5.3. Карантин документов, возвращённых пользователями после использования вне стен библиотеки.

Книги, возвращенные пользователем, проходят карантин по описанной выше схеме.

2.5.4. Карантин документов, взятых пользователем из фонда для чтения в режиме читального зала.

Документы (книги, периодические издания и др.), выданные пользователям для работы в читальном зале, при возврате складываются в контейнер и проходят карантинное содержание.

В том случае, если пользователь 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 пользователю. В случае, если пользователь не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

Важно, чтобы полиэтиленовый пакет не соприкасался на стеллаже с другими упаковками, документами.

2.5.5. Карантин документов, просмотренных пользователем 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, пользователь 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.

2.6. По истечении срока карантина документ не протирается дезинфицирующими растворами и не обеспыливается.

Попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.

Настольные игры и другие игровые предметы необходимо обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого использования ребенком. При отсутствии возможности дезинфекции необходимо изъять их из открытого доступа.