

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУК МФКЦ
Тюменцевского района
Алтайского края

 Л.Н. Гилева

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
отделом «Тюменцевская межпоселенческая центральная
библиотека им. Г.В. Егорова»**

1.1. Сотрудники и пользователи отдела «Тюменцевская межпоселенческая центральная библиотека им. Г.В. Егорова» (далее – библиотека) обязаны до момента снятия ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID 19 соблюдать правила поведения и выполнять требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и посетителей.

1.2. Сотрудники библиотеки при обслуживании граждан должны соблюдать требования, предъявляемые ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессе обслуживания граждан, изложенных в нормативных документах:

-Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике коронавирусной инфекции COVID 19.

-Принятые Министерством культуры РФ «Рекомендации региональным и муниципальным общественным библиотекам России по возвращению к рабочим процессам в полном объеме».

-Рекомендации по открытию общедоступных библиотек Алтайского края после карантина для обслуживания пользователей.

-Приказ комитета по культуре и делам молодежи администрации Тюменцевского района Алтайского края №16-р от 22.06.2020 г.

1.3. Сотрудники и пользователи библиотеки должны при предоставлении и получении услуг учитывать специфику библиотечной деятельности:

-в необходимости многократного использования печатных изданий и иных документов, передаваемых из рук в руки, выносимых за пределы библиотеки;

-нахождение в библиотеке посетителей длительное время и активным неоднократным взаимодействием с персоналом.

Все это повышает риски передачи коронавирусной инфекции и требует принятия особых мер по предотвращению ее распространения.

2. Меры, способствующие социальной (санитарной) дистанции в библиотеке

2.1. Необходимо обеспечить социальное дистанцирование в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1.5 метров) путем:

2.1.1. Ограничения количества читателей в библиотеке, одним из следующих способов:

-предварительная запись на приход читателей в библиотеку (в том числе для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей)

Используя электронную или телефонную связь, сотрудники библиотеки принимают предварительные заявки на посещение библиотеки с учетом следующих норм:

-количество людей, которые могут одновременно находиться без пересечения потоков: на абонементе – до 2-х человек;

-нормативный срок пребывания в библиотеке: при посещении абонемента – до 30 минут;

-введение системы предварительного заказа книг;

-ограничение пребывания в библиотеке по времени;

-вход в библиотеку с использованием кнопки вызова

3. Регулирование потока читателей.

3.1. На первом этапе для пользователей открываются только взрослый и детский абонемент.

3.2. Обеспечение одностороннего движения пользователей по зданию.

4. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании.

4.1. Необходимо минимизировать передачу документов из рук в руки. В этих целях необходимо использовать любые средства, минимизирующие непосредственные контакты читателя и библиотеки.

4.2. Должна постоянно проводиться санитарная обработка контактных мест в библиотеке.

4.3. В случае необходимости осуществляется закрытие библиотеки в середине дня на дезинфекцию (санитарный час).

4.4. Мероприятия, обеспечивающие личную безопасность сотрудников и посетителей:

4.4.1. Обязательное ношение масок и перчаток сотрудниками.

4.4.2. Мониторинг самочувствия сотрудников. Обязательное измерение температуры сотрудников и посетителей на входе в библиотеку.

4.4.3. Обязательное ношение масок и перчаток посетителями.

5. Работа с фондом и его обработка.

5.1. Учитывая то обстоятельство, что следы активного вируса исчезают с бумаги/картона через 60 часов, пластика – 70 часов, необходимо осуществить действия по обеспечению режима карантина документов.

5.2. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, должны проходить режим карантина длительностью не менее 72 часов.

Поступившие издания складываются сотрудниками библиотеки в перчатках и масках в пластиковые пакеты, на которых указывается текущая дата и время.

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

5.3. Книги, возвращенные читателями после использования вне стен библиотеки, проходят карантин по такой же схеме. После заполнения контейнера или в конце рабочего дня пластиковый пакет закрывается и по описанной выше схеме передается на карантин.

6. Информирование пользователей.

6.1. Работники библиотеки обеспечивают ознакомление читателей с Временными правилами пользования библиотекой под роспись.

6.2. Краткие временные правила пользования библиотекой располагаются на входе в библиотеку и размещаются на сайте библиотеки.