СОГЛАСОВАНО
Исполняющий обязанности
начальника управления культуры
администрации муниципального
образования Тихорецкий район

_____ Т.А. Певунова
«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального казенного
учреждения культуры «Тихорецкая
центральная межпоселенческая
библиотека» муниципального
образования Тихорецкий район

_____ С.Л. Кучеревская
«___» _____ 2020 г.

ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА
обслуживания пользователей в муниципальном казенном учреждении культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования Тихорецкий район и обращения с документами (книгами) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Временные правила обслуживания пользователей в муниципальном казенном учреждении культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования Тихорецкий район (далее - библиотека) 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».

1.2.Настоящие Временные правила обязаны соблюдать работники и посетители Библиотеки.

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

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

2.1.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.

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

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

2.1.4.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°С и выше, а также имеющим явные признаки простуды: кашель, насморк. После прохождения контроля пользователь обязан воспользоваться антисептиками для обеззараживания рук. Контроль за строгим соблюдением

2.1.5.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.

2.1.6.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.

2.1.7. Выдача газет временно приостановлена.

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

2.1.9.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.

2.1.10. Проход посетителей в служебные помещения запрещается.

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

2.1.12.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, форма для бронирования размещены на сайте Библиотеки https://tcmb.ru/).

2.2.Работники Библиотеки:

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

2.2.Ограничиваются контакты между сотрудниками Библиотеки разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами.

2.2.3.Обеспечивается рассадка сотрудников в рабочих кабинетах 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 м^2.

2.2.4.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.

2.2.5.Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в специально выделенной комнате с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра.

2.2.6.При входе в Библиотеку, а также на рабочих местах, в комнате приема пищи, читальном зале, иных мест возможного скопления людей, организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей.

2.2.7.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.

2.2.8.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. Многоразовую маску следует использовать повторно после специальной обработки дезинфицирующим средством.

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

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

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

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

2.2.13.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.

2.2.14.Влажная уборка с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия осуществляется каждые 2 часа в туалетах, в том числе всех контактных поверхностей. Обеспечиваются в туалетах условия для соблюдения правил личной гигиены, устанавливаются дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук.

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

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

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

2.2.18.Исключается проведение в помещениях Библиотеки массовых мероприятий.

2.3.Работа с фондом и его обработка:

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

2.3.2.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).

2.3.3.Документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен Библиотеки, возвращенные читателем, складываются сотрудником Библиотеки в перчатках и маске в короба 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.

2.3.4.Документы, взятые пользователем из фонда в читальном зале, при возврате также складываются в короб 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 для повторной выдачи пользователю. В случае если пользователь не обратился к ним в течение пяти дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

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

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

3.4.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.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной части Е.Н. Чичинова