

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения культуры
«Краснодарская краевая
специальная библиотека для
слепых имени А.П.Чехова»



М.В. Карташева

2020 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КРАСНОДАСКАЯ КРАЕВАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ
СЛЕПЫХ ИМЕНИ А.П.ЧЕХОВА»**

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ, В
РЕЖИМЕ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И МЕРАХ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ
(COVID-19) (далее-Временные правила).**

1. Общие положения

- 1.1 Государственное бюджетное учреждение культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П.Чехова» (сокращенно ГБУК ККБС), именуемая далее "Библиотека" - государственное, бюджетное учреждение культуры, финансируемое из средств краевого бюджета, учредителем является министерство культуры Краснодарского края.
- 1.2. Правила пользования ГБУК ККБС – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3. Настоящие Временные правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Уставом Библиотеки, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17.07.2020 №417 «О продлении режима «Повышенной готовности» и внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13.03.2020 №129 «О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.03.2020 №74-р «О мерах по реализации постановления главы

администрации (губернатора) Краснодарского края от 13.03.2020 №129 «О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», согласно Методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках» утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19.06.2020г.

2. Коммунальная гигиена

2.1. ГБУК ККБС при осуществлении своей уставной деятельности, задач и функций для которых оно создано в условиях режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предпринимает следующее:

2.2. Перед открытием в помещениях библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

2.3 Ограничиваются контакты между сотрудниками библиотеки разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами.

2.4 Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

2.5 При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в комнате приема пищи, читальных и компьютерных залах, иных мест возможного скопления посетителей, организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.

2.6 Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в столовой для сотрудников или специально выделенной комнате по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра.

2.7. Сотрудники библиотеки обеспечиваются запасом одноразовых масок и перчаток (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук.

2.8. На кафедрах обслуживания устанавливает защитные экраны;

2.9. Обеззараживает новые поступления (периодики и книг) литературного фонда;

- 2.10. Обеспыливает фонды в хранилищах библиотеки;
- 2.11. Осуществляет регулярное проветривание (каждые 2 часа) рабочих помещений.
- 2.12. Организует работу курьерской службы и прием корреспонденции в учреждении бесконтактным способом (выделение специальных мест и устройств приема и выдачи корреспонденции) с соблюдением режима дезинфекции.
- 2.13. Осуществляет преимущественно электронное взаимодействие, а также использование телефонной связи и видеоконференцсвязи для передачи информации в учреждении;
- 2.14. Осуществляет дистанционную книговыдачу литературы на электронных носителях.
- 2.15. В зонах обслуживания, читальных залах и кабинетах сотрудников нанесена разметка для обеспечения безопасной дистанции.
- 2.16. Организует строгое соблюдение дистанции между сотрудниками библиотеки 1,5 метра.
- 2.17. Организует контроль за температурой тела посетителей(читателей) библиотеки.
- 2.18. Ознакомливает читателей с новыми временными правилами пользования библиотекой на входе в здание.
- 2.19. Осуществляет контроль за строгим соблюдением посетителями библиотеки масочного и перчаточного режима и обеззараживания рук.
- 2.20. Организует обеззараживание ручной клади в помещениях библиотеки.
- 2.21. Организует строгое соблюдение масочного и перчаточного режима сотрудниками в отделах обслуживания.
- 2.22. Осуществляется контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.
- 2.23. Рекомендуются установка защитных экранов в местах взаимодействия с посетителями (стойки выдачи книг), а также в читальных и компьютерных залах между посетителями.
- 2.24. Предусматривается возможность выдачи книг без контакта с человеком, в том числе путем внедрения сервиса предварительного заказа, подтверждение получения книги читателем онлайн.
- 2.25. Ограничивается доступ посетителей в залы обслуживания для самостоятельного выбора изданий до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 2.26. Организовывается прием книг после использования в короба (корзины), хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах по

возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней.

2.27. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранятся в отдельном помещении и передаются для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).

2.28. В компьютерных залах проводится дезинфекция компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя. Используются одноразовые наушники.

2.29. Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.

2.30. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников, в том числе путем нанесения соответствующей разметки. По возможности необходимо открыть максимальное количество дверей внутри здания и между помещениями.

2.31. Рекомендуется организовать движение посетителей в читальных и компьютерных залах в одну сторону.

2.32. Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии гигиенической маски. Рекомендуется обеспечить возможность приобретения посетителями гигиенических масок и дезинфицирующих салфеток для обработки рабочих поверхностей и инвентаря.

2.33. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

2.34. Осуществляется ежедневная влажная уборка служебных помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.

2.35. Осуществляется влажная уборка с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия каждые 2 часа в туалетах, в том числе всех контактных поверхностей. Обеспечиваются в туалетах условия для соблюдения правил личной гигиены, устанавливаются дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук.

2.36. Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.

2.37. Осуществляется, при наличии условий и возможностей, проветривание не реже чем 1 раз в два часа помещений библиотеки.

2.38. Организовывается информирование посетителей и сотрудников

библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения посетителями библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса. Необходимая информация размещается на официальных сайтах библиотек.

2.39. Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).

2.40. Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.

2.41. Все проводимые мероприятия организовываются с учетом настоящих рекомендаций.

2.42. Иные виды деятельности (общественное питание, торговля и др.) в помещениях библиотеки осуществляются после принятия решений высших должностных лиц субъектов Российской Федерации о возобновлении такой деятельности на территориях субъектов с учетом санитарно-эпидемиологических требований и рекомендаций, разработанных для осуществления таких видов деятельности в условиях рисков распространения заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

3. Меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке

3.1. Обеспечить социальное дистанцирование в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1,5 м. и др.) возможно с применением следующих мер:

3.2. Ограничение количества читателей в библиотеке (способы, с помощью которых возможно регулировать поток посетителей):

- 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.

- При организации посещения библиотеки в зависимости от размера помещения и его доступности (необходимости проходить через другие помещения, пользоваться лестницами и т. п.) библиотека определяет максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в библиотеке. Нормы на количество людей в одном помещении указаны в нормативных документах.

- Для расчёта также необходимо установить нормативный срок пребывания читателя в библиотеке. При посещении абонемента может быть принято — до 30 минут. Более длительное пребывание не только ограничивает возможность принять большее число посетителей, но и создаёт большие риски передачи инфекции. В случае организации работы читального зала оптимальным может быть решение резервировать место в читальном зале на время, указываемое самим читателем, что снимает проблему превышения срока нахождения и даёт

основания библиотекаря настаивать на прекращении пребывания в случае, если установленный срок превышен.

- После заполнения установленного числа мест регистрация новых посетителей возможна только на свободное время с обязательным санитарным перерывом между посетителями или на следующий день.

(Вариант решения проблемы — выдача билетов на посещение библиотеки в определенное время).

- **Введение системы предварительного заказа книг.**

- **Ограничение пребывания в библиотеке по времени.**

- При высокой потребности в библиотеке администрация может установить предельный временной период для посещения, о чём информируются читатели и что контролируется отметкой на контрольном листке при входе в библиотеку.

- **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.

3.3. Регулирование потока читателей библиотеке- для решения данной проблемы могут применяться:

- Ограничение по количеству залов и подразделений библиотеки, открытых для читателей.

- Закрываются те залы, в которых скученное пребывание неизбежно или в которых сложно провести санитарную обработку. Недоступными также делаются помещения, предназначенные для группового общения, проведения мероприятий, встреч, отдыха, приема пищи (буфеты) посетителей. При невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для посетителей.

- Ограничение услуг только открытием абонемента и постепенное введение в оборот других залов и услуг.

- Перестановка мебели или блокировка посадочных мест — для обеспечения соблюдения социального дистанцирования.

- Ограничение времени использования общественных компьютеров пользователями. Данная мера необходима для высвобождения времени для дезинфекции рабочего места при смене пользователей.

- Обеспечение разных входа и выхода, одностороннего движения пользователей по зданию. Возможность применения данной меры зависит от реальных условий работы библиотеки.

3.4. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании:

- Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:

- Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях (в достаточном количестве).
- Возведение защитных экранов на точках приёма — выдачи книг и др. местах.
- Организация бесконтактной оплаты услуг, минимизация передачи документов из рук в руки.
- Использование автоматизированных и иных устройств для предоставления услуг и их постоянная обработка. К подобным устройствам относятся аппараты приема изданий, контейнеры 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.

3.5. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:

- Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.
- Мониторинг самочувствия сотрудников.
- Обязательное измерение температуры сотрудников и посетителей на входе в библиотеку.
- Обязательное ношение маски посетителями.
- Обязательное использование перчаток посетителями. Оптимальным является выдача посетителю на входе одноразовых перчаток. 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. Проблемной является ситуация, когда посетитель имеет нитяные перчатки, эффективная дезинфекция которых невозможна. В этом случае возникает необходимость их замены на неиспользованные.

3.6. Работа с фондом и его обработка:

- Исследования по сохраняемости на различных поверхностях вируса COVID-19 говорят, что следы активного вируса исчезают с поверхности бумаги/картона через 60 часов, пластика — 70 часов, что стало основанием для введения в библиотеках карантина в 72 часа для документов, побывавших в руках неограниченного круга лиц. Меры по организации карантина различаются в зависимости от обстоятельств:
- Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование).
- Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых пластиковых коробах длительностью не менее 72 часов. 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 читальном зале.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение) категорически запрещается.

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:

- 4.1. Для предотвращения возможных конфликтных ситуаций и недопонимания со стороны читателей рекомендуются следующие меры:
- Выработка и согласование с учредителем Временных правил пользования библиотекой, вводящих перечисленные и иные правила и ограничения.
 - 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.
 - Использование анкет и иных способов изучения общественного мнения для определения наиболее востребованных сервисов библиотеки в рамках сложившейся модели работы. Опросы могут проводиться в том числе на официальных электронных ресурсах (официальный сайт, страницы библиотеки в социальных сетях).