


**Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области (МКУК «ЦБС»)**

Согласовано:
Начальник отдела
по культуре, делам
молодежи и спорту
администрации Киквидзенского
муниципального района
Волгоградской области


В.Ф. Бабичев
«22» июня 2020 г.



Утверждаю:
Директор МКУК «ЦБС»

Т.И. Лукшина
«22» июня 2020 г.

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ**

Настоящие Правила разработаны на период действия ограничительных мер, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19, устанавливают определенные требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и пользователей библиотеки.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Постановлением Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020 №179 «О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» с изменениями от 11.05.2020 №301, 15.06.2020 №374, Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина от 04.06.2020, Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках от 19.06.2020 МР 3.1/2.1.0195-20.

1.2. Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях МКУК «ЦБС» до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением коронавирусной инфекции.

1.3. Специфику библиотечной деятельности составляют:

- необходимость многократного использования печатных изданий и иных документов на материальных носителях, передаваемых из рук в руки, выносимых за пределы помещения библиотеки;
- активное неоднократное взаимодействие с персоналом.

Все это создает условия повышенного риска передачи коронавирусной инфекции и требует специальных мер для ее предотвращения.

2. ВВОДИМЫЕ МЕРЫ

- 2.1. Обслуживание пользователей библиотеки ведется в режиме абонемента.
- 2.2. Соблюдение социального дистанцирования в библиотеке (расстояние между людьми не менее 1,5 метра).
- 2.3. Соблюдение масочного режима. Пользователи допускаются в помещение библиотеки при наличии гигиенической маски. Сотрудники библиотеки при обслуживании пользователей используют защитные маски.
- 2.4. Ограничение срока пребывания пользователя в библиотеке (при посещении абонемента – до 30 минут).
- 2.5. Карантин документов, возвращенных пользователями.
Организовывается прием документов после использования в короба (корзины), хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах, по возможности в отдельном помещении (с пометкой даты возврата документов пользователями). Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней.
- 2.6. Карантин документов, полученных для пополнения фонда (комплектование).
Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования, 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).
- 2.7. Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.
- 2.8. Запрещается прием пищи пользователями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).
- 2.9. Организовываются места обработки рук кожными антисептиками.
- 2.10. Предусматривается возможность продления или снятия ограничений по сроку возврата изданий, перевод некоторых услуг в онлайн-режим. В случае несвоевременного возврата изданий в период действия Временных Правил допускается автоматическое продление срока возврата изданий в библиотеку на 30 дней (при обязательном уведомлении пользователя по телефонной или электронной связи).
- 2.11. Ограничивается доступ пользователей для самостоятельного выбора изданий.
С целью сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом организовывается выдача литературы через библиотекаря.
- 2.12. Предусматривается возможность использования электронной или телефонной связи для предварительного заказа литературы (заявки пользователей), выполнения запросов пользователей сотрудниками библиотеки.
- 2.13. Дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения, облучение кварцевыми лампами не допускается.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Пользователи и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять Временные правила пользования библиотекой.