

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ Библиотека КСП  
Чиркова С.А.  
« 14 » мая 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 основанием 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 пользователям.
- 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**