

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЛЯНТОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

«СОГЛАСОВАНО»:

Директор МКУ «Лянторское
управление по культуре, спорту
и делам молодёжи»

А. А. Брычук

«17» 08 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Исполняющий обязанности
директора МУК «Лянторская
централизованная библиотечная
система»

С. В. Базарова

«17» 08 2020 г.

**Временные правила пользования библиотеками МУК «ЛЦБС» в период действия
ограничений, связанных с профилактикой распространения новой коронавирусной
инфекцией COVID-19**

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.

1.3. Возобновление работы библиотек МУК «ЛЦБС» проводится в несколько этапов:

1 этап – возобновление работы абонемента (без доступа пользователей к фонду).

2 этап – начало обслуживания пользователей библиотек с доступом к фонду, к читальным залам, к ЦОДам с даты особого распоряжения.

3 этап – проведение массовых мероприятий с даты особого распоряжения.

2. Организация библиотечного обслуживания пользователей

2.1. Библиотечное обслуживание пользователей во время выхода из ограничительных мероприятий, связанных с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 (до момента снятия всех ограничений) должно быть организовано в соответствии со всеми требованиями Роспотребнадзора и ограничительными мерами, устанавливаемыми федеральными, региональными и местными органами власти.

2.2. Пользователи имеют право посещать помещения библиотек МУК «ЛЦБС», предназначенные для обслуживания пользователей в установленные часы работы в соответствии с установленными ограничениями, необходимыми для обеспечения норм социального дистанционирования, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

2.3. Библиотека организует предварительную запись на приход пользователя в библиотеку (в т. ч. для детей до 14 лет в присутствии родителей или законных представителей), используя телефонную или электронную связь.

А) Городская библиотека – 8 (34638) 21726, centrgb2013@yandex.ru

Б) Городская библиотека №2 – 8 (34638) 21686, gor.biblioteka_2@mail.ru

В) Детская библиотека – 8 (34638) 29060, det-biblioteka@mail.ru

Информация о номере телефона для предварительной записи и адресе электронной почты библиотеки размещается на официальном сайте библиотеки, в блогах и аккаунтах в социальных сетях и на входе в библиотеку.

2.4. При предварительной записи пользователь должен сообщить свои идентификационные данные заявителя:

- цель визита (сдать / взять книги);

- ФИО пользователя (полностью);

- указать адрес прописки (по паспорту), контактный номер телефона;

- указать, когда последний раз был в библиотеке;
- указать предполагаемое время визита, когда и во сколько сможет прийти в библиотеку, но не позднее, чем за один рабочий день до даты планируемого визита;
- указать список литературы, которую пользователь хочет взять (не более 5 книг);
- указать количество сдаваемых книг, если цель визита сдать книги.

2.5. Пользователь после отправки сообщения на предварительную запись, получает подтверждение от библиотеки о регистрации посещения (с указанием даты и времени), путем обратной связи на электронную почту или личным сообщением в социальной сети, или по телефону, и только после этого пользователь может прийти в библиотеку в назначенное время.

2.6. Максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в библиотеке:

А) Городская библиотека – не более 10 человек в помещении у входа в книгохранение. Кафедра для обслуживания пользователей расположена у входа в книгохранение, обслуживает библиотекарь (самостоятельный поиск книг не допускается, пользователю выдаются книги по предварительной заявке, либо пользователь ждет, когда библиотекарь подберет необходимые книги) – 1 пользователь у кафедры (либо 2 человека – члены одной семьи). Остальные пользователи ждут на расстоянии друг от друга не менее 1,5 метра, соблюдая социальное дистанционирование (на пол наносится разметка).

Б) Городская библиотека №2 – не более 10 человек в помещении библиотеки (5 человек в помещении абонементов, 5 человек в помещении детского абонемента). За кафедрой обслуживает библиотекарь (самостоятельный поиск книг не допускается, пользователю выдаются книги по предварительной заявке, либо пользователь ждет, когда библиотекарь подберет необходимые книги) – 1 пользователь у кафедры (либо 2 человека – члены одной семьи). Остальные пользователи ждут на расстоянии друг от друга не менее 1,5 метра, соблюдая социальное дистанционирование (на пол наносится разметка). В помещении детского абонемента – обслуживание пользователей младше 14 лет производится аналогичным образом.

В) Детская библиотека – не более 5 человек в помещении библиотеки. Кафедра для обслуживания пользователей расположена у входа в ЦОД, обслуживает библиотекарь (самостоятельный поиск книг не допускается, пользователю выдаются книги по предварительной заявке, либо пользователь ждет, когда библиотекарь подберет необходимые книги) – 1 пользователь у кафедры (либо 2 человека – члены одной семьи). Остальные пользователи ждут на расстоянии друг

от друга не менее 1,5 метра, соблюдая социальное дистанционирование (на пол наносится разметка).

2.7. Вход пользователя (или посетителя по производственной необходимости) в библиотеку возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки).

2.8. Обработка рук производится при входе в библиотеку и по мере необходимости на рабочих местах с применением кожных антисептиков или дезинфицирующих салфеток.

2.9. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать нормы социального дистанционирования не менее 1,5 метров между гражданами, в соответствии с нанесенной или обозначенной разметкой у кафедр выдачи литературы.

2.10. Срок пребывания пользователя в библиотеке при посещении абонемента (прием/выдача документов) — до 30 минут. Более длительное пребывание не только ограничивает возможность принять большее число посетителей, но и создаёт большие риски передачи инфекции.

2.11. Введены ограничения на количество заказов от одного пользователя – 5 документов (книг). Пользователям необходимо сначала заказать литературу и только потом посещать библиотеку. Установлен срок бронирования документов (книг) за пользователей – 3 (три) рабочих дня.

2.12. Регистрация нового пользователя в библиотеку осуществляется с обязательным санитарным перерывом между посетителями.

2.13. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях.

2.14. Все документы после возврата пользователями размещаются на карантин на 5 (пять) дней, после чего направляются в фонд. Документы (книги), находящиеся на карантине или заказанные другим пользователем (бронирование на 3 дня), не выдаются.

2.15. Для отдельных категорий: людей пожилого возраста, инвалидов и других маломобильных граждан в библиотеке организована услуга – книгоношество (надомное обслуживание), в соответствии с временными правилами, регулирующими порядок выдачи заказанных книг на дом, в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

2.16. Временно закрыты для посещения пользователями следующие помещения:

А) залы, в которых скученное пребывание людей неизбежно (в Городской библиотеке – книгохранение, в Городской библиотеке №2 – читальный зал, в Детской библиотеке – ЦОД, абонемент)

Б) помещения, предназначенные для группового общения, проведения мероприятий, встреч, отдыха, приема пищи (буфеты) посетителей

В) при невозможности организации постоянного проведения санобработки (после каждого посетителя) закрываются туалеты для посетителей.

2.17. На первом этапе услуги ограничены только открытием абонеента (прием/выдача документов) и постепенно вводятся в оборот другие залы, подразделения и услуги (по мере снятия ограничений).

2.18. В читальном зале, компьютерном классе и т.д. производится перестановка мебели или блокировка посадочных мест — для обеспечения соблюдения социального дистанционирования не менее 1,5 м (для второго этапа снятия ограничений).

2.19. Ограничение времени использования общественных компьютеров пользователями. Данная мера необходима для высвобождения времени для проведения дезинфекции рабочего места (столешницы, стула, персонального компьютера и т.п.) при смене пользователей. При определении срока ограничения времени использования компьютеров, используются положения СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.20. Для осуществления мер, обеспечивающих строгую гигиену пребывания в здании помещения, библиотеки обеспечиваются оборудованием и материалами, а также осуществляются мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей.

2.20.1. Все помещения библиотеки обеспечиваются следующим оборудованием и материалами:

- Обязательное расположение дезинфекционных средств (антисептиков) на входе в здание библиотеки и во всех помещениях (в достаточном количестве) для использования сотрудниками и пользователями библиотеки.

- Минимизация передачи документов из рук в руки.

- Разработка и осуществление специального расписания гигиенической уборки и обработки помещений библиотеки, проветривания помещений. В случае необходимости — закрытие библиотеки на дезинфекцию.

Дезинфекция контактных поверхностей (поручней, дверных ручек и т.д.) и проветривание помещений проводится через каждые два часа.

2.20.2. Осуществляются следующие мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:

- Информирование пользователей о правилах обслуживания в библиотеке в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции.

- Мониторинг самочувствия сотрудников.

- Обязательное измерение (по возможности бесконтактное) температуры сотрудников и пользователей на входе в библиотеку.
 - Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты (одноразовыми масками или респираторами, перчатками) и антисептиками.
 - Обязательное ношение маски сотрудниками и пользователями в здании библиотеки.
 - Обязательное использование перчаток библиотекарями и пользователями.
- 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.
- Нанесение сигнальной разметки на пол для соблюдения социального дистанционирования.

3. Пользователи обязаны:

- 3.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила , Правила пользования библиотеками МУК «ЛЦБС», а также подчиняться распорядку работы библиотеки.
- 3.2. Предварительно зарегистрировать свое посещение с указанием идентификационных данных пользователя, согласно п.2.3. и п. 2.4.
- 3.3. Соблюдать перчатно-масочный режим в помещениях библиотеки.
- 3.4. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метра.

4. Пользователям запрещается:

- 4.1. Находиться на территории библиотеки без средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
- 4.2. Пользоваться изданиями из открытого доступа и подсобных фондов.
- 4.3. Переставлять мебель в помещениях библиотеки.
- 4.4. Общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 метров).
- 4.5. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки.

5. Ответственность пользователей за нарушение временных правил пользования библиотекой в условиях ограничений

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Временные правила, Правила пользования библиотеками МУК «ЛЦБС» и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками МУКС «ЛЦБС».

5.2. Пользователям, не соблюдающим настоящие Временные правила и Правила пользования библиотеками МУК «ЛЦБС», может быть сделано предупреждение / замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание библиотеки, возможно приостановление библиотечное обслуживание пользователя до выяснения всех обстоятельств нарушения.

6. Библиотека обязана

6.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУК «ЛЦБС» и Временными правилами пользования библиотеками МУК «ЛЦБС» в период действия ограничений, связанных с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекцией COVID-19.

6.2. Обеспечивать пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы библиотеки, ее подразделений и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Временные правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и ее пользователей; возможность социального дистанционирования в библиотеке; качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств; наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями; регулярное проветривание помещений каждые 2 часа; соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски), а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки) на рабочих местах; качество и культуру обслуживания пользователей; безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.