



СОГЛАСОВАНО

Директор ГКУ РС(Я)
Национальная библиотека РС(Я)
С.В. Максимова

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
Ю. С. Куприянов

« 31 » *июня* 2020 г.

**Временные правила пользования Национальной библиотекой РС(Я)
в целях сокращения рисков распространения новой коронавирусной инфекции
(COVID-19)**

Требования, предъявляемые ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложены в нормативных документах: Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-2020- 27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID19) среди работников»); 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).

Настоящие Временные правила разработаны на основе рекомендаций Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) по организации работы в условиях сохранения риска распространения COVID-19 от 23.04.2020 г. №14-00-08/47-3139-2020 (а также приложение к Письму Роспотребнадзора от 20.04.2020 г.), рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках, утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19.06.2020 г., рекомендаций Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина от 04.06.2020.

**1. Мероприятия, направленные
на обеспечение безопасной деятельности сотрудников библиотеки:**

1.1 Ограничить контакты между коллективами отдельных участков, отделов, смен, не связанных общими задачами и производственными процессами (принцип групповой ячейки). Разделение рабочих потоков и разобщение коллектива посредством размещения сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организации работы в несколько смен.

1.2 Не допускать превышения предельного количества лиц, которые могут одновременно находиться в одном помещении: до 50 кв.м - не более 5 человек; до 100 кв.м - не более 10 человек; до 200 кв.м – не более 25 человек; свыше 200 кв.м – не более 50 человек;

1.3 Организовать перед началом рабочей смены ежедневный «входной фильтр» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания. При измерении температуры тела контактными средствами измерения, обеспечить обязательную дезинфекцию приборов для контактного применения после каждого использования способом протирания рекомендованными для этих целей средствами;

1.4 Организовать при входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в комнате приема пищи, читальных и компьютерных залах, иных место возможного скопления

посетителей, места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов);

1.5 Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки всех помещений учреждения, производственных помещений и мест общественного пользования (комната приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия каждые 2 часа для всех контактных поверхностей;

1.6 Обеспечить условия для соблюдения правил личной гигиены сотрудников, а именно частое мытье рук мылом, использование кожных антисептиков; обработку рук и/или перчаток кожными антисептиками не реже, чем каждые два часа;

1.7 Обеспечить сотрудников на рабочих местах одноразовыми или многоразовыми масками перчатками (исходя из смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками, дезинфицирующими средствами для обработки рук;

1.8 Осуществлять контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток;

1.9 Организовать централизованный сбор использованных одноразовых масок и перчаток. Перед их утилизацией хранить в контейнерах для сбора отходов (герметичная упаковка в 2 полиэтиленовых пакета) с последующей утилизацией как ТБО;

1.10 При централизованном питании работников организация посещения столовой в строго определенное время по отдельно утвержденному графику. Запрет приема пищи на рабочих местах (кроме воды), прием пищи осуществляется в столовой для сотрудников или специально отведенной комнаты по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра;

1.11 Организация измерения температуры тела работников библиотеки в течение дня, показатели тепловизора хранить в специальном журнале;

1.12 При выявлении повышенной температуры и простудных заболеваний у работника отстранить его от нахождения на рабочем месте и направить в медучреждение;

1.13 Обеспечить контроль соблюдения самоизоляции работников на дому на установленный срок (14 календарных дней) при возвращении из стран, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

1.14 В случае положительного анализа на COVID-19, выявленного у сотрудника, необходимо после его изоляции провести противоэпидемические мероприятия, включая заключительную дезинфекцию силами специализированных организаций с применением дезинфицирующих средств на основе хлорактивных и кислородактивных соединений. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, санузлов;

1.15 Запретить вход в библиотеку лиц, не связанных с его деятельностью за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования);

1.16 Организовать информирование посетителей и сотрудников путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения мер по предотвращению коронавируса. Необходимая информация размещается на сайте библиотеки.

2. Мероприятия, направленные на обеспечение безопасности обслуживания пользователей

2.1 Организовать предварительную запись посещения библиотеки (см. приложение 1) (в т. ч. для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей) по номеру телефона Call-центра (8(4112)455-855) или через специальную форму на сайте библиотеки;

2.2 Ограничить посещение библиотеки: абонемента и сектора электронных услуг – до 30 минут; читальных залов (в т.ч. ЭЧЗ) – **до 3 часов**; в случае, если пользователю требуется более длительное пребывание в библиотеке, он резервирует дополнительное время, но в сумме не более 6 часов в день;

2.3 Обслуживание пользователей, посещающих библиотеку в период ограничений, осуществляется в Основном здании библиотеки в:

- Отделе периодических изданий;
- Секторе электронных услуг;
- Абонементе;
- Электронном читальном зале;
- Универсальном читальном зале №1;
- Универсальном читальном зале №2.

В Историческом здании библиотеки в:

- Отделе национальных и краеведческих фондов;
- Историческом зале.

2.4 Дополнительно работают следующие залы и пункты обслуживания в основном здании:

- библиографический отдел, отдел спецвидов – в качестве резервных помещений с определенным количеством посадочных мест;
- пункт регистрации пользователей;
- пункты ксерокопирования организованы в Отделе периодических изданий, у кафедр библиотекарей в УЧЗ, в ОНКФ. Ксерокопии выполняются сотрудниками библиотеки.
- пункты бесконтактной оплаты услуг – в пункте регистрации пользователей и в УЧЗ.

2.5 Организовать с центрального входа на 1 этаже библиотеки (гардероб) пункт приема книг от пользователей, с последующим ежедневным отнесением их в карантинную комнату для книг (каб. №11) и соответствующей обработкой (см. раздел 3); установить дежурство в пункте приема книг из числа сотрудников абонемента;

2.6 После заполнения установленного числа мест, регистрация новых пользователей возможна только на свободное время с обязательным санитарным перерывом (10 мин.) между посетителями или на следующий день. По истечении установленного времени библиотекарь читального зала сообщает об освободившемся посадочном месте дежурному ЦКО по CommFort;

2.7 Для пользователей, не имеющих технических возможностей произвести бронь посадочных мест, организовать посадочные места в библиографическом отделе, отделе спецвидов (см. п. 2.4);

2.8 Запретить вход в библиотеку пользователей без средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и индивидуальной защиты рук (перчатки);

2.9 Организовать «входной фильтр» пользователей с проведением бесконтактного контроля температуры тела;

2.10 Контролировать у входа пользователей на предмет обработки рук и перчаток кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками, расположенными у входа в библиотеку;

2.11 Обеспечить соблюдение физической дистанции между пользователями не менее полутора метров (социальное дистанцирование), для этого нанести соответствующую сигнальную разметку в здании библиотеки и на ее входной лестнице (центральный вход);

2.12 Обеспечить соблюдение дистанции между рабочими местами пользователей не менее 1 посадочного места на 10 кв. м. (социальное дистанцирование), для этого

рекомендуется расставить посадочные места соответствующим образом (см. приложение 2);

2.13 Обеспечить возможность заказа необходимых изданий до посещения библиотеки. Заказы, поступившие до 16:00, выполняются в этот же день, заказы, поступившие после 16:00, выполняются на следующий день;

2.14 Доставка заказов на документы из книгохранилища №2 осуществляется 1 раз в неделю;

2.15 Ограничить самостоятельный выбор книг в абонементе до отмены ограничительных мероприятий;

2.16 Обеспечить посадочные места подушками для смачивания пальцев с антисептическими свойствами;

2.17 После завершения обслуживания каждого пользователя провести обработку всех контактных поверхностей: кафедры, спинок стульев, поверхностных столов, выключателей, поручней, перил, компьютеров, клавиатуры, др. оргтехники и т.д. с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, используются одноразовые наушники;

2.18 Проводить проветривание помещений каждые 2 часа или (после каждого пользователя);

2.19 Организовать обеззараживание воздуха путем использования бактерицидных облучателей-рециркуляторов, разрешенных для применения в присутствии людей, в соответствии с сертификатом соответствия;

2.20 Ограничить контакты между работниками и пользователями путем установки прозрачных перегородок (защитных экранов) на стойках регистрации и кафедрах выдачи литературы;

2.21 Организовать движение посетителей в залах обслуживания в одну сторону;

2.22 Запретить пользователям прием пищи в залах обслуживания, кроме бутилированной воды;

2.23 Запретить в помещениях библиотеки массовые мероприятия, деятельность, требующую длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях, в том числе: использование библиотеки как учебного помещения или коворкинга, использование компьютерного оборудования для иных целей, кроме заказа изданий, просмотра документов электронной библиотеки, сетевых лицензионных изданий, работе с порталом государственных услуг;

2.24 Обеспечить подтверждение проведения дезинфекционных мероприятий, позволяющее оценить объем, качество и своевременность проведенных дезинфекционных мероприятий (фото и/или видео фиксация).

2.25 Исходя из эпидемиологической ситуации в ГО «город Якутск», библиотека вводит поэтапное открытие отделов, работающих с пользователями.

2.26 На первом этапе предполагается работа абонементов и сектора электронных услуг, в Центре детского чтения Национальной библиотеки ограничение касается посещения детей: выдача книг осуществляется только родителям. На втором этапе будут открыты читальные залы.

3. Работа с фондом и его обработка

3.1 Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых пластиковых коробах длительностью не менее 5 дней после получения;

3.2 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;

3.3 Поступившие издания складываются сотрудником библиотеки в перчатках и маске в пластиковые короба с крышками. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке;

3.4 Карантин документов, возвращённых пользователями.

Карантин распространяется на:

• документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки. Книги, возвращенные пользователем, проходят карантин по схеме, изложенной в п. 2.5.

• документы, взятые пользователем из фонда для чтения в читальном зале. Книги и др. издания, выданные пользователям в читальном зале, при возврате также складываются в контейнер и проходят карантинное содержание.

В том случае, если пользователь 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 пользователю. В случае если пользователь не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин;

3.5 В работе с библиотечным фондом в обслуживающих отделах:

• организовать зону карантина документов: отдельное сухое хорошо вентилируемое помещение (площадка) (УЧЗ, сектор спецвиды документов, абонемент в кабинете № 31, ОПИ, БО, ОНКФ в кабинете № 11);

• документы, возвращенные пользователями, рекомендуется размещать в пластиковые контейнеры, коробки и маркировать их с указанием даты и даты расстановки документов после истечения срока карантина;

• пластиковые контейнеры, бумажные коробки с книгами разместить в зоне карантина и хранить в течение 3 дней. Производить с ними внутренние работы (расстановка) и осуществлять их выдачу в этот период запрещено;

• в карантинных комнатах ведется «Журнал учета, помещенных на карантин документов», где фиксируются день сдачи и возврата документов, подписи ответственных (вход в карантинные комнаты разрешаются строго только ответственным лицам от отделов);

• в отделах составляется картотека «Карантин», на карточках записываются инвентарный номер документа, названия газет, журналов с выходными данными;

• по истечении срока карантина аннулируется карточка из картотеки, документы могут быть расставлены на полки и выданы пользователям, сданы в книгохранилище;

• после освобождения контейнера, коробок от книг, газет, журналов рекомендуется их обработать хлорактивными средствами и просушить, после чего его можно использовать повторно с новой маркировкой.

3.6 Использование облучения бумажных документов квартцевыми лампами (ультрафиолетовое облучение), жидких дезинфицирующих средств категорически запрещается. Настольные игры и другие игровые предметы необходимо обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого использования ребенком (при отсутствии возможности дезинфекции необходимо изъять их из открытого доступа: прежде всего это касается мягких игрушек).

IV. Ответственность пользователей за нарушение Временных правил использования библиотекой и «Правил пользования ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»»

4.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, «Правила пользования ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»» и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и «Правилами пользования ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»» (подробнее см. раздел VI «Правил пользования ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»»).

4.2. Пользователям, не соблюдающим настоящие Временные правила и «Правила пользования ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)», может быть сделано предупреждение/замечание,

проведена беседа, предложено покинуть здание библиотеки; возможно приостановление действия пользовательского билета до выяснения всех обстоятельств нарушения.

V. Национальная библиотека обязана:

5.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки в соответствии с «Правилами пользования ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»» и Временными правилами пользования в период действия ограничений.

5.2. Обеспечивать:

– пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы библиотеки, ее подразделений и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и ее пользователей;

– возможность социального дистанционирования в библиотеке;

– уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;

– регулярное проветривание помещений каждые 2 часа;

– соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочих местах;

– качество и культуру обслуживания пользователей;

– необходимые удобства и комфорт в читальных залах.

Залы обслуживания для бронирования посадочных мест

(в период с 1 июля по 31 августа 2020 г.)

	Залы обслуживания для бронирования	Местонахождение	Кол-во посадочных мест	Время ограничения	Право продления (доп. время бронирования)
1	Отдел периодических изданий	Основное здание, 2 этаж	5	3 часа	3 часа
2	Сектор электронных услуг	Основное здание, 2 этаж	4	30 мин.	нет
3	Абонемент	Основное здание, 3 этаж	4	30 мин.	нет
4	Универсальный читальный зал №1	Основное здание, 4 этаж	8	3 часа	3 часа
5	Универсальный читальный зал №2	Основное здание, 4 этаж	8	3 часа	3 часа
6	Отдел национальных и краеведческих фондов	Историческое здание, 1 этаж	5	3 часа	3 часа

График работы с 1 июля по 31 августа 2020 г.: понедельник-пятница с 9 до 18 часов (для читателей – с 10 часов).

Перерывы на дезинфекцию посадочного места после каждого пользователя – 10 минут.

Выходные: суббота, воскр., праздничные дни, каждый последний четверг месяца – санитарный день.

Предельно допустимое количество **единовременного** пребывания людей в залах
обслуживания (в период с 1 июля по 31 августа 2020 г.)

	Залы обслуживания	Допустимое кол-во людей	Из них библиотекари	Кол-во пользователей
1	Отдел периодических изданий	8	3	5
2	Библиографический отдел	6	1	5
3	Сектор электронных услуг, пункт регистрации	8	4	4
4	Зал каталогов	2	1	1
5	Абонемент	5	1	4
6	Учебный зал	4		4
7	Электронный читальный зал	6	2	4
8	Универсальный читальный зал №1	9	1	8
9	Универсальный читальный зал №2	8		8
10	Сектор спецвидов	2	1	1
11	Отдел национальных и краеведческих фондов	7	2	5
12	Исторический зал	6	2	4
	ИТОГО	71	18	53

Предельно допустимое количество людей в залах обслуживания в день
 (в период с 1 июля по 31 августа 2020 г.)

	Подразделение	Здания	кол-во читателей	время пребывания, часов	продолжительность работы библиотеки, часов	нагрузка в день
1	Отдел периодических изданий	Основное здание, 2 этаж	5	3	8	13
2	Сектор электронных услуг	Основное здание, 2 этаж	4	0,5	8	64
3	Зал каталогов	Основное здание, 2 этаж	1	0,5	8	16
4	Абонемент	Основное здание, 3 этаж	4	0,5	8	64
5	Универсальный читальный зал №1	Основное здание, 4 этаж	8	3	8	21
6	Универсальный читальный зал №2	Основное здание, 4 этаж	8	3	8	21
7	Отдел национальных и краеведческих фондов	Историческое здание, 1 этаж	5	3	8	13
					ИТОГО	213