

Согласовано

И.О. Новоластуновского

сельского поселения

Павловского района

«20» 07 2020г.

Ю.М.Михура



Утверждено

директор МБУ «Новоластуновская

сельская библиотека

Новоластуновского сельского поселения

«20» 07 2020г.

О.В.Саакянц



Временные правила пользования МБУ «Новоластуновская сельская библиотека Новоластуновского сельского поселения Павловского района» в период действия ограничений, обращение с документами(книгами) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции.

## 1. Общие положения

Настоящие Временные правила обслуживания пользователей в МБУ «Новопластуновская сельская библиотека Новопластуновского сельского поселения Павловского района» (далее – библиотека) и обращение 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 права 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 распространение новой коронавирусной инфекции 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 режим труда государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского



края и организаций в период действий по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)».

Настоящие Временные правила обязаны соблюдать работники и посетители муниципального бюджетного учреждения «Новопластуновская сельская библиотека Новопластуновского сельского поселения Павловского района» (далее – библиотека).

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

## 2. Правила проведения, требования, обеспечивающие безопасность посетителей и персонала.

### 1.Посетители Библиотеки:

Все пользователи Библиотеки в период ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией имеют право получить следующие услуги:

-информацию о наличие в фонде конкретного документа – по эл.почте или телефону ;

-консультационную и практическую помощь в выборе источников информации по электронной почте, телефону и при посещении библиотеки;

- во временное пользование документа из библиотечных фондов;

-информацию (справку) по своему запросу при посещении библиотеки.

1.2 Посетители допускаются в помещения Библиотеки при наличие гигиенической маски, в том числе многоразового использования и перчаток.

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.

1.4.При входе в Библиотеку пользователь обязан обработать руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей. Специалист Библиотеки, вправе отказать в обслуживании пользователям имеющим признаки простуды: кашель, насморк.

1.5.Документный фонд Библиотеки в период ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией является закрытыми, выбор литературы, работу



с документами осуществляют работники Библиотеки, пользователи самостоятельного доступа к документному фонду не имеют.

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.

1.7. В период ограничительных мер в связи с коронавирусной инфекцией культурно – просветительские мероприятия приостановлены.

1.8. Проход посетителей в служебные помещения запрещены

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

2. Работники Библиотеки:

2.1. Перед открытием в помещениях Библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств.

2.2. Ежедневно, перед началом работы Библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников Библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лица с повышенной температурой тела или признаками инфекционного заболевания.

2.3. Сотрудники Библиотеки обеспечиваются запасом одноразовых масок и перчаток, а также кожными антисептиками для обработки рук.

2.4. В отделе обслуживания читателей сотрудники Библиотеки приступают к обслуживанию следующего по очереди пользователя только после полного окончания предыдущего.

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

2.6. Предоставление ручек посетителям проводится через стойку выдачи книг последующим возвращением для дезинфекции.

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

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

2.9. Исключается проведение в помещениях массовых мероприятий.

3. Работа с фондом и его обработка:

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

3.2. Документы, возвращенные на абонемент после использования вне стен Библиотеки, возвращенные читателями, складываются сотрудником Библиотеки в перчатках и маске в коробку. На коробке проставляется текущая дата. Хранение осуществляется на специально отведенных полках, в отдельном помещении.

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

3. Заключительные положения

1. Временные правила пользования утверждает директор Библиотеки по согласованию с учредителем

2. В настоящие Временные правила могут вноситься изменения и дополнения

3. Информирование посетителей и сотрудников Библиотеки организовывается путем размещения текстовой и визуальной информации. Необходимая информация размещается в сети Интернет.