П Р И К А З

От 17.06. 2020г. № 8а

**Об организации работы муниципального учреждения культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области**

**с 17 июня 2020 года**

На основании Постановления Губернатора Волгоградской области Бочарова А.И от 15.06.2020 № 374 «О внесении изменений в Постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. № 179 «О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области, единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Временные Правила посещения Муниципального учреждения культуры «ЦД и БО» Котовского муниципального района, согласно приложению № 1.

2. Библиотекарю Плотниковой Л. А .

2.1. Возобновить с 17 июня 2020 года работу Муниципального учреждения «ЦД и БО» Котовского муниципального района, руководствуясь «Временными Правилами посещения Библиотек Муниципального учреждения «ЦД и БО» Котовского муниципального района»;

2.2. Временно приостановить проведения учреждениями МУК «ЦД и БО.» культурно-просветительских и развлекательных мероприятий с очным присутствием граждан;

2.3. Проводить мероприятия по усилению дезинфекционного режима, в том числе по измерению температуры тела работникам на рабочих местах, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой, использованию работниками средств индивидуальной защиты (маски, перчатки и т.д.), а также применения режима проветривания, текущей дезинфекции, увеличению кратности дезинфекции помещений, обеззараживанию воздуха и поверхностей в помещениях;

2.4. Обеспечить на входе в здания, строения сооружения возможности обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этой цели;

3. Назначить библиотекаря МУК «ЦД и БО» Моисеевского с/п Плотникову Л. А. ответственным лицом на своем объекте за соблюдение действующих Временных Правил посещения Моисеевской сельской библиотеки

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МУК «ЦД и БО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В. М. Буркова/

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л. А. Плотникова/

Приложение № 1

к приказу МУК «ЦД и БО»

от 17.06.\_2020г.

№ \_\_8а\_\_\_

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА**

**ПОСЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕК МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР ДОСУГА И БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» МОИСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Временные Правила посещения Библиотек (далее - Временные Правила) Муниципального учреждения культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района (далее - МУК «ЦДиБО») разработаны в соответствии с Постановлением Губернатора Волгоградской области от 15.06.2020 № 374 «О внесении изменений в Постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. № 179 «О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области, единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, действующими «Правилами пользования Муниципальным учреждением культуры «ЦДиБО.» Моисеевского сельского поселения Котовского муниципального района», утвержденными приказом директора МУК «ЦДиБО» №8а\_ от 17.06.2020г.

Настоящие Временные Правила вступают в силу с момента их согласования Учредителем и утверждения приказом директора МУК «ЦДиБО»., распространяются на работу Моисеевской сельской библиотеки в режиме приема и выдачи литературы после карантина до особого распоряжения.

**I. Устанавливаются ограничительные меры для регулирования потока читателей библиотеки:**

1. Вводятся меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке

- наносится разметка на пол, где расстояние между людьми не менее 1,5 м., проводится перестановка мебели или блокировка посадочных мест — для обеспечения соблюдения социального дистанцирования (запрещается использование мягкой мебели для пользователей: пуфы, банкетки, стулья и диваны с тканевой обивкой).

2. Вводится ограничение количества пользователей в библиотеке:

- 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).

- использование телефонной связи, 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.)

- каждая библиотека индивидуально определяет максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в библиотеке. Для расчёта устанавливается нормативный срок пребывания читателя в библиотеке. При посещении абонемента — до 30 минут.

- Вводится системы предварительного заказа книг по телефону.

Работа читального зала, по выдачи литературы в стенах библиотеки не ведется. Сотрудниками читального зала осуществляется работа по обеспечению книгоношества, телефонному и электронному предоставлению информационных услуг (предоставление справок в виртуальном режиме, предоставление документов посредством сети Интернет).

В случае несвоевременного возврата изданий в период действия Временных Правил сотрудником библиотеки автоматически продлеваются сроки возврата изданий в библиотеку сроком на 30 дней, предварительно уведомив пользователя по телефону пользователя.

- Вводятся ограничения 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 посетителей. При невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для посетителей.

2. Выдача документов осуществляется в следующих форматах библиотечного обслуживания: абонемента, предусматривающего выдачу документов для использования вне стен Библиотеки - для пользователей, имеющих постоянную регистрацию в Котовском муниципальном районе;

- книгоношество, доставка заказанных документов для использования вне стен Библиотеки - для особых групп пользователей (ветераны войны, ветераны труда, лица 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);

через электронные сети, предусматривающие предоставление документов посредством сети Интернет (электронная почта) - для всех категорий пользователей.

**II. Устанавливаются меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании**

1. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:

- Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях (в достаточном количестве).

- Минимизация передачи документов из рук в руки.

• 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, (влажная уборка зоны выдачи после каждого посетителя). В случае необходимости — закрытие библиотеки в середине дня (санитарный час) на дезинфекцию.

2. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:

• Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

• Мониторинг самочувствия сотрудников и посетителей.

• Обязательное измерение температуры сотрудников.

• Обязательное ношение маски посетителями.

• Обязательным для каждого пользователя является обработка рук дезинфицирующими растворами при входе в библиотеку.

**III. 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**:

1. Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование).

Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых полиэтиленовых пакетах 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 полиэтиленовые пакеты, герметично запаковываются. На пакете проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

2. Карантин документов, возвращённых пользователями и просмотренных 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. 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).

ВНИМАНИЕ! 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:**

Для предотвращения возможных конфликтных ситуаций и недопонимания со стороны пользователей вводятся следующие меры:

- Ознакомление читателя с Временными Правилами и получение его подписи (для обслуживания детей до 14 лет — ознакомление родителей или законных представителей с документом и получение их подписи).

- Краткие Временные 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).

« 17»\_\_06\_\_2020г.

Директор МУК «ЦДиБО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Буркова В. М./