



ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА
по открытию библиотек МБУК «ЦБС» г. Заринска Алтайского края
после карантина для обслуживания пользователей

1. Общие положения

1.1. Данные правила разработаны на основании Указа Губернатора Алтайского края от 19.06.2020 года №99 «О внесении изменений в указы Губернатора Алтайского края от 31.03.2020 года №44 и от 08.05.2020 года №77», постановления Главного санитарного врача Российской Федерации от 02.03.2020 № 5 «О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», письма Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 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»), Рекомендаций региональным и муниципальным общедоступным библиотекам России по возвращению к рабочим процессам в полном объеме, выпущенными Министерством культуры РФ, приказа Министерства культуры Алтайского края от 16.03.2020 № 85 «О мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», приказа комитета по культуре администрации г. Заринска от 22.06.2020 № 20.

1.2. Временные правила разработаны в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.3. Все работники МБУК «ЦБС» несут персональную ответственность за выполнение Временных правил.

1.4. Установленные требования Временными правилами подлежат обязательному выполнению всеми работниками МБУК «ЦБС».

2. Обеспечение условий рабочей среды

Такие аспекты как:

- необходимость многократного использования печатных изданий и иных документов на материальных носителях, передаваемых из рук в руки, выносимых за пределы помещения библиотеки;

- нахождение в библиотеке посетителей длительное время, сопряженное с передвижением по помещениям и контактами с мебелью, оборудованием, документами;

- активное неоднократное взаимодействие с персоналом

составляют специфику библиотечной деятельности и создают условия повышенного риска передачи коронавирусной инфекции и требуют специальных мер для её предотвращения.

2.1. Санитарная обработка с применением хлорсодержащих средств, согласно инструкции по применению:

- уборка помещений: с 8.00 до 9.00; закрытие библиотеки (санитарный час) с 13.00 до 14.00;

- санитарная обработка поверхности мебели, перил, дверных ручек в 9.45, 11.45, 14.45, 16.45;

- проветривание помещений: 10.00, 12.00, 14.00, 16.00;

- обязательная обработка офисной техники.

2.2. Обязательное расположение дезинфицирующего средства на входе в здание (помещение, в случае с библиотеками-филиалами). Обработка рук при входе.

2.3. Работники МБУК «ЦБС» и работники хозяйственной группы комитета по культуре обязаны:

- измерять температуры тела перед началом рабочего дня. Администрация МБУК «ЦБС» имеет право отстранить работников, с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания;

- соблюдать масочный режим;

- использовать перчатки при работе с фондом и при передачи документов;

- соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метра.

2.4. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать перчаточно-масочный режим: вход в здание или помещение библиотек при наличии маски и перчаток. На входе обработать руки дезинфицирующим средством;

- соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метра.

- соблюдать временной промежуток нахождения:

на абонементах - 15 минут;

в отделе информационной и массовой работы центральной городской модельной библиотеки – от 15 до 30 минут.

3. Обслуживание пользователей

3.1. Стационарное обслуживание пользователей.

3.1.1. Организовать информирование пользователей о возможностях и особенностях работы библиотек, путем размещения Временных правил на сайте МБУК «ЦБС», в аккаунтах соцсетей, в СМИ, на входе в библиотеки.

3.1.2. При организации посещения библиотек в структурных подразделениях должно находиться не более 2 человек.

3.1.3. Вход в центральную городскую модельную и в центральную детскую библиотеки осуществляется через центральные двери здания по адресу: 25 Партсъезда 34/1. Выход из центральной городской модельной библиотеки осуществляется через запасной вход со стороны книгохранилища абонемента на 1 этаже. Из центральной детской библиотеки пользователи выходят через запасной выход на 1 этаже со стороны отдела обслуживания 5-9 классов. Библиотекарям разместить навигационные разметки в доступных местах.

3.1.4. При входе в библиотеку пользователь получает Контрольный листок, где будет указана Ф.И.О пользователя, дата посещения, время посещения библиотеки. Контрольный листок пользователь предъявляет библиотекарю. Библиотекарь контролирует время посещения пользователя.

3.1.5. Для посещения абонемента пользователям отводится 15 минут, при посещении отдела информационной и массовой работы центральной городской модельной библиотеки – от 15 до 30 минут. Более длительное пребывание не только ограничивает возможность принять большее число посетителей, но и создаёт большие риски передачи инфекции.

3.1.6. В залах библиотек (центральная городская модельная библиотека – отдел информационной и массовой работы, центральная детская библиотека, библиотека-филиал № 2, библиотека-филиал № 5) расстановка посадочных мест осуществляется с учётом социальной дистанции не менее 1,5 м.

После заполнения установленного числа мест регистрация новых посетителей возможна только на свободное время с обязательным санитарным перерывом между посетителями (15 минут) или на следующий день.

3.1.7. Пользователь может осуществить предварительный заказ книг по телефону, электронной почты.

3.1.8. Общественные туалеты для пользователей закрыть.

3.1.9. Настольные игры и другие игровые предметы (в том числе мягкие игрушки) из-за отсутствия возможности дезинфекции изъять из открытого доступа и направить на карантин.

3.1.10. Проведение массовых мероприятий запретить. Актуализировать работу сайта и аккаунтов в социальных сетях, перевести тематические мероприятия в формат онлайн. Программисту откорректировать работу электронного каталога и НЭБ. Популяризировать и осуществлять регистрацию пользователей в ЛитРес – библиотеку электронных и аудиокниг

3.2. Внестационарное обслуживание пользователей.

К данному виду работ относятся: организация внестационарных пунктов выдачи, доставка заказанных книг на дом — книгоношество (например, для лиц старше 65 лет, для лиц и детей с ограниченными возможностями здоровья) с обязательным соблюдением санитарных норм.

4. Организация безопасной работы с библиотечным фондом

4.1. Обеспечить доступ к электронному справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки для формирования предварительного запроса на сайте библиотеки и в ее стенах.

4.2. Ограничить открытый доступ к библиотечному фонду.

4.3. Обеспечение выдачи документов по предварительному заказу, с использованием телефона, электронной почты.

4.4. Размещение книжных выставок с запретом физического доступа пользователей, с предоставлением пользователям аннотированных списков литературы по выставкам, и выдачей изданий по запросам.

4.5. Обеспыливание библиотечного фонда должно проводиться традиционным способом.

4.6. Все издания, поступившие в библиотеку, как с целью комплектования, так и от пользователей проходят режим карантина в закрытых картонных коробках или пакетах длительностью не менее 72 часов.

4.7. Поступившие издания библиотекарь принимает в перчатках и маске и помещает книги в коробку или пакет, проставляет текущую дату и время.

4.8. По истечении срока карантина книги обрабатываются и поступают в работу в общем порядке.

Тара после изъятия книг следует обработать внутри и снаружи дезинфицирующими средствами.