

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Белоглинская межпоселенческая центральная районная
библиотека»**

СОГЛАСОВАНЫ:

Начальник Управления культуры
администрации муниципального
образования Белоглинский район



Д.В.Бычкова

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом от 19.06.2020 г. № 83:

Директор МБУК
«Белоглинская МЦРБ»



О.И. Жерлицина

ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА

**обеспечивающие безопасное обслуживание пользователей
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Белоглинская межрайонная центральная районная
библиотека» в условиях сохранения риска распространения
коронавирусной инфекции**

с.Белая Глина

2020 год.

1. Общие положения

Временные правила (далее -Правила) направлены на обеспечение безопасного обслуживания пользователей в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Белоглинская межрайонная центральная районная библиотека» (далее-МБУК «Белоглинская МЦРБ») в условиях сохранения риска распространения коронавирусной инфекции.

Правила вводятся в условиях режима «Повышенная готовность» и имеют временный характер до полного снятия ограничительных мер, связанных с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции.

Правила разработаны с учетом требований Роспотребнадзора, которые изложены в следующих нормативных актах:

-письмо Роспотребнадзора от 07.04.2020 N 02/6338-2020-15 «О рекомендациях по профилактике коронавирусной инфекции (COVID19) среди работников»);

-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).;

-МР 3.1./2.1.0195-20 Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID19) в библиотеках» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.).

Специфику библиотечной деятельности составляют:

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

-нахождение в библиотеке пользователей длительное время;

-активное неоднократное взаимодействие с сотрудниками библиотеки.

В целях организации эффективной работы МБУК «Белоглинская МЦРБ» следует соблюдать меры, способствующие безопасности сотрудников и пользователей библиотеки.

2. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников

2.1. Ежедневно перед началом рабочего дня проводится «входной фильтр»-измерение температуры сотрудникам МБУК «Белоглинская МЦРБ» (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Также уточняется состояние здоровья работника, информация о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта Российской Федерации.

2.2.Сотрудники МБУК «Белоглинская МЦРБ» допускаются к работе после прохождения инструктажа по профилактике коронавирусной инфекции, с соблюдением всех мер предосторожности.

2.3. Перед началом работы сотрудники тщательно моют руки с мылом под проточной водой, затем обрабатывают руки кожными антисептиками или дезинфицирующими салфетками.

2.4. После измерения температуры и обработки рук сотрудникам выдаются средства по обеспечению личной гигиены (одноразовая маска, одноразовые перчатки). Допустимо применение индивидуальных средств защиты, приобретенных сотрудником самостоятельно или использование многоразовых

масок и перчаток, с соблюдением гигиенических мер профилактики коронавирусной инфекции с применением дезинфицирующих средств.

2.5. Смена одноразовых масок, исходя из продолжительности рабочего дня, происходит не реже одного раза в 3 часа. Смена перчаток происходит по необходимости (при повреждении, посещении санитарных узлов и т.д.). Обработка перчаток дезинфицирующими средствами происходит после приема каждого посетителя.

2.6. Использованные маски и перчатки помещаются в специальный мусорный мешок. Повторное использование одноразовых масок и перчаток, а также использование увлажненных масок не допускается.

3. Мероприятия по обеспечению личной безопасности пользователей

3.1. Пользователи библиотеки обязаны быть в масках и одноразовых перчатках.

3.2. При входе в библиотеку пользователь обязан обработать- продезинфицировать перчатки, в случае если он в них зашел с улицы. При отсутствии одноразовых перчаток пользователь обязан обработать руки дезинфицирующим средством на входе в библиотеку.

4. Организация работы обеспечивающие безопасное обслуживание пользователей библиотеки

4.1. Обеспечить социальное дистанцирование в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1,5-2 м. и др.) возможно с применением следующих мер:

4.2. Ограничение количества читателей в библиотеке.

Способы, с помощью которых возможно регулировать поток пользователей:

Предварительная запись на приход пользователей в библиотеку (используя электронную или телефонную связь, сотрудники принимают предварительные заявки на посещение библиотеки). Максимальное количество людей, которые одновременно могут находиться в библиотеке составляет не более двух человек. Срок пребывания читателя в библиотеке – от 10 до 20 минут.

Введение системы предварительного заказа книг.

Пользователи по телефону делают заказ книг. Библиотекарь формирует заказ и на следующий день в определенное время (по предварительной записи) выдает читателю книги.

Ограничение пребывания в библиотеке по времени.

При высокой потребности в библиотеке устанавливается предельный временной период для посещения. Читатель заранее информируется об этом. Ставится отметка в контрольном листке при входе в библиотеку.

Регулирование потока читателей в библиотеке.

Услуги для пользователей оказываются только на абонементе. Читальный зал для посещения пользователей библиотекой в условиях риска распространения коронавирусной инфекции будет закрыт.

5. Работа с фондом и его обработка

5.1. Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование).

Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых 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 короба и запаковываются. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

5.2. Карантин документов, возвращённых пользователями.

Карантин распространяется на:

- документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки. Книги, возвращённые 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.
- документы, просмотренные читателем в открытом доступе. Выдача литературы осуществляется только через библиотекаря. В случае, если читатель, взявший книги в руки, просмотрев отказывается ее брать, то 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.

5.3. Дезинфекция книг (документов) при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения не рекомендуется. Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение) категорически запрещается.

Для работы с книгами (документами) необходимо руководствоваться **Правилами обращения с книгами (документами) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции.**