

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом директора  
ОГАУК «МОУНБ им. А.С. Пушкина»  
В.Б. Ампилоговой  
от «23» июня 2020 г. № 41

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА**  
**по организации деятельности ОГАУК «МОУНБ им. А. С. Пушкина»**  
**в условиях сохранения рисков распространения**  
**новой коронавирусной инфекции COVID-19**

**1. Общие положения**

**1.1.** Библиотека – учреждение с определенной спецификой деятельности. Среди особенностей: необходимость многократного использования печатных изданий и иных документов на материальных носителях, передаваемых из рук в руки, выносимых за пределы помещения библиотеки; нахождение в библиотеке посетителей длительное время, сопряженное с передвижением по помещениям и контактами с мебелью, оборудованием, документами; активное неоднократное взаимодействие с персоналом. Это создает повышенный риск передачи коронавирусной инфекции и требует специальных мер для ее предотвращения.

В связи с этим и в целях безопасного обслуживания пользователей и работы сотрудников в ОГАУК «МОУНБ им. А. С. Пушкина» вводится особый режим организации деятельности, который регулируется Временными правилами по организации деятельности ОГАУК «МОУНБ им. А. С. Пушкина» в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19» (далее – Временные правила).

Срок действия особого режима – до распоряжения вышестоящего органа, в соответствии с которым будут сняты все ограничения.

Временные правила обязательны для соблюдения всеми сотрудниками и пользователями библиотеки.

**1.2.** Временные правила разработаны с учетом документов:

– Письма Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-202027 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

– Письма Роспотребнадзора от 11.04.2020 №02/6673-2020-32 «О направлении рекомендаций по применению СИЗ для различных категорий граждан при рисках инфицирования COVID-19»;

– МР 3.1.0178-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Методические рекомендации. Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в

условиях эпидемического распространения COVID-19 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020);

– Рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках, утв. Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека, Главным санитарным врачом Российской Федерации от 19.06.2020;

– Рекомендаций при возобновлении доступа посетителей и работников в библиотеках (приложение № 12 к постановлению Правительства Магаданской области № 458-пп от 19.06.2020 г. «О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Магаданской области»);

– Рекомендаций Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина;

– Рекомендаций Российской государственной библиотеки «Обращение с документами (книгами) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19»;

– методических рекомендаций Омской ГОНБ имени А. С. Пушкина и Брянской ОНУБ им. Ф. И. Тютчева по организации работы в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

## **2. Общие меры безопасности**

**2.1.** Библиотека обеспечивает условия для соблюдения работниками и пользователями правил личной и общественной гигиены и осуществляет контроль за их соблюдением в течение всего рабочего дня.

На информационных стендах библиотеки размещается информация о правилах личной и общественной гигиены и необходимости их соблюдения.

**2.2.** Перед открытием и возобновлением доступа посетителей в помещения библиотеки проводится генеральная влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке, а также проводится проверка работоспособности систем вентиляции.

Генеральная уборка и в дальнейшем профилактическая дезинфекция проводится согласно действующим методическим документам (инструкциям) на конкретное средство с учетом концентрации раствора, применяемого при вирусных инфекциях.

**2.3.** Уборщики служебных помещений ГАУК МО «Ресурсный центр развития культуры» ежедневно проводят влажную уборку всех служебных

помещений и мест общего пользования, оборудования с использованием дезинфицирующих средств: утром и вечером – во всей библиотеке, днем – в залах обслуживания, на общей лестнице и в холле.

Дополнительно каждые три часа в течении дня проводится влажная уборка с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия читальных залов, залов выдачи и приема литературы, кабинетов с групповым пребыванием людей, санузлы обрабатываются каждый час.

Обязательно осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые два часа дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, поручни, мебель.

Сотрудники, обслуживающие пользователей библиотеки, проводят дезинфекцию рук и рабочих поверхностей, в том числе компьютерного оборудования (клавиатуры и мыши), иного контактного оборудования для посетителей, письменных принадлежностей – после каждого посетителя при индивидуальном использовании, а также через каждые 15 минут при свободном доступе посетителей.

Работники, участвующие в уборке помещений, уборщики служебных помещений ГАУК МО «Ресурсный центр развития культуры» проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств и уборке помещений.

**2.4.** Рабочие помещения регулярно проветриваются – каждые 2 часа (не менее 5 минут). Рекомендуется оставлять двери в читальных залах, иных помещениях с групповым или интенсивным пребыванием работников или посетителей в рабочее время в открытом состоянии для обеспечения проветривания и минимизации контактов с дверными ручками.

**2.5.** В библиотеке соблюдается общий «масочный режим».

Работники при одновременном нахождении в помещении двух и более человек носят многоразовые или одноразовые маски. Смена одноразовой маски – не реже 1 раза в три часа.

Работа с изданиями, документами, а также за персональными компьютерами осуществляется в перчатках. Обработка рук и (или) перчаток антисептиками производится не реже, чем каждые 2 часа.

Сбор использованных масок и перчаток осуществляется в отдельную тару с вложенным полиэтиленовым пакетом. Пакеты ежедневно утилизируются уборщиками служебных помещений в контейнеры для ТБО.

**2.6.** При входе в библиотеку организуется «входной фильтр» с проведением бесконтактного контроля температуры тела каждого работника и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками инфекционного заболевания; уточнением состояния

здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта Российской Федерации.

Результаты бесконтактного контроля температуры тела каждого работника записываются в температурный журнал на секторе контроля и учета читателей.

Сотрудники библиотеки, прибывшие на территорию Магаданской области в аэропорт Магадан (Сокол) имени В.С. Высоцкого соблюдают режим «самоизоляции» по месту жительства или пребывания и не допускаются на территорию библиотеки до истечения 14 календарных дней со дня прибытия на территорию Магаданской области.

**2.7.** В течении рабочего дня производится однократный замер температуры работников с записью в температурный лист.

Температурный лист ведется заведующими структурных подразделений в отношении работников конкретного отдела.

**2.8.** При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в читальных и компьютерных залах, иных местах возможного нахождения посетителей, санузлах организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.

**2.9.** В библиотеке обеспечивается соблюдение минимально допустимой социальной дистанции 1,5 м между работниками и (или) посетителями, кроме ситуаций, обусловленных их прямым рабочим взаимодействием.

На пол перед кафедрой сектора контроля, стойкой гардероба, кафедрами в отделах обслуживания наносится специальная разметка для соблюдения социальной дистанции.

Рассадка сотрудников в рабочих местах осуществляется с учетом дистанции не менее 1,5 метров.

### **3. Режим работы**

**3.1.** Работникам отделов обслуживания пользователей устанавливается сменный режим работы по летнему расписанию согласно графикам сменности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников отделов, не связанных с обслуживанием пользователей, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Такой сменный режим работы работников в условиях отпускной компании летнего периода является достаточным для разграничения работников и

недопущения массового скопления людей в одном помещении, личных контактов работников с учетом строго соблюдения социального дистанцирования.

#### **4. Обслуживание пользователей**

##### **4.1. Масочный/перчаточный режим.**

При посещении библиотеки все пользователи должны соблюдать «масочный режим».

На «входном фильтре» осуществляется бесконтактный контроль температуры тела посетителей библиотеки, наличие масок и перчаток.

Лица с повышенной температурой тела 37°C и выше и/или с признаками инфекционного заболевания (кашель, насморк, слабость) в библиотеку не допускаются.

Для пользователей, которые будут работать на персональных компьютерах, контактировать с изданиями на физических носителях, а также выбирать книги или другие издания в фонде библиотеки самостоятельно (без участия библиотекаря), наличие продезинфицированных перчаток **ОБЯЗАТЕЛЬНО**.

Продезинфицировать перчатки можно при входе в библиотеку или в отделах обслуживания.

Работники библиотеки, занятые обслуживанием посетителей, работают исключительно с использованием средств индивидуальной защиты (перчатки, маски или индивидуальные защитные экраны) с соблюдением социальной дистанции 1,5 м.

##### **4.2. Гардероб.**

Вещи пользователей размещаются: одежда – на вешалках с расстоянием между вещами ≈1 м, сумки и пакеты помещаются в закрытые ячейки хранения.

**4.3. Ограничение количества пользователей в библиотеке.** Обслуживание производится без предварительной записи с ограничением количества пользователей в залах библиотеки. Одновременно в отделах обслуживания (абонементы, читальные залы, ОЭИР, зал каталогов, сектор полиграфических услуг, МБА) может находиться такое количество пользователей при котором обеспечивается социальная дистанция 1,5 м.

Обязанность по регулированию максимального количества посетителей, одновременно находящихся в отделах обслуживания библиотеки, возлагается на сотрудников сектора контроля и учета читателей.

Сотрудники отделов обслуживания сообщают в сектор контроля о том, сколько пользователей можно пропустить в залы, или об ограничении пропуска.

Сотрудники контроля следят за социальной дистанцией пользователей, ожидающих своей очереди в холле библиотеки.

**Примечание:** в случае, когда пользователи хотят посетить несколько отделов (ОЭИР, АБО, ОЧЗ), регулирование их количества ведется сотрудником соответствующего отдела. Если в данном отделе нет такой возможности по причине загрузки, сотрудником предлагается подождать своей очереди в холлах/свободных зонах 2 и 3 этажей.

Также, с целью ограничения нахождения большого количества посетителей в здании библиотеки, на улице (при хороших погодных условиях) сотрудники АбС организуют точку приема от пользователей взятых ранее изданий через абонемент художественной литературы и семейного чтения. Пользователи, которым необходимо вернуть издания в ОЧЗ и АБО, сдают их в соответствующих отделах обслуживания, т.е. внутри библиотеки.

На посадочных местах в читальных залах соблюдается социальная дистанция 1,5 м. Принцип: 1 рабочий стол – 1 пользователь.

В зале каталогов поиск необходимых пользователю изданий осуществляется: через карточные каталоги только через дежурного сотрудника; через электронный каталог пользователь может найти издания самостоятельно (с последующей обработкой рабочего места после него).

В секторе полиграфических услуг обслуживание производится на общих основаниях. Сотрудники сектора: копируют/сканируют документы и принимают денежные средства в защитных средствах (маски и перчатки); после каждого пользователя обрабатывают технические средства (сканер/ксерокс) и рабочие поверхности (стол, стойка).

**4.4. Время пребывания пользователя в библиотеке.** Максимальное время нахождения одного пользователя в отделах обслуживания – 30 минут. В читальных залах и ОЭИР может быть установлен индивидуальный срок пребывания (по согласованию с пользователем).

Контроль за временем пребывания возлагается на сотрудников отделов обслуживания (АбС, АБО, ОЧЗ, ОЭИР, зал каталогов, сектор полиграфических услуг, МБА).

**4.5. Внестанционарное обслуживание.** Обслуживание пользователей на дому (люди с ОВЗ, пожилые), а также выдача изданий во внестанционарных пунктах выдачи (от АбС) временно не оказывается, до снятия всех ограничений.

**4.6. Срок возврата изданий.** Штрафные санкции за несоблюдение сроков возврата изданий, наступивших в период с 18.03.2020 по 05.07.2020, не применяются. Сроки возврата изданий, взятых с 06.07.2020 применяются в общем порядке согласно Правил пользования библиотеки.

**4.7. Выбор изданий пользователями.**

Пользователи могут выбрать издание на дом несколькими способами:

- выбрать издания через систему каталогов библиотеки (в зале каталогов, через сайт по электронному каталогу), предъявить листки требования в отделах обслуживания (в т.ч. на абонементы) и получить заказ от сотрудника,
- заказать литературу на определенную дату через Виртуальную справочную службу на сайте библиотеки (кнопка «Спроси библиотекаря»).
- самостоятельно выбрать издания на абонементы непосредственно в фонде, в этом случае пользователь должен быть в перчатках. Если перчаток у пользователя нет – к фонду он не допускается. Сотрудником предлагается альтернатива – каталоги.

**4.8. Доступ с детьми и обслуживание детей.** Дети до 14 лет обслуживаются только вместе с родителями при соблюдении тех же условий, что и для взрослых посетителей: масочный режим, использование фонда открытого доступа в перчатках.

#### **4.9. Массовые мероприятия.**

Культурные массовые мероприятия, досуговые, развлекательные, зрелищные, физкультурные, спортивные, выставочные, просветительские, рекламные и иных подобные мероприятия **с очным присутствием пользователей или посетителей библиотеки** не проводятся.

Сотрудниками проводятся только онлайн мероприятия.

### **5. Работа с фондом**

**5.1.** Для работы с возвращенными пользователями изданиями организованы специальные карантинные меры безопасности.

Карантинные меры применяются для всех видов изданий, независимо от носителя: книги, брошюры, периодические издания, диски и др.

#### **5.2. Карантинные меры при возврате изданий, взятых на дом**

Ежедневно издания, возвращенные пользователями (абонемент, ночной абонемент в ЧЗ), складываются в пластиковые контейнеры с крышками или пластиковые мешки и хранятся на карантине изолированно от остального книжного фонда. Тара имеется и используется для этих целей в каждом отделе обслуживания (АбС, АбО, ОЧЗ, отдел фондов).

В отдельный контейнер/мешок помещаются издания, возвращенные в течение одного дня. Таких контейнеров/мешков может быть несколько (если в один не помещаются все сданные за день издания).

Исключаются случаи соприкосновения поверхностей изданий, поступивших в разное время. Прием и транспортировку изданий в помещение для хранения сотрудники осуществляют строго в средствах индивидуальной защиты (маски, перчатки), после каждой партии дезинфицируют руки.

Каждый контейнер/мешок маркируется: проставляется дата, в течение которой возвращаются издания.

Контейнеры/мешки с принятыми изданиями хранятся в специально отведенном помещении: сухое хорошо вентилируемое помещение, хранение – на полках, стеллажах, столах, не складировать на полу.

В помещение, где хранятся контейнеры/мешки с карантинными изданиями, входят только те сотрудники, которые непосредственно работают с пользователями в структурном подразделении.

Издания находятся на карантине 5 дней. После истечения этого срока издания расставляются на прежние места и выдаются пользователям.

После вскрытия контейнера/мешка и возвращения изданий на прежние места хранения, контейнеры/мешки в обязательном порядке дезинфицируются.

Работа с читательскими формулярами ведется в перчатках по обычной схеме: во время приема изданий из читательского формуляра вынимаются книжные формуляры, делаются все необходимые пометки. Книжные формуляры вкладываются в издания, издания помещаются в контейнеры/мешки и отправляются на карантин. Выдача вновь взятых изданий также производится по стандартной схеме. Работа с формулярами ведется с соблюдением всех санитарных норм.

**5.3. Издания, просмотренные читателем в открытом доступе.** Читатели допускаются к полкам открытого доступа только при наличии продезинфицированных перчаток и масок! Просмотренные издания карантин не проходят.

#### **5.4. Издания, взятые из фонда для чтения в читальном зале.**

Издания, выданные пользователям в читальном зале (из фонда ЧЗ, КХ), при возврате также складываются в контейнер и проходят карантин.

В 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. Если читатель не обратился к ним в течение 10 дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

В целом применяется методика из п. 5.2. (меры безопасности, карантинное помещение и т.д.).

**5.5. Издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов.** Для изданий, поступивших в упакованном виде (посылка, бандероль и т.п.) срок карантина может исчисляться с даты отправки посылки, указанной в сопроводительных документах. Для остальных случаев используется методика из п. 5.2.



Сотрудники работают с поступившими изданиями в перчатках и масках.

По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

**5.6. Принятые** от пользователей, а также поступившие с целью комплектования издания **НЕЛЬЗЯ:** кварцевать, протирать влажной тряпкой, обрабатывать дезинфицирующими растворами, обеспыливать. Издания должны отлежаться на карантине 5 дней!

**5.7. Настольные игры.** Услуга по использованию любых настольных игр из фонда библиотеки на период особого режима работы не осуществляется.

**5.8. Оплата услуг.** Библиотека продолжает оказывать платные услуги. Денежные средства от пользователей сотрудниками принимаются только в перчатках и масках. По возможности осуществляется безналичный расчет банковскими картами (в секторе контроля), после каждого использования платежный терминал дезинфицируется сотрудником сектора контроля.

До особого распоряжения не будут предоставляться платная услуга по оказанию помощи при работе на компьютере.

**5.9. Утилизация средств индивидуальной защиты.** В течение рабочего дня сотрудники каждого структурного подразделения складывают использованные перчатки и маски в тару со вложенным пакетом, который по окончании рабочего дня завязывают и оставляют для последующей утилизации.

На входе в библиотеку находится урна, в которую посетители складывают использованные маски и перчатки.