

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ПРИМОРСКО-АХТАРСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ  
РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»

Приказ

от 17 июля 2020 г.

№ 48

г.Приморско-Ахтарск

**Об утверждении «Временных правил пользования МКУК «Приморско-Ахтарская МРБ»**

В целях выполнения рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по организации работы в библиотеках, изложенных в МР 3.1/2.1.0195-20 от 19.06.2020 года «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Временные правила пользования МКУК «Приморско-Ахтарская МРБ» (приложение к приказу)
2. Опубликовать «Временные правила пользования МКУК «Приморско-Ахтарская МРБ» в средствах массовой информации. – ответственные Прокопович Д.Н., Чеботарева И.Г., Степанова-Чехонова М.С.
3. Довести до сведения читателей и сотрудников «Временные правила пользования МКУК «Приморско-Ахтарская МРБ» – ответственные Тюпа Т.А., Поспеева Д.В., Варич С.Н.
4. Обеспечить все необходимые меры по дезинфекции учреждения в рамках выполнения «Временных правил пользования МКУК «Приморско-Ахтарская МРБ» – ответственный Игнатьева В.Ф.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МКУК «Приморско-Ахтарская МРБ»



Т.П.Радченко

## Временные правила пользования МКУК «Приморско-Ахтарская МРБ»

### 1. Общие положения

Согласно Методическим рекомендациям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей МР 3.1.0178-20 от 08.05.2020 "Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19", в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.03.2020 № 185 "О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Краснодарского края" и во исполнение приказа министерства культуры Краснодарского края от 12.05.2020 № 256 "О мерах по реализации государственными учреждениями Краснодарского края, подведомственными министерству культуры Краснодарского края, распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 мая 2020 г. № 102-р "Об отдельных вопросах организации на территории Краснодарского края режима труда государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и организаций в период действий по предотвращению распространения новой корона вирусной инфекции (COVID-19)", МКУК «Приморско-Ахтарская МРБ» вводит "Временные правила обслуживания пользователей"

Библиотека с 18 июля 2020 г. начинает работать в условиях ограниченного функционирования:

Режим работы библиотеки: понедельник – четверг, суббота, воскресенье-с 10.00-18.00 Выходной день: Пятница

Последняя среда месяца - санитарный день

Технический перерыв на обработку и дезинфекцию помещения: 13.00-14.00

Дезинфекция авторучекручек, кафедр, ручек входных дверей – каждые 2 часа

Проветривание – 1 раз в два часа.

При открытии после карантина МКУК «Приморско-Ахтарская МРБ» обязуется строго соблюдать требования, предъявляемые ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложены в нормативных документах:

письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-2020- 27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID19) 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).

## 2. Требования к пользователям при посещении библиотеки

2.1. Посещение библиотеки пользователями допускается при обязательном соблюдении Методических рекомендаций 3.1.0178-20, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека:

- наличие средств индивидуальной защиты – маски и перчаток,
- соблюдение дистанции не менее 1,5 метров в соответствии с нанесённой разметкой. Ношение масок и перчаток обязательно!

2.2. При входе в библиотеку пользователь обязан пройти визуальный контроль и температурный контроль Специалист библиотеки, осуществляющий контроль, вправе отказать в обслуживании пользователям с температурой тела от 37,0 ° С и выше, а также имеющим явные признаки простуды: кашель, насморк.

Вход в библиотеку разрешен строго при наличии средств индивидуальной защиты – масок и перчаток.

При входе в библиотеку посетитель обязан:

- продезинфицировать перчатки, в случае если он в них зашел с улицы.

При отсутствии одноразовых перчаток посетитель обязан обработать руки дезинфицирующим средством на входе в библиотеку.

Контроль, за строгим соблюдением посетителями масочного режима и обеззараживания рук антисептиками при входе в библиотеку и соблюдения "Временных правил пользования библиотекой", возлагается на заведующую и сотрудников отдела обслуживания

2.3 Временно приостанавливаются обслуживание в читальном зале и проведение массовых мероприятий в библиотеке.

2.4. Производится только прием и выдача литературы.

2.5. Обслуживание читателей может производиться по предварительной записи.

2.6. Записаться на посещение библиотеки и оставить заявку на подбор литературы можно по телефону, по электронному адресу или сообщением в социальных сетях на страничках библиотеки.

2.7 Выдача книг осуществляется только библиотекарем, самостоятельный выбор читателем книг в открытом доступе временно приостановлен. Пользователь осуществляет возврат взятой на дом литературы в прозрачном пластиковом пакете

2.8. Передвижение пользователей по библиотеке запрещается, обслуживание осуществляется только в организованной зоне приема/выдачи литературы 2.9. 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.

2.10. При большом скоплении людей, посетители ожидают на улице.

2.11. На обслуживание 1 посетителя отводится не более 15-ти минут.

2.12. Организация карантина возвращенных пользователями документов в течение 3-4 суток:

-выделение отдельного помещения (зоны в помещении) для выдержки литературы на карантине (организация обсервации),

-складирование книг в пластиковые пакеты, датирование (надпись с датой и временем приёма и датой и временем окончания карантина),

-выдержка на карантине не менее 72 часов.

По истечении срока карантина издания поступают в дальнейшее использование.

2.14. Стол в зоне приема/выдачи литературы, авторучка, которой пользуются читатели, обрабатывается антисептиками после каждого посетителя.

2.15. Пол в помещениях библиотеки моется с дезинфицирующими средствами до работы и во время технического перерыва. Входные двери, поручни, перила на лестнице, столешницы кафедр, столов в зоне приема/выдачи литературы, ручки дверей и выключатели обрабатываются антисептиками в течение дня

3. Требования к сотрудникам отдела обслуживания, работающим с пользователями

3.1. Работа сотрудников отдела обслуживания с пользователями допускается при обязательном соблюдении Методических рекомендаций 3.1.0178-20, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: наличии средств индивидуальной защиты – маски и перчаток, соблюдении дистанции не менее 1,5 метров в соответствии с нанесённой разметкой.

3.2. Перед началом работы сотрудники обязаны пройти температурный и визуальный контроль. Сотрудники с температурой тела от 37,0 °С и выше, а также имеющие явные признаки простуды: кашель, насморк – к работе не допускаются. Заведующие структурными подразделениями библиотеки обязаны осуществлять контроль, за строгим соблюдением посетителями масочного режима и обеззараживания рук антисептиками при входе в помещения библиотеки и соблюдением "Временных правил пользования библиотекой".

3.3. Сотрудники обязаны самостоятельно осуществлять поиск и выдачу книг в фондах открытого доступа, без допуска к ним пользователей.

3.4. Сотрудники отделов, не обслуживающих пользователей, в целях соблюдения мер безопасности, так же должны носить одноразовые маски.

Отработанные индивидуальные средства защиты упаковываются в пакеты для утилизации.

3.5. Во всех помещениях библиотеки соблюдается ежедневный дезинфекционный режим с помощью специальных средств (в том числе ежедневная обработка дезинфицирующими средствами дверных ручек, выключателей, дверей и т. п. с интервалом 2 часа).