

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР
НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

ПРИКАЗ № 9 - О

от 02.07.2020г.

с. Гальбштадт

Об организации работы библиотек
Немецкого национального района

На основании приказа Управления по культуре, физической культуре, спорту,
молодежной политике и архивному делу Администрации Немецкого
национального района Алтайского края от 30.06.2020 № 23,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Временные Правила посещения библиотек Немецкого
национального района».

Директор
МБУК «МФКЦ ННР АК»



Г.И. Нимак



СОГЛАСОВАНО
Начальник УКФСА Администрации
Немецкого национального района
Алтайского края

А.В. Бедарев

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
МБУК «МФКЦ Немецкого
национального района АК»
от «02» июля 2020 № 9-0

**Временные правила посещения библиотек
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Многофункциональный культурный центр Немецкого
национального района Алтайского края»**

В целях реализации указа Губернатора Алтайского края от 31.03.2020 № 44 «Об отдельных мерах по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19» (в редакции от 19.06.2020 № 99) библиотеки края приступили к оказанию услуг посетителям в отделах абонементов с соблюдением следующих рекомендаций:

1. Перед началом работы: уборка помещений библиотеки, санитарная обработка и дезинфекция поверхностей (ежедневно, согласно рабочего графика) хлорактивными средствами;
2. Уведомление читателей о возвращении библиотеки к рабочим процессам в отделе абонементов (сайт, СМИ и т.д.);
3. Возобновление ограниченного функционирования библиотеки для посетителей с учетом соблюдения требований:
 - соблюдение социального дистанцирования не менее полутора метров между лицами, находящимися на территории библиотеки;
 - при организации библиотечного обслуживания в отделе абонементов обеспечить соблюдение социальной дистанции путем соответствующей расстановки мебели и контроля за числом посетителей;
 - установление специального режима допуска и нахождение лиц в библиотеке исключительно в средствах индивидуальной защиты (маски и перчатки);
 - установка в общедоступных местах антисептических средств, для обработки рук (входная группа, зона регистрации читателей, отдел абонементов). В состав эффективного антисептика для рук должно входить не менее 60-80 % изопропилового или этилового спирта;
4. В работе с библиотечным фондом отдела абонементов:
 - организовать зону карантина книг: отдельное сухое хорошо вентилируемое

помещение;

- книги, возвращенные читателями, рекомендуется размещать в пластиковые контейнеры и маркировать их с указанием даты сдачи и даты расстановки книг после истечения срока карантина;
- по истечении срока карантина книги могут быть расставлены на полки в зоне открытого доступа и выданы читателям;
- после освобождения контейнера от книг рекомендуется его обработать хлорактивными средствами и просушить, после чего его можно использовать повторно с новой маркировкой.

5. Для сотрудников библиотеки рекомендуется установить входной фильтр с проведением термометрии, с обязательным отстранением от нахождения на работе сотрудников с признаками респираторного заболевания, в том числе повышенной температурой.

6. Библиотекари, занятые обслуживанием посетителей, работают исключительно в средствах индивидуальной защиты (маски и перчатки) с соблюдением социальной дистанции и правил личной гигиены, регулярно проветривают служебные помещения.

7. *Временные правила работы с посетителями:*

7.1. Временно приостановлено обслуживание в читальном зале и проведение массовых мероприятий в библиотеке.

7.2. Производится только прием и выдача литературы.

7.3. Обслуживание читателей производится по предварительной записи с назначением даты и времени посещения.

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

7.5. Если читатель не записался на посещение библиотеки заранее, ему необходимо будет подождать свободного окна в обслуживании или записаться на другой день.

7.6. Выдача книг осуществляется только библиотекарем, самостоятельный выбор читателем книг в открытом доступе временно приостановлен.

7.7. Передвижение пользователей по библиотеке запрещается, обслуживание осуществляется только в организованной зоне приема/выдачи литературы в вестибюле библиотеки в соответствии с графиком предварительной записи.

7.8. 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.

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

невозможности долгого ожидания, посетители записываются на следующее посещение библиотеки.

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

7.11. Временно отменяется взимание компенсации при нарушении читателями сроков возврата документов, взятых во временное пользование.

7.12. Посещение библиотеки без средств индивидуальной защиты запрещается;

обязательное ношение масок библиотекарями и посетителями, рекомендуемое использование перчаток библиотекарями и посетителями.

7.13. 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 контейнеры с крышкой (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.

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

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

7.16. Туалетные комнаты для посетителей временно закрыты.

8. Соблюдение данных методических рекомендаций актуально во всех отделах библиотеки (в том числе и в читальных залах). При открытии читальных залов для пользователей после снятия ограничительных мер дополнительно необходимо обеспечить:

- уведомление читателей о возвращении библиотеки к рабочим процессам в читальном зале (сайт, СМИ и т.д.);
 - создание условий для соблюдения социальной дистанции не менее полутора метров между рабочими местами (письменными и компьютерными столами) посетителей читального зала;
 - контроль за числом посетителей читального зала;
 - установку защитного пластикового экрана на кафедре выдачи литературы между сотрудником читального зала и посетителями.
- В работе с библиотечным фондом читального зала соблюдать рекомендации,

изложенные в 4 пункте данного документа.
9. Не проводить массовые мероприятия до особого распоряжения Губернатора Алтайского края.