

Согласовано:
И.о. главы Искитимского района
Б.В.Безденежный

Утверждено
приказом директора
МКУК «Искитимская ЦБС»
№ 38 от «18» сентября 2020 г.

Временные правила пользования МКУК «Искитимская ЦБС» в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Временные правила вводятся в дополнение к Правилам пользования, утвержденными 27.04.2015 г., в целях обеспечения безопасности пользователей библиотеки в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Временные правила разработаны в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области № 72-п от 18.03.2020, № 48-п от 31.03.2020, приказом министерства культуры Новосибирской области № 110 от 19.03.2020, № 247 от 11.09.2020, Рекомендациями Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/7376-2020-24 от 20.04.2020.

1.3. Организация работы библиотек МКУК «Искитимская ЦБС» в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) строится на основе неуклонного соблюдения масочного режима, режима регулярной дезинфекции и проветривания, следования принципу социального дистанцирования.

1.4. На период сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) можно сдать книги, поработать самостоятельно в читальных залах библиотек, посетить по предварительной заявке мероприятия.

2. Организация допуска посетителей

2.1. Без предварительного бронирования визита можно сдать книги и поработать самостоятельно в читальных залах библиотек.

2.2. Предварительная заявка оформляется на получение книг из фондов библиотек и посещение мероприятий:

для пользователей межпоселенческой и районной детской библиотек - по телефону **2-90-83** или на сайте ЦБС: <http://bsiskitim.ru/> (раздел **Читателям**: продление/бронирование книг);

для пользователей сельских библиотек - по телефонам, электронной почте, на страницах социальных сетей сельских библиотек.

В предварительной заявке пользователь должен указать следующую информацию:

- ФИО,
- для детей дополнительно указывается школа, класс (детский сад),
- требуемая литература для выдачи книг на дом (автор, название книги),
- дата и время посещения библиотеки,
- контакты для обратной связи,

Пользователь должен дождаться подтверждения бронирования ему места согласно поданной заявке по указанным в ней контактам для обратной связи.

2.3. Вход в помещения библиотек осуществляется только при наличии маски и перчаток.

2.4. Посещение библиотеки в иных целях, кроме обмена книг (встреча с сотрудниками по рабочим вопросам, посещение администрации ЦБС, передача корреспонденции и др.), осуществляется по предварительному согласованию с сотрудником библиотеки, с которым пользователю необходимо встретиться. Пользователь ожидает встречающего сотрудника библиотеки в холле.

Корреспонденция передается сотруднику библиотеки или в специально организованное место в холле библиотеки.

В целях соблюдения принципа социального дистанцирования устанавливается предельное количество пользователей, которые могут одновременно находиться в библиотеке. В случае превышения предельного количества человек доступ в библиотеку ограничивается. При непредвиденном скоплении очереди организуется ожидание на улице с обязательным соблюдением принципа социального дистанцирования.

2.5. При входе в библиотеку пользователи в обязательном порядке должны пройти контроль температуры тела в холле у дежурного сотрудника с бесконтактным прибором измерения температуры тела, провести дезинфекцию рук кожными антисептиками, для чего в холле библиотеки создано специальное место обработки рук, и надеть средство индивидуальной защиты – одноразовую или многоразовую медицинскую маску и перчатки.

Посетители, не имеющие трудовых отношений с ЦБС, выражают свое согласие на сбор сведений о температуре тела посредством конклюдентных действий, выражающихся в намерении посетить библиотеку.

2.6. При входе в библиотеку и в течение всего времени нахождения в библиотеке пользователи обязаны пользоваться средствами индивидуальной защиты – одноразовыми или многоразовыми медицинскими масками и перчатками.

2.7. Наличие температуры тела выше 37,2 градуса, отказ от дезинфекции рук, отказ от использования средства индивидуальной защиты – маски и перчаток, отказ от сдачи сумки (более 30*40*10 см) в камеру хранения/гардероб – являются основаниями для запрета пропуски пользователей в здание Библиотеки.

3. Организация работы по обслуживанию читателей в залах Библиотек

3.1. Пользователи библиотек обязаны следовать принципу социального дистанцирования при общении как с сотрудниками библиотеки, так и с другими пользователями, для чего:

- в залах библиотек нанесена разметка для соблюдения социальной дистанции 1,5 метра,
- за рабочими столами в залах библиотек разрешается работать только по одному человеку за столом.

3.2. В целях соблюдения принципа социального дистанцирования устанавливается предельное количество пользователей, которые могут одновременно находиться в помещении библиотек:

- в залах абонемента – не более 2 человек;
- в читальных залах – не более 15 человек;
- в Интернет-зале межпоселенческой библиотеки – не более 2 человек;
- в медиатеке - не более 8 человек.

Информация о предельном количестве пользователей размещается на входе в залы и другие помещения, открытые для использования посетителями. Контроль за количеством пользователей осуществляется сотрудником зала.

3.3. При достижении предельного количества лиц в конкретном зале пользователь может работать в другом зале при наличии в нем свободных мест или ожидать освобождения рабочих мест в данном зале в коридорах/холлах библиотеки с соблюдением принципа социального дистанцирования.

3.4. При работе в залах библиотек пользователи должны учитывать необходимость регулярного (каждые 2 часа) проветривания помещения и проведения санитарных мероприятий:

- сотрудник зала предупреждает пользователей об очередном проветривании за 5 минут до его начала, проветривание проводится в течение 10-15 минут;
- после ухода каждого пользователя сотрудник зала проводит санитарную обработку освободившегося рабочего места дезинфицирующими средствами.

3.5. Выдачу документов из открытого фонда осуществляет **только сотрудник** по заказу пользователя на кафедре выдачи.

3.6. Оформление заказа по МБА и ДД (межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документа) осуществляется сотрудником библиотеки.

3.7. При наличии очереди время работы пользователей в залах, в том числе за компьютером, ограничивается 2 часами.

3.8. Запрещается прием пищи в залах, холлах/коридорах библиотек.

3.9. Возврат книг и других документов из фондов библиотек, выданных читателю во временное пользование на дом, осуществляется **только в холле библиотеки** в специально установленные пластиковые боксы/контейнеры.

3.10. Пользователи возвращают книги после использования вне стен библиотеки только в полиэтиленовых пакетах.

3.11. Сданные пользователями документы выводятся из текущего оборота на 5-дневный карантин.

3.12. Пользователям библиотек рекомендуется максимально использовать дистанционные формы информационно-библиотечных услуг:


- поиск документов через электронный каталог, находящийся в свободном доступе,
- предварительное бронирование документов через электронный каталог,
- продление срока пользования документами, выданными во временное пользование на руки, по телефону, электронную почту, онлайн-продление через сайт,
- электронную доставку документов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их согласования и утверждения и действуют до особого распоряжения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам


В.А. Григоревский

Директор
МБУК «Центр развития культуры
Искитимского района»


С.С. Гетманская