

**Правила работы**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Чусовская центральная библиотека им. А.С. Пушкина»**  
**в режиме книговыдачи по предварительной записи в условиях**  
**сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции**  
**(COVID-19)**

**I. Общие положения**

1. Настоящие правила разработаны в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при организации библиотечного обслуживания и безопасного приема (выдачи) книг и иных печатных изданий.
2. Правовые основы предоставления МБУК «Чусовская центральная библиотека им. А.С. Пушкина» библиотечных услуг в режиме книговыдачи по предварительной записи в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - услуга):
  - Указ Губернатора Пермского края от 29.03.2020 № 23 (в ред. Указа Губернатора от 30.06.2020 № 91);
  - письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-202027 «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. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020);
  - Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 23.01.2020 № 02/770-2020-32 «Об инструкции по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами»;
  - Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина (опубликованы 04.06.2020);
  - Приказ Министерства культуры Пермского края № 27-01-09-25 от 03.07.2020.
  - Приказ Управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Чусовского городского округа № 187 от 07.07.2020

3. До снятия соответствующих ограничений в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в зданиях, помещениях МБУК «ЧЦБ им. А.С. Пушкина» вводится временный запрет на:
- проведение массовых мероприятий, экскурсий и т.д.;
  - работу читальных залов, информационных, компьютерных и досуговых зон.

## **II. Общие требования и порядок предоставления услуги**

1. Прием посетителей осуществляется только по предварительной записи на выдачу книг, изданий, документов.
2. 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) осуществляется на официальном сайте библиотеки, по телефону, посредством электронной почты и заявок на официальных страницах библиотеки в социальных сетях.
  - 2.1. Вводится система предварительного заказа книг с помощью заявок на официальном сайте библиотеки, по телефону, посредством электронной почты и на официальных страницах библиотеки в социальных сетях.
  - 2.2. Предварительная запись на приход в библиотеку и предварительный заказ книг считаются оформленными только после подтверждения библиотекарем посредством телефонной связи, электронного письма или сообщения.
  - 2.3. Предварительная запись на посещение библиотеки и обработка поступивших заказов вышеперечисленными способами осуществляется в рабочее время согласно графику работы библиотеки.
3. Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом организовывается выдача литературы через библиотекаря.
  - 3.1. При работе библиотеки в режиме книговыдачи по предварительной записи документы повышенного спроса выдаются читателям на общих условиях в целях предупреждения возможного увеличения количества посещений библиотеки читателем.
  - 3.2. В случае необходимости на абонементе может быть выдана литература из книжного фонда читального зала.
4. Обслуживание читателей происходит по правилам социального дистанцирования (соблюдения работниками и посетителями дистанции в 1,5 метра, в том числе путем нанесения специальной разметки и установления специального режима допуска и нахождения в помещениях).
5. Нормативный срок пребывания посетителя библиотеки для оказания услуги в режиме книговыдачи по предварительной записи – 20 минут.
  - 5.1. Нормативный срок пребывания посетителя библиотеки может быть увеличен в случае записи читателя в библиотеку или прохождения процедуры ежегодной перерегистрации (до 30 минут и более).
6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие подтвержденной записи на приход в библиотеку;
- отсутствие у посетителей средств защиты органов дыхания (масок, повязок, респираторов, перчаток и т.д.);
- повышенная температура (37<sup>0</sup>С и выше) и/или наличие признаков респираторного заболевания.

### **III. Обеспечение безопасности оказания услуги:**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:
  - помещение должно позволять соблюдать социальное дистанцирование (расстояние между людьми не менее 1,5 м);
  - в случае невозможности оказания услуги с соблюдением социального дистанцирования организовать выдачу-прием книг в фойе библиотеки, вне здания библиотеки;
  - при непредвиденном скоплении очереди организовать ожидание на улице с расстоянием между людьми не менее 1,5 м (в том числе путем нанесения соответствующей разметки);
  - недопущение одновременного нахождения в любом помещении (части помещения) организации людей (работников и посетителей) в количестве, превышающем норму, установленную Роспотребнадзором (4 кв.м на 1 человека);
  - читальные залы, игровые комнаты, досуговые залы и прочие помещения, не связанные с оказанием услуги, закрыты для посетителей библиотеки;
  - для обеспечения соблюдения социального дистанцирования может быть переставлена мебель и блокированы посадочные места в фойе и на абонементных местах библиотеки;
  - при невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для посетителей;
  - разные вход и выход, организация одностороннего движения пользователей (по возможности);
2. Требования к мероприятиям по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:
  - обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора;
  - мониторинг самочувствия сотрудников;
  - обеспечение ежедневного перед началом рабочей смены и в течение рабочего времени «входного фильтра» с проведением контроля температуры тела работников и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторного заболевания, проведение аналогичных действий в отношении посетителей и недопущение лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторного заболевания;
  - обязательное ношение маски или других средств защиты органов дыхания посетителями;

- обязательное использование перчаток как сотрудниками, так и посетителями;
- обязательное расположение дезинфекционных средств на входе в библиотеку;
- минимизация передачи документов из рук в руки;
- использование контейнеров для сдаваемых книг и иных средств, минимизирующих непосредственные контакты читателя и библиотекаря;
- проведение проветривания помещений библиотеки (каждые 2 часа);
- проведение ежедневной влажной уборки служебных помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия дважды в день, а мест общественного пользования (туалетные комнаты)- каждые 2 часа;
- дезинфекция всех контактных поверхностей (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники и др.) после каждого посетителя.

#### **IV. Порядок информирования пользователей о правилах предоставления услуги**

1. Настоящие правила работы размещаются на официальном сайте учреждения.
2. Краткие правила работы (с описанием вводимых ограничений) располагаются на входе в библиотеку и размещаются в сети интернет (официальных группах/сообществах библиотеки в социальных сетях).
3. При необходимости правила работы могут быть доведены до читателя посредством телефонной связи и/или электронной почты.

#### **V. Работа с фондом и его обработка**

1. В условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках вводится обязательный карантин документов.
  - 1.1. Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование). Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина 5 суток. 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 отдельные помещения для обсервации («карантинные помещения»). По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.
  - 1.2. Карантин документов, возвращенных пользователями. Книги, возвращенные в библиотеку после использования, маркируются и проходят карантин сроком 5 суток.

2. В библиотеке выделяется отдельное «карантинное помещение» с учетом самого короткого пути «условно зараженной» книги по библиотеке от пункта приема книги до карантинного помещения.
3. Количество сотрудников, входящих в карантинное помещение, должно быть минимальным.
4. Категорически запрещается хранение книг на пунктах выдачи (как документов, возвращенных пользователями, так и документов готовых к выдаче по предварительному заказу).
5. Не рекомендуется дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения.
6. Не допустимо использование УФ-облучателей для дезинфекции книг. Запрещено обеспыливание документов. Попытка механического удаления вирусных частиц может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.