Приложение

к приказу МБУК ОБ ЗАТО г. Радужный

от 02.07.2020 № 17-од

**Временные дополнительные правила работы МБУК ОБ ЗАТО г. Радужный, вводимые на период до снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID19**

**I. Меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке** (расстояние между людьми не менее 1,5 м; максимальное количество людей, которые одновременно могут находиться в одном из залов библиотеки – не более 10 человек):

**1. Ограничение количества читателей в библиотеке:**

1) Предварительная **запись по телефону** на приход читателей в библиотеку (в т. ч. для детей до 14 лет; детей до 10 лет – в присутствии родителей или законных представителей).

2) Предварительный **заказ книг** по телефонам библиотеки: **3-41-69** (для взрослых), **3-42-91** (для детей).

3) Максимальный **срок пребывания читателя** при посещении ***абонемента*** – **до 15 минут**.

В ***читальном зале*** читателем по телефону резервируется место на время, указываемое им самим, но **не более 1 часа**. После заполнения установленного числа мест (не более **6 человек** одновременно) регистрация новых посетителей возможна только на свободное время с обязательным санитарным перерывом между посетителями или на следующий день.

**2. Регулирование потока читателей в библиотеке:**

1) Работа библиотеки по обслуживанию читателей до следующих распоряжений – **9.00 – 12.00, 14.00 – 17.00.**

2) Ограничение работы: в БИЦ «Почиграйка» – ***закрытие игровой зоны***; в целом в библиотеке – ***отмена групповых (массовых) мероприятий.***

3) Блокировка части посадочных мест в читальном зале, перестановка мебели.

4) Нанесение специальной разметки на пол в каждом из отделов библиотеки для пользователей.

5) Ограничение времени пользования компьютерами библиотеки пользователями **до 30 минут**.

6) Обеспечение свободного движения на входе в залы библиотеки: через обе из двух открытых дверей.

**II. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в библиотеке**

**1. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:**

1) Обязательное расположение дезинфицирующих средств для рук на входе и во всех помещениях (в достаточном количестве).

2) Выдача документов (книги, журналы, газеты и пр.) пользователю – **только библиотекарем**.

3) Периодическая санитарная обработка самых загрязняемых и контактных мест помещений: дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов, стульев и пр.) – каждые **2-3 часа;** проветривание помещений – каждые **2-3 часа**. Для этого в графике работы библиотеки предусматриваются два **санитарных часа** на дезинфекцию – **12.00 – 13.00, 17.00 – 18.00.** Санитарная обработка компьютерной клавиатуры и мыши, пишущих ручек производится после каждого пользователя.

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

1) Мониторинг самочувствия сотрудников (ежедневное измерение температуры тела с ведением Журнала, визуального осмотра работников с целью выявления первых симптомов респираторных заболеваний).

2) Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора. Выдача посетителям на входе одноразовых перчаток и масок – при необходимости и наличии их в библиотеке.

3) Обязательное ношение масок посетителями и сотрудниками.

4) ***Обязательное*** использование посетителями и сотрудниками перчаток или санитарная обработка рук (перчаток) дезинфицирующими средствами.

**III. Работа с фондом и его обработка**

**1. Меры по организации карантина для документов:**

1) Карантин **на 72 часа** распространяется на документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале, просмотренные читателем в открытом доступе, полученные для пополнения фондов (комплектование). Поступившие издания сотрудник библиотеки в перчатках и маске складывает в пластиковые короба/пакеты, проставляет текущую дату и время, убирает на стеллаж в специальном помещении. По истечении срока карантина издания снова поступают для выдачи читателям.

**2. Выдача документов, их дезинфекция:**

2) Выдача литературы осуществляется **только через библиотекаря** для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом.

3) Дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения ***не рекомендуется***. Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение) ***категорически запрещается***.

**IV. Информирование и постоянный диалог с пользователями**

1) Выработка и согласование с учредителем временных дополнительных правил работы библиотеки.

2) Размещение временных дополнительных правил работы на входе в библиотеку, на сайте и страницах библиотеки в сети Интернет, кратко о них – в СМИ.