

**Временные Правила работы Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная районная библиотека» Ачинского района
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 «Центральная районная библиотека» Ачинского района (далее по тексту - библиотека) библиотечных услуг в режиме книговыдачи по предварительной записи в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - услуга):
 - Указ Губернатора Красноярского края от 27.03.2020 №71-уг «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Красноярского края» (в ред. Указа Губернатора от 07.08.2020г. №206-уг);
 - 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);
 - 3.1. Профилактика инфекционных болезней 2.1. Коммунальная гигиена. Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках. Методические рекомендации МР 3.1/2.1.0195-20 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 19.06.2020);
3. До снятия соответствующих ограничений в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в помещениях библиотеки вводится временный запрет на:
 - проведение массовых мероприятий, экскурсий и т.д.;
 - работу читальных залов, информационных и досуговых зон;
 - очную работу кружков, клубов по интересам и других читательских объединений.

II. Общие требования и порядок предоставления услуги

1. Библиотека с 11.08 2020 г. начинает работать в условиях ограниченного функционирования:

Режим работы МБУК ЦРБ (функциональных отделов и структурных подразделений) для посетителей: Понедельник - пятница 10.00-17.00.

перед открытием в помещениях библиотек проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

Технические перерывы на обработку, проветривание и дезинфекцию помещения: 12.00-13.00 и 15.00-16.00.

Зерцальская сельская библиотека с 14.30 до 20.00, технический перерыв на обработку, проветривание и дезинфекцию помещения: с 16.30 до 17.00 и 18.30 до 19.00;

Орловская сельская библиотека с 16.30 до 20.00, технический перерыв на обработку, проветривание и дезинфекцию помещения: с 18.30 до 19.00;

Сосново-Озерская сельская библиотека с 12.30 до 18.00, технический перерыв на обработку, проветривание и дезинфекцию помещения: с 14.30 до 15.00 и 16.30 до 17.00;

Тимонинская сельская библиотека с 17.30 до 19.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье. Последний рабочий день месяца - санитарный день.

2. Прием посетителей осуществляется только по предварительной записи на выдачу книг, изданий, документов.
3. 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 (приложение 1 к настоящим правилам).
4. 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.
 - 4.1. Предварительная запись на приход в библиотеку и предварительный заказ книг считаются оформленными только после подтверждения библиотекарем посредством телефонной связи, электронного письма или сообщения.
 - 4.2. Предварительная запись на посещение библиотеки и обработка поступивших заказов вышеперечисленными способами осуществляется в рабочее время согласно графику работы библиотеки.
 - 4.3. 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.
 - 4.4. В случае необходимости на абонементе может быть выдана литература и периодические издания из книжного фонда читального зала.
5. Выдача книг осуществляется только библиотекарем, самостоятельный выбор читателем книг в открытом доступе временно приостановлен. Передвижение пользователей по библиотеке запрещается, обслуживание осуществляется только в организованной зоне приема/выдачи литературы:

5.1. Прием книг осуществляется:

5.1.1. МБУК «Центральная районная библиотека», расположенная по адресу: п. Горный, ул. Северная, 14

- в помещении электронного читального зала на первом этаже (зона приема книг от читателей) в соответствии с графиком предварительной записи или самостоятельном посещении с соблюдением санитарных норм и правил.

5.1.2. Структурные подразделения в сельских поселениях (сельские библиотеки):

- в помещениях сельских библиотек (выделенная зона приема/выдачи книг) с ограничением свободного доступа к книжному фонду в соответствии с графиком предварительной записи.

5.1.3. Прием книг после использования осуществляется в короба (корзины) или пластиковые пакеты, хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней.

5.2. Выдача книг осуществляется:

5.2.1. МБУК «Центральная районная библиотека», расположенная по адресу: п. Горный, ул. Северная, 14.

- В помещении абонента на втором этаже (выделенная зона выдачи книг) непосредственно библиотекарем без свободного доступа читателя к фонду библиотеки в соответствии с графиком предварительной записи.

5.2.2. Структурные подразделения (сельские библиотеки):

В помещениях сельских библиотек (выделенная зона приема/выдачи книг) без свободного доступа читателя к фонду библиотеки в соответствии с графиком предварительной записи.

5.3. Единовременно обслуживаются не более 2-х человек, остальные ожидают в вестибюле библиотеки с соблюдением мер социальной (санитарной) дистанции: расстояние между людьми не менее 1,5 метров.

6. 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).

7. Нормативный срок пребывания посетителя библиотеки для оказания услуги в режиме книговыдачи по предварительной записи – 20 минут.

7.1. Нормативный срок пребывания посетителя библиотеки может быть увеличен в случае записи читателя в библиотеку или прохождения процедуры ежегодной перерегистрации (до 30 минут и более).

8. Соблюдение данных методических рекомендаций актуально во всех отделах библиотеки (в том числе и в читальных залах). При открытии читальных залов для пользователей после снятия ограничительных мер дополнительно необходимо обеспечить:

- уведомление читателей о возвращении библиотеки к рабочим процессам в читальном зале (сайт, СМИ и т.д.);

- создание условий для соблюдения социальной дистанции не менее полутора метров между рабочими местами (письменными и компьютерными столами) посетителей читального зала;

- контроль за числом посетителей читального зала;

- установку защитного пластикового экрана на кафедре выдачи литературы между сотрудником читального зала и посетителями.

В работе с библиотечным фондом читального зала соблюдать рекомендации, изложенные в разделе 2,3,5 данного документа.

9. В помещении читального зала не проводить массовые мероприятия до особого распоряжения Губернатора Красноярского края.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие у посетителей средств защиты органов дыхания (масок, повязок, респираторов, перчаток и т.д.);
- повышенная температура (37⁰С 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 заблокированы посадочные места в фойе и на абонементных местах библиотеки;
- 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;
- посетители с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторного заболевания в библиотеку не допускаются;
- 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 помещения библиотеки;
- рекомендуется возведение защитных экранов на точках приема-выдачи книг либо применение индивидуальных защитных экранов для библиотекарей.
- минимизация передачи документов из рук в руки;
- использование пластиковых контейнеров, пластиковых пакетов для сдаваемых книг и иных средств, минимизирующих непосредственные контакты читателя и библиотекаря;
- строгое соблюдение специального расписания гигиенической уборки, обработки и проветривания помещений библиотеки;
- проведение ежедневной влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия дважды в день;
- дезинфекция всех контактных поверхностей (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники и др.) после каждого

посетителя.

- Сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей осуществляется в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

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 помещениях МБУК ЦРБ 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 7 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.
2. Карантин документов, возвращенных пользователями. Книги, возвращенные в библиотеку после использования, маркируются и проходят карантин сроком 5 суток.
3. В библиотеке выделяется отдельное «карантинное помещение» (по возможности) с учетом самого короткого пути «условно зараженной» книги по библиотеке от пункта приема книги до карантинного помещения.
4. Количество сотрудников, входящих в карантинное помещение, должно быть минимальным.
5. Категорически запрещается хранение книг на пунктах выдачи (как документов, возвращенных пользователями, так и документов готовых к выдаче по предварительному заказу).
6. Не рекомендуется дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения.
7. Не допустимо использование УФ-облучателей для дезинфекции книг.
8. Запрещено обеспыливание документов. Попытка механического удаления вирусных частиц может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.

Для предварительной записи в библиотеку можно обратиться к сайту учреждения

Адрес сайта: ach-biblio.ru;

Непосредственно по телефону:

Директор — Татьяна Анатольевна Комарова Телефон: 8 (39151) 94-2-21

Центральная библиотека п. Горный, ул. Северная.14

Абонемент – Мусс Татьяна Сергеевна 8 (39151) 98-3-44

Отдел обслуживания детей – Баканова Надежда Ивановна 8 (39151) 94-2-21

E-mail: biblio-ach-rajon@yandex.ru

Белоярская сельская библиотека

Заведующая библиотекой — Людмила Семеновна Дюкарева

Телефон: 8 (39151) 97-4-31

E-mail: lydmila_dy@mail.ru

Березовская сельская библиотека

Библиотекарь — Татьяна Ивановна Дюбакова

Телефон: 8 (39151) 94-2-53

E-mail: dyubakovat@mail.ru

Большесальгирская сельская библиотека

Заведующая библиотекой — Валентина Алексеевна Сваткова

Библиотекарь — Валентина Викторовна Московкина

Телефон: 8 902 925 -50-26

E-mail: svatkova.w@yandex.ru

Зерцальская сельская библиотека

Библиотекарь — Наталья Владимировна Красевская

Телефон: 8 902 929 -32-48

E-mail: nat-kras@mail.ru

Ключинская сельская библиотека

Заведующая библиотекой — Екатерина Владимировна Фельхле

Телефон: 8 (39151) 95-2-16

E-mail: super.biblioteka12@yandex.ru

Лапшихинская сельская библиотека

Библиотекарь — Ольга Николаевна Мельникова

Телефон: 8 908 010-28-23

8 963 955-11-78

E-mail: olia.lapschiha-biblioteka@yandex.ru

Малиновская сельская библиотека

Заведующая библиотекой — Наталья Викторовна Аتماкина

Библиотекарь — Полина Михайловна Репина

Телефон: 8 (39151) 92-1-32

E-mail: natalyaatmakina@mail.ru

Нагорновская сельская библиотека

Библиотекарь — Екатерина Александровна Моисеева

Телефон: 8 923 783-70-25

E-mail: katya.moiseeva.78@bk.ru

Орловская сельская библиотека

Библиотекарь — Оксана Валерьевна Фукалова

Телефон: 8 902 951-27-96

E-mail: orlovkabiblioteka@mail.ru

Покровская сельская библиотека

Библиотекарь — Ирина Ивановна Селиванова
Телефон: 8 923 329-19-99
E-mail: selivanovai1ren@yandex.ru

Преображенская сельская библиотека

Библиотекарь — Галина Венедиктовна Фирсенкова
Телефон: 8 950 432-36-47
E-mail: firgalven@mail.ru

Причудлымская сельская библиотека

Заведующая библиотекой — Надежда Алексеевна Паланчук
Телефон: 8 (39151) 91-2-10
E-mail: nadya.palanchuk@yandex.ru

Сельская библиотека поселок Белый Яр (станция Зерцалы)

Библиотекарь — Нина Юрьевна Мухина
Адрес: 662178 п. Белый Яр, 15
Телефон: 8 983 266-15-84
E-mail: super.swetlana79@yandex.ru

Сосновоозерская сельская библиотека

Библиотекарь — Ирина Николаевна Ильина
Телефон: 8 923 272-68-52
E-mail: biblio-sosnovoe@yandex.ru

Тарутинская сельская библиотека

Заведующая — Анна Васильевна Кропачева
Библиотекарь – Наталья Викторовна Редько
Телефон: 8 (39151) 90-3-60
E-mail: nesterova-marina@lenta.ru

Ястребовская сельская библиотека

Заведующая библиотекой — Влада Валерьевна Дюбакова
Телефон: 8 (39151) 99-3-37
E-mail: vlada.dybakova@yandex.ru

Тимонинская сельская библиотека

Библиотекарь Ольга Викторовна Данилова
Телефон 8 923 340-91-85