



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦСМБ

Л.Н. Лементович

«11» января 2021

Правила работы библиотеки в режиме книговыдачи по предварительной записи в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБУК «Централизованная система массовых библиотек г. Хабаровска»

I. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при организации библиотечного обслуживания и безопасного приема (выдачи) книг и иных печатных изданий.
2. Правовые основы предоставления библиотечных услуг в режиме книговыдачи по предварительной записи в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - услуга):
 - МР 3.1.0178-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Методические рекомендации. Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения (COVID-19) (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020);
 - Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 23.01.2020 № 02/770-2020-32 «Об инструкции по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами»;
 - Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина (опубликованы 04.06.2020);
3. До снятия соответствующих ограничений в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБУК ЦСМБ г. Хабаровска временный запрет на:
 - проведение массовых мероприятий, экскурсий и т.д.;
 - очную работу кружков, клубов по интересам и других читательских объединений.

II. Общие требования и порядок предоставления услуги

1. 2.1. Вводится система предварительного заказа книг с помощью заявок на официальном сайте библиотеки, по телефону, посредством электронной почты и на официальных страницах библиотеки в социальных сетях.
2.3. Предварительная запись на посещение библиотеки и обработка поступивших заказов вышеперечисленными способами осуществляется в рабочее время согласно графику работы библиотеки.
2. Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом организовывается выдача литературы через библиотекаря. Обслуживание читателей происходит по правилам социального дистанцирования (соблюдения работниками и посетителями дистанции в 1,5 метра,
3. Нормативный срок пребывания посетителя библиотеки для оказания услуги в режиме книговыдачи по предварительной записи – 30 минут.
Перечень оснований для отказа в предоставлении услуг
 - отсутствие у посетителей средств защиты органов дыхания (масок, повязок, респираторов, перчаток и т.д.);

- повышенная температура (37⁰С и выше) и/или наличие признаков респираторного заболевания.

III. Обеспечение безопасности оказания услуги:

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:
 - помещение должно позволять соблюдать социальное дистанцирование (расстояние между людьми не менее 1,5 м);
 - недопущение одновременного нахождения в любом помещении (части помещения) организации людей (работников и посетителей) в количестве, превышающем норму, установленную Роспотребнадзором (4 кв.м на 1 человека);
 - читальные залы, досуговые залы и прочие помещения, не связанные с оказанием услуги, закрыты для посетителей библиотеки;
 - для обеспечения соблюдения социального дистанцирования может быть переставлена мебель и заблокированы посадочные места в фойе и на абонементных местах библиотеки;
 - при невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для посетителей;
 - применение в помещениях бактерицидных облучателей воздуха рециркуляторного типа/облучателей кварцевого типа строго по правилам эксплуатации прибора (инструкции).
2. Требования к мероприятиям по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:
 - обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора;
 - мониторинг самочувствия сотрудников;
 - обеспечение ежедневного перед началом рабочей смены и в течение рабочего времени «входного фильтра» с проведением контроля температуры тела работников и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторного заболевания, проведение аналогичных действий в отношении посетителей и недопущение лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторного заболевания;
 - обязательное ношение маски или других средств защиты органов дыхания посетителями;
 - обязательное использование перчаток как сотрудниками, так и посетителями;
 - обязательное расположение дезинфекционных средств на входе в библиотеку;
 - минимизация передачи документов из рук в руки;
 - строгое соблюдение специального расписания гигиенической уборки, обработки и проветривания помещений библиотеки.
 - проведение ежедневной влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств дважды в день;
 - дезинфекция всех контактных поверхностей (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники и др.) после каждого посетителя.

IV. Порядок информирования пользователей о правилах предоставления услуги

1. Настоящие правила работы размещаются на официальном сайте учреждения.
2. Краткие правила работы (с описанием вводимых ограничений) располагаются на входе в библиотеку и размещаются в сети интернет (официальных группах/сообществах библиотеки в социальных сетях).
3. При необходимости правила работы могут быть доведены до читателя посредством телефонной связи и/или электронной почты.
4. Для предотвращения возможных конфликтных ситуаций и недопонимания со стороны читателей рекомендуется ознакомление читателя с настоящими правилами и получение

его подписи (для обслуживания детей до 14 лет – ознакомление родителей или законных представителей с документом и получение их подписи).

V. Работа с фондом и его обработка

1. В условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках вводится обязательный карантин документов.
 - 1.1. Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование). Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина 4 суток. 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 отдельные помещения для обсервации («карантинные помещения»). По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.
 - 1.2. Карантин документов, возвращенных пользователями. Книги, возвращенные в библиотеку после использования, маркируются и проходят карантин сроком 4 суток.
2. В библиотеке выделяется отдельное «карантинное помещение» с учетом самого короткого пути «условно зараженной» книги по библиотеке от пункта приема книги до карантинного помещения.
3. Количество сотрудников, входящих в карантинное помещение, должно быть минимальным.
4. Не рекомендуется дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения.
5. Запрещено обеспыливание документов. Попытка механического удаления вирусных частиц может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.