

СОГЛАСОВАНО
Глава Ключевского сельского поселения
А.В. Возников
«14» июня 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ Библиотека КСП
Чиркова С.А.
«14» июня 2020г.

Временные правила пользования МКУ Библиотека Ключевского сельского поселения

(в период открытия после карантина и до момента снятия всех ограничений)

Временные правила разработаны на основе рекомендаций Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, учитывают все требования, предъявляемые к учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложенные в нормативных документах:

- Письмо 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»);
- МР 3.1.0178-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Методические рекомендации. Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основание для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19 (утв. Государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020).

1. Порядок посещения библиотек пользователями

- 1.1. Для обеспечения социальной (санитарной) дистанции разрешается одновременное нахождение в отделах библиотеки не более трёх пользователей.
- 1.2. При нахождении в библиотеке пользователи обязаны соблюдать социальную дистанцию 1,5 метра между людьми.
- 1.3. Время пребывания пользователя в библиотеке ограничивается 20 минутами.

2. Обеспечение личной безопасности сотрудников и пользователей

Во время пребывания в библиотеке вводится:

- 2.1. Обязательное ношение маски сотрудниками и пользователями.
- 2.2. Обязательное использование перчаток сотрудниками и пользователями.
- 2.3. Обязательное измерение температуры посетителей на входе в библиотеку.
- 2.4. Мониторинг самочувствия сотрудников библиотеки.

3. Обеспечение строгой гигиены пребывания в помещении библиотеки

- 3.1. Обязательным является расположение дезинфекционных средств на входе в библиотеку.
- 3.2. Гигиеническая санитарная уборка самых контактных мест в помещении библиотеки.

- 3.3. Гигиеническая уборка и обработка помещений библиотеки по специальному расписанию.
- 3.4. Осуществляется влажная уборка с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия каждые 2 часа в туалетах, в том числе всех контактных поверхностей. Обеспечиваются в туалетах условия соблюдения правил личной гигиены, устанавливаются дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук.
- 3.5. Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.
- 3.6. Осуществляется, при наличии условий и возможностей, проветривание не реже чем 1 раз в два часа помещений библиотеки.
- 3.7. Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий

4. Порядок работы с фондом

Меры по организации карантина документов:

- 4.1. Сотрудники библиотек, работающие с документами, должны соблюдать меры безопасности: работа с книгами в одноразовых перчатках и одноразовых масках. Дезинфекция рук в перчатках обязательна;
- 4.2. Организация отдельной зоны – для выдачи книг и приёма книг;
- 4.3. Книги, поступающие из хранилища, считаются «условно чистыми», библиотекарь выдаёт их читателям. Он регулярно дезинфицирует руки и рабочие поверхности.
- 4.4. Книги, принимаемые от читателей, считаются «условно заражёнными». Библиотекарь, работающий в зоне приёма, принимает книги и складывает их в ящики (картонные коробки) для транспортировки в зону карантина. Он дезинфицирует руки, контактные поверхности после приёма книг от каждого читателя.
- 4.5. Сотрудники библиотеки, работающие с документами, должны соблюдать меры безопасности: работа с книгами в одноразовых перчатках и одноразовых масках. Дезинфекция рук в перчатках обязательна.
- 4.6. Работающим на приёме и выдаче книг рекомендуется использовать жидкость для дезинфекции и салфетки со спецсредством для обработки поверхностей должны быть у каждого сотрудника.
- 4.7. Дезинфекция книг. При дезинфекции необходимо придерживаться основного правила при работе с документами – это сохранение их целостности. Велика опасность вызвать химическое и физическое повреждение документа, поэтому обработка дезрастворами допустима только для дезинфекции упаковочного материала, коробок и прочего. Выделить для книг отдельное «карантинное помещение» - книгохранилище.
- 4.8. Требуется использовать систему маркирования книг, поступающих на карантин: на листе указывать срок поступления книг «на карантин» и срок выдачи их пользователем.
- 4.9. Книги, принимаемые от читателей, считаются «условно заражёнными»; они должны быть размещены в закрытых коробках и самым коротким путём доставлены до «карантинного участка» (помещения). Допустимо сложить несколько книг в коробку. Книги помещаются на карантин на срок 5 (пять) дней в затемнении.

4.10. Исключить соприкосновение поверхностей книжных изданий, поступивших в разное время. Прием и транспортировку книжных изданий осуществлять строго с использованием средств индивидуальной защиты.

4.11. Место хранения книг должно проветриваться 3 раза в день. Количество сотрудников, входящих в карантинное помещение должно быть минимальным.

4.12. Читальный зал библиотеки не работает до особого распоряжения.

НЕЛЬЗЯ:

- Использование УФ-облучение

- Протирать книгу 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 книги на пункте выдачи.

5. Дополнительные меры, обеспечивающие доступность библиотечных услуг

5.1. Пользователи библиотеки могут осуществлять предварительную запись на приход в библиотеку в удобное для них время.

5.2. Предварительный заказ книг- к приходу пользователя в библиотеку все доступные заказанные издания будут подготовлены к выдаче.

5.3. Продление срока пользования книгами по телефону **8 (415 34) 21-613** или электронной почте **kluchbib@yandex.ru**