

СОГЛАСОВАНО

Глава Нововолеушковского
сельского поселения



В.А.Белан

22 июня 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Нововолеушковская
сельская библиотека имени И.И.
Никонова»



Н.И. Блинова

22 июня 2020 года

Временные правила пользования
МБУ «Нововолеушковская сельская библиотека имени И.И. Никонова»

1. Общие положения

Согласно 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 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)", МБУ «Нововолеушковская сельская библиотека имени И.И. Никонова» вводит "Временные правила обслуживания пользователей".

2. Требования к пользователям при посещении библиотеки

2.1. Посещение библиотеки пользователями допускается при обязательном соблюдении Методических рекомендаций 3.1.0178-20, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: наличии средств индивидуальной защиты – маски и перчаток, соблюдении дистанции не менее 2 метров в соответствии с нанесённой разметкой.

2.2. При входе в библиотеку пользователь обязан пройти визуальный контроль. Специалист библиотеки, осуществляющий контроль, вправе отказать в обслуживании пользователям с явными признаками простуды: кашель, насморк. После прохождения контроля пользователь обязан воспользоваться антисептиками для обеззараживания рук. Контроль за строгим соблюдением посетителями масочного режима и обеззараживания рук антисептиками при входе в библиотеку и соблюдения "Временных правил пользования библиотекой" возлагается на заведующих и сотрудников структурных подразделений библиотеки.

2.3. Посещение отделов библиотеки пользователями допускается по предварительной записи в соответствующем отделе библиотеки. Допускается единовременное обслуживание читателей в одном отделе не более 2 человек.

2.4. Обслуживание пользователей, поиск книг в фондах открытого доступа осуществляет сотрудник отдела.

2.5. 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 Методических рекомендаций 3.1.0178-20, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: наличии средств индивидуальной защиты – маски и перчаток, соблюдении дистанции не менее 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. Заведующие структурными подразделениями библиотеки обязаны осуществлять контроль за строгим соблюдением посетителями масочного режима и обеззараживания рук антисептиками при входе в помещения библиотеки и соблюдением "Временных правил пользования библиотекой".

3.3. Сотрудники структурных подразделений обязаны осуществлять предварительную запись пользователей в соответствующий отдел библиотеки с соблюдением норм присутствия пользователей – не более 2 человек одновременно в помещении отдела.

3.4. Сотрудники обязаны самостоятельно осуществлять поиск и выдачу книг в фондах открытого доступа, без допуска к ним пользователей.

3.5. 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.

3.6. 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. Работа отделов библиотеки.

4.1. В условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки обслуживание пользователей в зданиях библиотеки ограничивается услугами абонементов, то есть выдачей книг на дом. Работа читальных залов запрещена.