

Согласовано:

Начальник управления культуры
администрации Копейского городского
округа Челябинской области

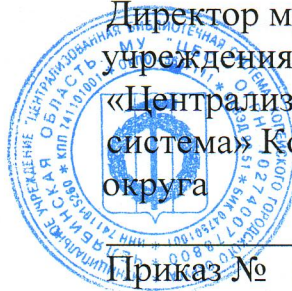
Л. Н. Марчук
2020 г.



Утверждаю:

Директор муниципального
учреждения
«Централизованная библиотечная
система» Копейского городского
округа

Е. Л. Кучина
Приказ № 92 от 16.06 2020г.



**Временные правила
пользования библиотеками
муниципального учреждения
«Централизованная библиотечная система»
Копейского городского округа**

1. Общие положения

1. Временные правила (далее - Правила) пользования библиотеками Муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» Копейского городского округа (далее – МУ «ЦБС») - документ, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и сотрудников библиотек на период выхода из режима повышенной готовности, введенного в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции.

2. Правила разработаны в соответствии с рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, письмами 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 (COVID19) среди работников»); от 20.04.2020 № 02/7376-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы предприятий в условиях распространения рисков COVID-19».

3. Требования и рекомендации, указанные в Правилах, должны неукоснительно выполняться сотрудниками библиотек МУ «ЦБС».

4. Правила разработаны в связи с тем, что:

— выход из режима закрытых для читателей библиотек сопряжён с необходимостью соблюдать в работе (во всяком случае, до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID19) определённые правила поведения и выполнять требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и пользователей.

— библиотечная сфера в связи со своей спецификой требует разработки и принятия особых мер, выходящих за пределы установленных общих требований (но не противоречащих им). Специфику библиотечной деятельности составляют:

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

— нахождение в библиотеке посетителей длительное время, сопряжённое с передвижением по помещениям и контактами с мебелью, оборудованием, документами;

— активное неоднократное взаимодействие с персоналом.

Всё это создаёт условия повышенного риска передачи коронавирусной инфекции и требует специальных мер для её предотвращения.

2. Меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке

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

5. Ограничение количества читателей в библиотеке

Способы, с помощью которых возможно регулировать поток посетителей:

— Предварительная запись на приход читателей в библиотеку (в т. ч. для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей). Используя электронную или телефонную связь, библиотека принимает предварительные заявки на посещение библиотеки.

При организации посещения библиотеки в зависимости от размера помещения и его доступности (необходимости проходить через другие помещения, пользоваться лестницами и т. п.) определяется максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в помещении. Согласно требованиям Роспотребнадзора, в помещении до 50 кв.м. может находиться не более 5 человек, до 100 кв.м. – не более 10 человек, до 200 кв.м. – не более 25 человек, свыше 200 кв.м. – не более 50 человек. Ориентироваться необходимо, с учетом дистанцирования не менее 1,5 м, с помощью напольной разметки.

Для расчёта также необходимо установить нормативный срок пребывания читателя в библиотеке. При посещении абонента— до 15 минут. Более длительное пребывание не только ограничивает возможность принять большее число посетителей, но и создаёт большие риски передачи инфекции. В случае организации работы читального зала оптимальным будет решение резервировать место в читальном зале на время, указываемое самим читателем, что снимает проблему превышения срока нахождения и даёт основания библиотекарю настаивать на прекращении пребывания в случае, если установленный срок превышен – до 1 часа. После заполнения установленного числа мест регистрация новых посетителей возможна только на свободное время с обязательным санитарным перерывом между посетителями или на следующий день.

— Оказание услуг вне здания библиотеки.

К данному типу работ относятся: организация внестационарных пунктов выдачи, доставка заказанных книг на дом — книгоношество (например, для лиц старше 65 лет, для лиц и детей с ограниченными возможностями здоровья) с

обязательным соблюдением санитарных норм (безопасная доставка или использование средств индивидуальной защиты при передаче изданий).

— Продление или снятие ограничений по сроку возврата изданий.

— Перевод большинства услуг в онлайн-режим:

- заказ литературы;

- бронирование времени посещения;

- заказ справки;

- продление книг;

- виртуальное посещение библиотеки.

6. Регулирование потока читателей в библиотеке

Для решения данной проблемы могут применяться:

— Ограничение по количеству залов и подразделений библиотеки, открытых для читателей.

Закрываются те залы, в которых скученное пребывание неизбежно или в которых сложно провести санитарную обработку. Недоступными также делаются помещения, предназначенные для группового общения, проведения мероприятий, встреч, отдыха пользователей. При невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для пользователей.

— Ограничение услуг только открытием абонеента и постепенное введение в оборот других залов и услуг;

— Перестановка мебели или блокировка посадочных мест — для обеспечения соблюдения социального дистанцирования;

— Ограничение времени использования общественных компьютеров пользователями. Данная мера необходима для высвобождения времени для дезинфекции рабочего места при смене пользователей.

3. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании

7. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:

— Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях (в достаточном количестве). При входе в помещение необходимо поставить стол, на котором разместить емкость с дезинфицирующим средством, которым пользователи будут обрабатывать руки.

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

— Использование автоматизированных и иных устройств для предоставления услуг и их постоянная обработка.

К подобным устройствам относятся коробки для сдаваемых книг.

— Выявление самых загрязняемых и контактных мест в библиотеке и их постоянная санитарная обработка.

— Разработка и осуществление специального расписания гигиенической уборки и обработки помещений библиотеки дезинфицирующими средствами, проветривания помещений.

Расписание разместить в отделах обслуживания.

8. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:

- Мониторинг самочувствия сотрудников.
- Ношение маски обязательно для пользователей и сотрудников библиотеки.
- Обязательное использование перчаток пользователями. Ранее использованные перчатки, как и руки, должны быть продезинфицированы.

4. Работа с фондом и его обработка

9. Исследования по сохраняемости на различных поверхностях вируса COVID-19 говорят, что следы активного вируса исчезают с поверхности бумаги/картона через 60 часов, пластика — 70 часов, что стало основанием для введения в библиотеках карантина в 72 часа для документов, побывавших в руках неограниченного круга лиц.

Меры по организации карантина различаются в зависимости от обстоятельств:

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

Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых коробках длительностью не менее 72 часов.

10. 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 коробки, которые закрываются, заклеиваются скотчем, на них проставляется текущая дата и время. Затем их убирают в закрытое помещение, предназначенное для карантинного хранения. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

— Карантин документов, возвращённых пользователями.

Карантин распространяется на:

- документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки.

Книги, возвращенные читателем, проходят карантин по схеме, изложенной в предыдущем разделе

- документы, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале. Книги и другие издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также складываются в коробки и проходят карантинное содержание.

11. В том случае, если читатель планирует обратиться к этим изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже для повторной выдачи читателю. В случае, если читатель не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

- документы, просмотренные читателем в открытом доступе.

Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом рекомендуется организовать всю выдачу литературы через библиотекаря.

В случае, если это невозможно, читатель допускается к полкам открытого доступа, но с предупреждением, что все взятые в руки книги не возвращаются на полку, а складываются в коробки, которые по мере заполнения закрываются и по описанной выше схеме передаются на карантин.

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

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

Настольные игры и другие игровые предметы необходимо обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого использования ребенком. Мягкие игрушки необходимо изъять из открытого доступа.

5. Информирование и постоянный диалог с пользователями

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

— Ознакомление пользователя с Правилами и получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет — ознакомление родителей или законных представителей, например, в приклеенном к формуляру листке ознакомления с Правилами).

— Правила во время выхода из карантина (с описанием вводимых ограничений) располагаются на входе в библиотеку и размещаются на официальном сайте и неофициальных страницах Вконтакте.