

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

А.С. Курилов

«17» июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
МБУ «Библиотечная система»

Павловского СП

Л.А. Бутко

«17» июля 2020 г.

Приказ № 36 от «17» 07 2020 г.

Временные правила пользования

муниципального бюджетного учреждения «Библиотечная система»

Павловского сельского поселения Павловского района

(в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной
инфекции COVID-19)

Июль 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Временные правила пользования муниципальным бюджетным учреждением «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района (далее Временные правила) разработаны в соответствии с Методическими рекомендациям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей МР 3.1/2.1.0195-20. **«Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространению новой коронавирусной инфекции (COVID19) в библиотеках»** (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 19.06.2020 г.), Методическим рекомендациям 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", в соответствии с **Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17.07.2020 г. № 417 «О продлении режима «Повышенная готовность» и внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 марта 2020 г. № 129 «О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2020 года № 74-р «О мерах по реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 марта 2020 г. № 129 « О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»** в соответствии с **Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.03.2020 № 185 "О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Краснодарского края"** и во исполнение приказа министерства культуры Краснодарского края от 12.05.2020 № 256 "О мерах по реализации государственными учреждениями Краснодарского края, подведомственными министерству культуры Краснодарского края, распоряжения 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)", с **письмом министерства культуры от 17.07.2020 № 49-01-04-3183/20 «О возобновлении работы общедоступных библиотек»**, в МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения (далее Библиотека) вводятся "Временные правила обслуживания пользователей" до особого распоряжения.

1.2 Пользователи Библиотеки получают информационно- библиотечные услуги в соответствии с настоящими Временными правилами

1.3. Обслуживание в помещениях библиотеки и проведение массовых мероприятий в библиотеке временно приостановлено.

1.4. Все культурно- просветительские мероприятия проводятся в формате онлайн в сети Интернет.

2. Требование к пользователям при посещении библиотеки

2.1. Обслуживание осуществляется только в организованной зоне библиотеки приема/выдачи литературы, в соответствии с графиком предварительной записи.

Производится только ПРИЁМ и ВЫДАЧА литературы.

2.2. Специалист Библиотеки, вправе отказать в обслуживании пользователям имеющим явные признаки простуды: кашель, насморк.

2.3. Пользователь обязан соблюдать массочно - перчаточный режим, воспользоваться антисептиками для обеззараживания рук, перчаток.

2.4. Пользователь осуществляет возврат взятой на дом литературы в прозрачном пластиковом пакете. Обеззараживание книг, возвращённых читателями, а также новых поступлений (периодики и книг) производится путём обсервации их в специальных коробах на срок до 5 суток.

3. Требования к сотрудникам отделов обслуживания, работающим с пользователями.

3.1. Работа сотрудников отделов обслуживания с пользователями допускается при обязательном соблюдении МР 3.1/2.1.0195-20. Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространению новой коронавирусной инфекции (COVID19) в библиотеках (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 19.06.2020 г.), Методических рекомендаций 3.1.0178-20, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: наличия средств индивидуальной защиты – маски и перчаток, соблюдении дистанции не менее 1,5-2 метров в соответствии с нанесённой разметкой.

3.2. Перед началом работы сотрудники обязаны пройти температурный и визуальный контроль. Сотрудники с температурой тела от 37,0 °С и выше, а также имеющие явные признаки простуды: кашель, насморк – к работе не допускаются.

3.3. Сотрудники обязаны осуществлять предварительную запись пользователей в соответствующий абонемент библиотеки, кроме читального зала с соблюдением норм обслуживания пользователей, но не более 10- 15мин на каждого.

3.4. Приём от пользователей выданной на дом литературы осуществляется в прозрачном пластиковом пакете. Обеззараживание книг, возвращённых читателями, а также новых поступлений (периодики и книг) производится путём обсервации их в специальных коробах на срок до 5 суток.

3.5. Во всех помещениях библиотеки соблюдается ежедневный дезинфекционный режим с помощью специальных средств (в том числе ежедневная обработка дезинфицирующими средствами дверных ручек, выключателей, дверей и т. п. с интервалом 2 часа).

4. Организация обслуживания в период действия ограничений

4.1. Организация обслуживания в период действия ограничений осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с пользователями утвержденной приказом директора от 17.07.2020г. № 38-О