Приложение

 к приказу № 13 от 08.06.2020г.

**Правила пользования библиотеками в условиях распространения COVID-19**

В целях профилактикикоронавирусной инфекции (COVID19) в МКУК

«Межпоселенческая централизованная библиотечная система Никольского муниципального района» на период эпидемического распространения COVID-19 вводятся ограничительные правила пользования библиотеками. Для персонала и пользователей библиотек определяются следующие обязательные для исполнения мероприятия:

 **Мероприятия, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке:**

1. Ограничение количества читателей в библиотеке:

- 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.

- Нормы на количество людей в одном помещении в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора

- нормативный срок пребывания читателя в библиотеке до 30 минут.

-Введение системы предварительного заказа книг.

-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, развёртывание виртуальной справочной службы или горячей линии.

- Ограничение времени использования общественных

компьютеров пользователями- 30 минут.

2.**Мероприятия, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании**

-Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях.

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

-Использование контейнеров для сдаваемых книг, любые другие

средства, минимизирующие непосредственные контакты

читателя и библиотекаря.

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

-Разработка и осуществление специального расписания гигиенической уборки и обработки помещений библиотеки, проветривания помещений.

В случае необходимости — закрытие библиотеки в середине дня (санитарный час) на дезинфекцию.

2.**Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей**:

-Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

- Обязательное ношение маски посетителями.

- Обязательное использование перчаток посетителями. Работа в перчатках, в которых посетитель был до прихода в библиотеку, не разрешается.

Если заменить перчатки на новые невозможно, ранее использованные перчатки, как и руки, должны быть продезинфицированы.

3.**Работа с фондом и его обработка**

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

-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 пластиковые короба с крышками. На коробе проставляется текущая дата и время.

-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 (полученные для пополнения фондов).

 **Документы, взятые читателем из фонда для чтения в стенах библиотеки.**

Книги и др. издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также складываются в контейнер и проходят карантинное содержание.

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 (бронеполке) 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 технологически это невозможно, читатель допускается к полкам открытого доступа, но с предупреждением, что все взятые в руки книги не возвращаются на полку, а складываются в специально выделенные контейнеры для использованной литературы.

Библиотека для этого обеспечивает расположение контейнеров в удобных для пользователей местах. После заполнения контейнера или в конце рабочего дня контейнер закрывается и по описанной выше схеме передается на карантин.

ВНИМАНИЕ!

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

Настольные игры и другие игровые предметы необходимо обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого использования ребенком (при отсутствии возможности дезинфекции необходимо изъять их из открытого доступа: прежде всего это касается мягких игрушек).

**4** .**Информирование и постоянный диалог с** **пользователями:**

Для предотвращения возможных конфликтных ситуаций

и недопонимания со стороны читателей рекомендуются

следующие меры:

Рекомендуется ознакомление читателя с документом и

получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет

ознакомление родителей или законных представителей с

документом и получение их подписи).

Краткие правила работы библиотеки во время выхода из карантина

с описанием вводимых ограничений располагаются на входе в библиотеку и размещаются в сети Интернет.