ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Приказу № 19А от 29.06.2020 г.

Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Кизнерская межпоселенческая центральная районная библиотека» в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок пользования библиотеками Муниципального учреждения культуры «Кизнерская межпоселенческая центральная районная библиотека» в условиях ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее Правила).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

– Правилами пользования библиотеками Муниципального учреждения культуры «Кизнерская межпоселенческая центральная районная библиотека» от 03.06.2011г.;

– Приказом Министерства культуры РФ от 08.06.2020 №604 «О внесении изменений в Приказы Минкультуры России от10.03.2020 № 357 «О деятельности находящихся в ведении Минкультуры России организаций в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Российской Федерации»;

– Приказом Министерства культуры РФ от 14.05.2020г.№527 «О деятельности подведомственных Минкультуры России организаций в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

– 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»);

– Рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках (утв. Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 19.06.2020) и др.

1.3. Правила разработаны в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при организации работы библиотек в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции и безопасного приема (выдачи) изданий.

1.4. Правила регламентируют отношения между библиотекой и её пользователями в период действия ограничений связанных с распространением коронавирусной инфекции(COVID-19).

1.5. Пользователи библиотек получают информационно - библиотечные услуги в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУК «Кизнерская МЦРБ» с учетом установленных ограничений посещения библиотек.

1.6. Правила будут отражаться на сайте библиотеки и вноситься в документы, регулирующие порядок обслуживания.

1.7. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

1.8. Срок действия настоящих Правил - до снятия всех ограничительных мер соответствующими нормативными актами.

2. Организация обслуживания пользователей в период действия ограничительных мер

2.1. Пользователи имеют право посещать библиотеки МУК «Кизнерская МЦРБ», предназначенные для обслуживания пользователей, в соответствии с Правилами пользования библиотек МУК «Кизнерская МЦРБ» и установленными ограничениями, в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) .

2.2. Вход читателей в библиотеку возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и рекомендуется использование посетителями средств индивидуальной защиты рук (перчатки) (далее СИЗ).

2.3. Пользователи с признаками заболеваний верхних дыхательных путей (насморк, кашель, чихание и т.д.) не допускаются в библиотеку.

2.4. Соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников в библиотеке, в том числе путем нанесения соответствующей разметки.

2.5. Единовременно обслуживаются не более 1 человека, остальные ожидают с соблюдением социальной дистанции 1,5 метра. При большом скоплении людей посетители ожидают в фойе, на улице.

2.6. Обслуживание пользователей осуществляется только на абонементе. Работа читальных залов приостановлена.

2.7. Самостоятельный выбор документов в открытом доступе пользователем временно приостановлен до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19). Подбор, выдача документов осуществляется сотрудником библиотеки. Обслуживание осуществляется в организованной зоне приема/выдачи литературы.

2.8. Читатели имеют право пользоваться изданиями из фонда библиотек в индивидуальном порядке – через библиотекаря по предварительному заказу (телефон, эл. почта) или по запросу при посещении библиотек.

2.9. Для предотвращения распространения коронавирусной инфекции время нахождения в библиотеке ограничено до 30 минут.

2.10. Все документы после возврата читателями размещаются в коробки (пакеты) в специально отведённые места (помещения) на пятидневный карантин, после чего направляются в основной фонд. Издания, находящиеся на карантине, не выдаются.

2.11. В случае несвоевременного возврата изданий в период действия Правил сотрудником библиотеки автоматически продляются сроки возврата документов в библиотеку сроком на 15 дней для взрослых, 10 дней для детей, предварительно уведомив пользователя по телефону.

2.12. Доставка заказанных документов для особых групп пользователей (лица преклонного возраста и лица с ограниченными возможностями здоровья) осуществляется с обязательным соблюдением санитарных норм (безопасная доставка, использование СИЗ при передаче изданий).

2.13. Внестационарное обслуживание трудовых коллективов возможно при условии открытия данных организаций для посещения и с обязательным соблюдением санитарных норм (безопасная доставка, использование СИЗ при передаче документов).

2.14. В период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции, проведение культурно-массовых мероприятий в помещении библиотеки приостановлено.

2.15. Пользователи могут пользоваться платными услугами согласно «Перечня платных (дополнительных) услуг» МУК «Кизнерская межпоселенческая центральная районная библиотека».

2.16. Организуются перерывы в обслуживании посетителей для обработки контактных поверхностей и проветривания помещения каждые 2 часа. Время перерыва от 5 до 15 минут в зависимости от площади помещения.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки обязаны ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

3.2. Для посетителей в библиотеке действует строгий масочный режим. Детям старше 6-х лет предъявляется требование ношения масок. Запрещено снимать маску внутри помещения.

3.3. Посетители, у кого наблюдаются острые признаки заболеваний верхних дыхательных путей (насморк, кашель, чихание и т.д.), в библиотеку не допускаются.

3.4. Посетители обязаны соблюдать при посещении библиотеки социальную дистанцию 1,5 метра, общаться группами без соблюдения социальной дистанции запрещается.

3.5. Посетители библиотеки на период действий Правил не имеют доступа к фондам библиотеки для самостоятельного выбора изданий.

3.6. Пользователи библиотеки на период действий Правил не имеют возможности работать с карточными каталогами и картотеками самостоятельно.

3.7. Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в помещении библиотеки (за исключением воды).

4. Обязанности библиотеки

4.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей МУК «Кизнерская МЦРБ» в соответствии с «Правилами пользования библиотеками МУК «Кизнерская МЦРБ» и настоящими Правилами.

4.2.Организовать информирование пользователей путем размещения информации в помещении библиотеки, на официальном сайте библиотеки, в группах библиотек в социальных сетях о Правилах регламентирующих порядок пользования библиотеками МУК «Кизнерская МЦРБ» в условиях ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19), об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотек МУК «Кизнерская МЦРБ» и её пользователей.

4.3. Сотрудники библиотеки обязательно носят средства индивидуальной защиты - одноразовые перчатки и одноразовые маски (или защитный пластиковый экран для лица). Дезинфекция рук в перчатках обязательна.

4.4. Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания. Данные фиксируются в «Журнале учета температуры тела сотрудников библиотеки».

4.5. Ограничиваются контакты между сотрудниками библиотеки разных отделов, не связанных общими задачами.

4.6. Обеспечивается рассадка сотрудников в рабочих кабинетах с учетом дистанции не менее 1,5 метров.

4.7. Сотрудники библиотеки обеспечиваются запасом одноразовых масок и перчаток (исходя из продолжительности рабочего дня, смена масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук.

4.8. Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через кафедру выдачи изданий с последующим возращением для дезинфекции.

4.9. Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в специально выделенной комнате по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра.

4.10. На рабочих местах, в комнате приема пищи, в местах обслуживания пользователей (абонемент) организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.

4.11. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников, в том числе путем нанесения соответствующей разметки. По возможности необходимо открыть максимальное количество дверей внутри здания и между помещениями.

4.12. Книги, принимаемые от пользователей, считаются «условно заражёнными». Библиотекарь принимает книги от пользователей и складывает их в коробку (пакет) с отметкой о дате приёма для размещения в специально отведённое места (помещение) на пятидневный карантин, после чего издания направляются в основной фонд.

4.13. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранятся в отдельном помещении (отведенном месте) и передаются для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).

4.14. Сотрудники библиотеки, работающие с документами, должны соблюдать меры безопасности:

– работать с документами в одноразовых перчатках и одноразовых масках или защитных пластиковых экранах для лица;

– дезинфекция рук в перчатках и обработка поверхностей обязательна после каждого приема пользователя;

- нельзя протирать документ дезинфицирующими растворами, обеспыливать (попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер);

– хранить возвращенные документы на кафедре абонемента, рабочем столе.

4.15. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

4.16. Осуществляется влажная уборка с применением дезинфицирующих средств каждые 2 часа всех контактных поверхностей.

4.17. Осуществляется проветривание помещения библиотеки 1 раз в два часа.