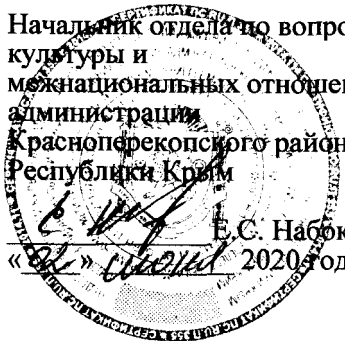


СОГЛАСОВАНО

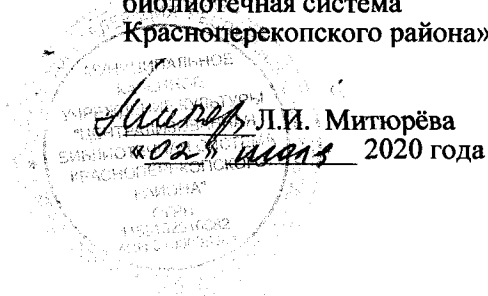
Начальник отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района Республики Крым

Е.С. Набока  
«02» июля 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Централизованная библиотечная система Красноперекопского района»



Л.И. Митюрёва  
«02» июля 2020 года

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ,  
ВХОДЯЩИМИ В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА»  
В УСЛОВИЯХ СОХРАНЕНИЯ РИСКОВ РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ**

г. КРАСНОПЕРЕКОПСК  
2020

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие «Временные правила пользования библиотеками, входящими в состав Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красноперекского района», в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, Письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 №02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (СОУШ-19) среди работников»),
- 1.2. Настоящими Правилами устанавливаются правила обращения с документами, правила поведения, требования, обеспечивающие безопасность персонала и посетителей в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции.
- 1.3. Настоящие Правила являются договором присоединения согласно статье 428 части I Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Настоящие Правила обязаны соблюдать работники и посетители Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красноперекского района» (далее - Учреждение).
- 1.5. Настоящие Правила действуют до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции.
- 1.6. Пользователь подписью на регистрационном формуляре читателя (пользователя) удостоверяет факт ознакомления с настоящими Правилами и согласие их выполнять.
- 1.7. Работник подписью в Журнале ознакомления с Временными правилами пользования библиотеками, входящими в состав Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красноперекского района», в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции, удостоверяют факт ознакомления с настоящими Правилами и согласие их выполнять.
- 1.8. Работники и посетители учреждения за несоблюдение настоящих Правил несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за несовершеннолетних пользователей несут их родители или законные представители.

## II. ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ

- 2.1. *Карантин документов, возвращенных пользователями, после использования вне стен библиотеки.*  
Книги и журналы, возвращенные пользователями, работники принимают и укладывают в закрывающиеся контейнеры (коробки), на контейнере (коробке) подписывают дату возвращения книг и журналов. На пятый день (через 4 суток) книги и журналы расставляются в фонд.
- 2.2. *Документы, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале.*  
Книги и др. издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также складываются в контейнеры (коробки) и проходят карантинное содержание по схеме, изложенное в пункте 2.1. Правил.  
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 для повторной выдачи читателю. В случае, если читатель не обратился к ним в течение пяти дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.  
Рабочие места в читальном зале при смене пользователей проходят санитарную обработку.
- 2.3. *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 с разрешения библиотекаря допускается к полкам открытого доступа, но с предупреждением, что все взятые в руки книги не возвращаются на полку, а складываются в специально выделенные, удобно расположенные закрывающиеся контейнеры (коробки) для использованной литературы. После заполнения или в конце рабочего дня закрытый контейнер (коробка) передается на карантин по схеме, изложенной в п. 2.1 настоящих Правил.

2.4. *Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование).* Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых коробках длительностью не менее 4 суток.

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 закрывающиеся коробки. На коробке проставляется текущая дата. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

2.5. Настольные игры, игрушки и другие игровые предметы необходимо изъять из открытого доступа.

### **III. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УСЛОВИЯХ СОХРАНЕНИЯ РИСКОВ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ.**

**3.1. Работники учреждения обязаны соблюдать меры безопасности:**

3.1.1. При входе в библиотеку обрабатывать руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов).

3.1.2. В начале рабочего дня и в течение рабочего дня (по показаниям) измерять температуру тела с применением аппаратов для измерения температуры тела и фиксировать данные в журнале.

Работник с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания отстраняется от нахождения на рабочем месте.

3.1.3. Соблюдать правила личной и общественной гигиены: регулярно мыть руки с мылом в течение всего рабочего дня.

3.1.4. Регулярно (каждые 2 часа) проветривать рабочие помещения. Руководителям структурных подразделений разместить график проветривания и обработки помещений в доступном для работников и посетителей месте и контролировать проведение качественной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, орг.техники), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат и т.п.), во всех помещениях с кратностью обработки каждые 2 часа.

3.1.5. Использовать санитарно-гигиеническую маску (или респиратор), в том числе многоразового использования и перчатки.

3.1.6. Соблюдать социальное дистанцирование от других людей не менее 1,5 метра (социальная дистанция).

3.1.7. Контролировать соблюдение социальной дистанции посетителями.

3.1.8. Регулировать поток посетителей:

Организовать, используя электронную и телефонную связь, прием предварительных заявок на посещение библиотеки и предварительный заказ книг.

Ограничить пребывание посетителей в библиотеке по времени:

На абонементе - до 30 минут.

В читальном зале резервировать место на время (продолжительность работы), указываемое самим читателем, что дает основание библиотекарю 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 (не менее 10 минут) между посетителями-или на следующий день.

После каждого посетителя, который работал за компьютером проводить санитарную обработку рабочего места.

3.2. Работник библиотеки имеет право отказать в допуске в здание (помещение) библиотеки и обслуживании гражданам, не исполняющим требования об обязательном использовании санитарно-гигиенической маски или респиратора, в том числе многократного использования, и перчаток.

3.3. Работник библиотеки имеет право отказать в допуске в здание (помещение) библиотеки и обслуживании гражданам, не исполняющим требования настоящих Правил.

### **3.2. Посетители библиотеки обязаны:**

3.2.1. При входе в библиотеку обрабатывать руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов).

3.2.2. При посещении библиотеки использовать санитарно-гигиеническую маску или респиратор, в том числе многократного использования и перчатки (кроме нитяных).

3.2.3. Соблюдать социальное дистанцирование от других людей не менее 1,5 метра (социальная дистанция).

3.2.4. Ограничить пребывание на абонементе до 30 минут.

3.2.5. Для работы в читальном зале или за компьютером предварительно позвонить в библиотеку и согласовать дату, время и продолжительность работы.

3.2.6. В случае, если читатель с разрешения библиотекаря допускается к полкам открытого доступа, то все взятые в руки книги читатель не возвращает на полку, а складывает в специально выделенные, закрывающиеся контейнеры (коробки) для использованной литературы.

## **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. «Временные правила пользования библиотеками, входящими в состав Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красноперкопского района» в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции» утверждаются директором учреждения по согласованию с учредителем.

4.2. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, согласованные с учредителем.

4.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.