Приложение №1

 Утверждено приказом №32-П

 от 20.07.2020 г.

**Инструкция**

**муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотека Красносельского сельского поселения»**

**по открытию после карантина, связанного с**

**распространением новой коронавирусной инфекции COVID19**

В соответствии с Письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников») настоящая памятка разработана для общедоступной библиотеки для исполнения требований Роспотребнадзора, Рекомендаций Министерства культуры РФ и, с учётом решений местных органов власти, для обеспечения на переходный период максимально эффективной работы, безопасной для сотрудников и читателей.

**I. Меры, способствующие обеспечению**

**социальной (санитарной) дистанции в библиотеке**

Обеспечить социальное дистанцирование в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1,5 м. и др.) с применением следующих мер:

***1. Ограничение количества читателей в библиотеке***

*Способы, с помощью которых возможно регулировать поток посетителей:*

1. *При посещении абонемента срок пребывания читателя в библиотеке — до 30 минут.*

***2. Регулирование потока читателей в библиотеке***

1. *Ограничение к доступу некоторых отделов библиотеки, открытых для читателей: детской и специальной литературы.*
2. *Ограничение времени использования компьютеров пользователями для высвобождения времени для дезинфекции рабочего места при смене пользователей.*

**II. Меры, обеспечивающие строгую гигиену**

**пребывания в здании**

***1. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:***

*1) Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях (в достаточном количестве).*

*2) Возведение защитных экранов (личных) на точках приёма — выдачи книг и др. местах.*

*3) Использование автоматизированных и иных устройств для предоставления услуг и их постоянная обработка. К подобным устройствам относятся аппараты приема изданий, контейнеры для сдаваемых книг, любые другие средства, минимизирующие непосредственные контакты читателя и библиотекаря.*

*4) Выявление самых загрязняемых и контактных мест в библиотеке и их постоянная санитарная обработка.*

*5) Разработка и осуществление специального расписания гигиенической уборки и обработки помещений библиотеки, проветривания помещений. В случае необходимости — закрытие библиотеки в середине дня (санитарный час) на дезинфекцию.*

***2. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:***

*1) Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.*

*2) Мониторинг самочувствия сотрудников.*

*3) Обязательное измерение температуры сотрудников и посетителей на входе в библиотеку.*

*4) Обязательное ношение маски посетителями.*

*5) Обязательное использование перчаток посетителями.*

**III. Работа с фондом и его обработка**

Меры по организации карантина различаются в зависимости от обстоятельств:

1. *Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование). Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых пластиковых коробах длительностью не менее 72 часов. Для изданий, поступивших в библиотеку в упакованном виде (посылка, бандероль и т. п.), срок карантина может исчисляться с даты отправки посылки, зафиксированной в сопроводительных документах.*

*Поступившие издания складываются сотрудником библиотеки в перчатках и маске в пластиковые короба с крышками. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.*

1. *Карантин документов, возвращённых пользователями. Карантин распространяется на:*

*- документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки.*

*- Книги, возвращенные читателем, проходят карантин по схеме, изложенной в предыдущем разделе (полученные для пополнения фондов).*

*- документы, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале. Книги и др. издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также складываются в контейнер и проходят карантинное содержание.*

*В том случае, если читатель 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 (бронеполке) для повторной выдачи читателю. В случае, если читатель не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.*

*- документы, просмотренные читателем в открытом доступе.*

*Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом необходимо организовать всю выдачу литературы через библиотекаря. В случае, если технологически это невозможно, читатель допускается к полкам открытого доступа, но с предупреждением, что все взятые в руки книги не возвращаются на полку, а складываются в специально выделенные контейнеры для использованной литературы.*

**IV. Информирование и постоянный диалог с**

**пользователями:**

Для предотвращения возможных конфликтных ситуаций и недопонимания со стороны читателей предпринимаются следующие меры:

*- Выработка и согласование с учредителем Временных правил пользования библиотекой, вводящих перечисленные и иные правила и ограничения.*

*- Ознакомление читателя с документом и получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет — ознакомление родителей или законных представителей сдокументом и получение их подписи).*

*- Краткие правила работы библиотеки во время выхода из карантина (с описанием вводимых ограничений) располагаются на входе в библиотеку и размещаются в сети Интернет.*

*- Использование анкет и иных способов изучения общественного мнения для определения наиболее востребованных сервисов библиотеки в рамках сложившейся модели работы. Опросы могут проводиться в том числе на официальных электронных ресурсах (официальный сайт, страницы библиотеки в социальных сетях).*

Директор МБУК «Библиотека

Красносельского сельского поселения» К.А. Бузина

С инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_