



УТВЕРЖДАЮ
Директор
РМУК «Фировская МЦБ»
Т.А. Феоктистова
25 июня 2020 г.

**Временные правила пользования районным муниципальным учреждением
культуры «Фировская межпоселенческая центральная библиотека»
в период действия ограничений**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с «Правилами пользования РМУК «Фировская МЦБ», Рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках, утверждёнными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой 19.06.2020 г., Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина.
- 1.2 РМУК «Фировская МЦБ» приступила к обслуживанию читателей в соответствии с Постановлением Губернатора Тверской области «Об отмене отдельных ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности на территории Тверской области» от 23.06.2020 г. № 95-пг.
- 1.3 Пользователи РМУК «Фировская МЦБ» получают информационно-библиотечные услуги в соответствии с п. 2 «Правил пользования РМУК «Фировская МЦБ».
- 1.4 Настоящие Временные правила регламентируют отношения между РМУК «Фировская МЦБ» и её пользователями, приходящими в библиотеку; права и обязанности сторон в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.
- 1.4 Все изменения будут отражаться на сайте РМУК «Фировская МЦБ» и вноситься в документы, регулирующие порядок обслуживания.

2. Организация обслуживания пользователей во время действия ограничений

- 2.1 Библиотека принимает предварительные заявки на посещение библиотеки (в т. ч. для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей) и заказы на литературу с использованием электронной или телефонной связи.
- 2.2 Пользователи имеют право посещать абонемент, читальный зал и другие отделы РМУК «Фировская МЦБ», предназначенные для обслуживания пользователей, в установленные часы работы с установленными ограничениями, необходимыми для обеспечения норм социального дистанционирования, соблюдения санитарно-гигиенических мер.
- 2.3 При организации посещения библиотеки в зависимости от размера помещения и его доступности (необходимости проходить через другие помещения, пользоваться лестницами и т. п.) библиотека устанавливает максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в библиотеке.
- 2.4 Соблюдение социального дистанционирования не менее полутора метров между лицами, находящимися на территории библиотеки, нанесение специальной разметки (входная группа, фойе библиотеки, отдел абонемента и др. отделы), соответствующей расстановки мебели.
- 2.5 Пользователи имеют право пользоваться изданиями книжного фонда, текущими периодическими изданиями (кроме газет), ресурсами и сервисами Интернета.
- 2.6 Допуск к открытому фонду абонемента временно ограничен. Вся выдача литературы производится через сотрудника отдела.

- 2.7 Вводятся ограничения на выдачу литературы на одного читателя - 5 документов в день.
- 2.8 Нормативный срок пребывания читателя в библиотеке — до 30 минут.
- Ограничение времени использования общественных компьютеров пользователями - до 30 минут.
- 2.9 Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке: чтение газет, организация массовых мероприятий.

3. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей

- 3.1 Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.
- 3.2 Сотрудникам библиотеки рекомендуется проведение термометрии с обязательным отстранением от нахождения на работе сотрудников с признаками респираторного заболевания, в том числе с повышенной температурой.
- 3.3 Библиотекари, занятые обслуживанием посетителей, работают исключительно в средствах индивидуальной защиты (маски и перчатки) с соблюдением социальной дистанции и правил личной гигиены, регулярно проветривают служебные помещения.
- 3.4 Установление специального режима допуска и нахождения лиц в библиотеке исключительно в средствах индивидуальной защиты (маски и перчатки).

4. Работа с фондом и его обработка

Меры по организации карантина различаются в зависимости от обстоятельств:

- 4.1 Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование):
- Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытой пластиковой упаковке длительностью на 120 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 закрытую пластиковую упаковку. На упаковке проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.
- 4.2 Карантин документов, возвращённых пользователями распространяется на документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки.
- 4.3 В работе с библиотечным фондом отдела абонемента:
- Организовать зону карантина книг: отдельное сухое хорошо вентилируемое помещение;
 - Книги, возвращенные читателями, рекомендуется помещать в закрытые пластиковые упаковочные материалы и маркировать их с указанием даты сдачи и даты расстановки книг после истечения срока карантина;
 - Книги, упакованные в пластиковый материал, разместить в зоне карантина и хранить в течение не менее 120 часов. Производить с ними внутренние работы (расстановка) и осуществлять их выдачу в этот период запрещено;
 - По истечении срока карантина книги могут быть расставлены на полки в зоне открытого доступа и выданы читателям;
 - После освобождения контейнера от книг рекомендуется его обработать хлорактивными средствами и просушить, после чего его можно использовать повторно с новой маркировкой;
 - Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом рекомендуется 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. После заполнения контейнера или в конце рабочего дня контейнер закрывается и по описанной выше схеме передается на карантин.

ВНИМАНИЕ! Дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения не рекомендуется.

Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение) категорически запрещается.

5. Информирование и постоянный диалог с пользователями.

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

- Выработка и согласование с учредителем Временных правил пользования библиотекой, вводящих перечисленные и иные правила и ограничения;
- Рекомендуется ознакомление читателя с документом и получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет — ознакомление родителей или законных представителей с документом 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).

6. Ответственность пользователей за нарушение Временных правил пользования РМУК «Фировская МЦБ» в условиях ограничений

6.1 Пользователям, не соблюдающим настоящие Временные правила и «Правила пользования РМУК «Фировская МЦБ», может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание учреждения; возможно приостановление обслуживания пользователя до выяснения всех обстоятельств нарушения.

7. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании

7.1 Перед началом работы: уборка помещений библиотеки, санитарная обработка и дезинфекция поверхностей (ежедневно 3 раза в день хлорактивными средствами (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты - в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0.06%, хлорамин Б - в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3.0%); %

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

7.3 Организация бесконтактной оплаты услуг, минимизация передачи документов из рук в руки.

7.4 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.)

7.5 Выявление самых загрязняемых и контактных мест в библиотеке и их постоянная санитарная обработка через каждые 2 часа. Осуществлять дезинфекцию дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники.

7.6 Разработка и осуществление специального расписания гигиенической уборки и обработки помещений библиотеки, проветривания помещений. В случае необходимости — закрытие библиотеки на санитарные перерывы на дезинфекцию.

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