Приложение

к приказу МБУК ОБ ЗАТО г. Радужный

от 07.04.2021 № 14-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 (1,5 м):**

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

1) Отменен.

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,*** после заполнения установленного числа мест (не более 75% посадочных мест) на период **не более 1 часа,** 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 по обслуживанию читателей до следующих распоряжений – **9.00-12.30, 14.00-17.30.**

2) Ограничение массовой работы: проведение ***культурно-просветительных массовых мероприятий*** при заполнении ***не более 75%*** посадочных мест***.***

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 преимущественно **библиотекарем,** выбор документов пользователем – только после **санитарной обработки рук** дезинфицирующими средствами.

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 – **12.30-13.00, 17.30-18.00.** 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 преимущественно **библиотекарем**, выбор книг и др. документов пользователем, игры с игрушками (кроме мягких) в БИЦ «Почиграйка» – только после **санитарной обработки рук** дезинфицирующими средствами.

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.