

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по культуре
администрации города Мурманска
Е.Э. Наймушина

20__ г



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК «ЦДБ города Мурманска»

В.В. Балсва

20__ г

**Временные правила работы МБУК «ЦДБ города Мурманска»
на период выхода из карантина, связанного
с распространением новой коронавирусной инфекции COVID19**

1. Общие положения.

- 1.1. Временные правила работы (далее - Правила) МБУК «Центральная детская библиотека города Мурманска» (далее – Библиотека) устанавливает временные правила работы, которые обеспечат на переходный период максимально эффективную работу Библиотеки, безопасную для сотрудников и пользователей.
- 1.2. Правила регулируют отношения между Библиотекой и пользователями Библиотеки.
- 1.3. Правила действуют до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID19.
- 1.4. Временные правила работы библиотеки согласовываются с комитетом по культуре администрации города Мурманска.
- 1.5. Правила составлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, на основании нормативных документов: 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 (COVID-19) 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; Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, утв. 04.06.2020 заседанием правления РБА.
- 1.6. Правила распространяются на все структурные подразделения Библиотеки.

2. Правила работы Библиотеки.

- 2.1. Библиотека работает в полном режиме в соответствии с основным расписанием.
- 2.2. Для обеспечения социального дистанцирования Библиотека вводит ряд мер:
 - систему предварительного заказа документов по телефону или через обратную связь на сайте библиотеки / в группе ВКонтакте / электронной почте. При предварительном заказе книг необходимо указать ФИО пользователя, № библиотеки-филиала или адрес для посещения, перечень книг. (Приложение 1);
 - обслуживание пользователей Библиотеки осуществляется по предварительной записи (в т. ч. для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных

- представителей). Запись на посещение осуществляется по телефону (Приложение 1);
- время пребывания 1 пользователя в Библиотеке составляет не более 30 мин.;
 - предоставление рабочего места и места с игровой приставкой в читальном зале, зале досуга, информационном зале, производится только по предварительной записи.
- 2.3. Для регулирования читательского потока в библиотеке используется:
- перестановка мебели или блокировка посадочных мест для создания расстояния между людьми не менее 1,5 м.;
 - ограничение времени использования общественных компьютеров, игровых приставок пользователями до 30 минут.
- 2.4. Библиотека работает по внестационарному обслуживанию пользователей в режиме доставки и возврата книг.
- 2.5. Библиотека, на период до момента снятия всех ограничений, осуществляет автоматическое продление всех выданных пользователям книг.
- 2.6. Культурно-просветительские мероприятия проводятся только в онлайн режиме.
- 2.7. Справочно-библиографическая деятельность осуществляется через сайт библиотеки, группу в соц сети ВКонтакте, страницу Инстаграмм, по телефону, через эл. почту.

3. Меры, обеспечивающие гигиену пребывания в здании.

3.1. Мероприятия по дезинфекции:

- обязательное расположение дезинфекционных средств на входе в Библиотеку;
- проведение обработки автоматизированных рабочих мест работников не реже 3 раз в течение рабочего дня;
- проведение обработки автоматизированных рабочих мест для пользователей после каждого использования. Предоставление рабочего места следующему пользователю происходит через 30 минут после проведенной обработки;
- в течение рабочего дня проводить гигиеническую уборку и обработку помещений библиотеки, проветривания помещений. В случае необходимости — закрытие библиотеки в середине дня (санитарный час) на дезинфекцию.

3.2. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей:

- обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора;
- ежедневный мониторинг самочувствия сотрудников;
- проведение термометрии сотрудников перед началом работы;
- ношение маски сотрудниками и посетителями;
- использование перчаток работниками и посетителями.

4. Работа с фондом и его обработка.

- 4.1. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых коробах длительностью не менее 72 часов. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.
- 4.2. 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.
- 4.3. Книги, возвращенные пользователями, проходят карантин в закрытых коробах

длительностью не менее 72 часов. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания расставляются на полки.

- 4.4. Книги и др. издания, выданные пользователям в читальном зале, информационном зале, зале досуга и т.д. при возврате 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 этому пользователю. В случае, если пользователь не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.
- 4.5. На период до снятия всех ограничительных мер пользователи библиотеки не могут быть допущены в открытый доступ книжного фонда для самостоятельного выбора книг. Весь отбор книг производится только через библиотекаря.
- 4.6. Настольные игры, конструкторы, канцелярские принадлежности и другие игровые предметы необходимо изъять из открытого доступа и не выдавать пользователям на период до отмены всех ограничений.

5. Информирование пользователей библиотеки о временных правилах работы библиотеки.

- 5.1. Временный Правила размещается на информационных стендах библиотеки, официальном сайте, в группе соц сети ВКонтакте.

Приложение 1

1. Официальный сайт библиотеки <http://cdb-murmansk.ru>
 2. Группа в соц сети ВКонтакте https://vk.com/cdb_murmansk
 3. Страница в Инстаграм <https://www.instagram.com/cdbmurmansk/>
 4. Электронная почта cdbs@yandex.ru oms_cdb@mail.ru
 5. Адреса библиотека-филиалом МБУК "ЦДБ города Мурманска"
- Центральная детская библиотека - ул. Беринга, д. 28, тел.: 53-58-03,
 - филиале № 2 - ул. Лобова, 46, тел.: 22-19-36.
 - филиале № 3 - Росляково, ул. Заводская, д. 4/1., тел.: 47-18-85,
 - филиале № 4 - ул. Пономарева, 9/5, тел.: 25-70-11,
 - филиале № 5 - пр. Гер. Североморцев, д. 27, тел.: 43-08-71,
 - филиале № 7- ул. Буркова, д. 11/18, тел.: 44-16-75,
 - филиале № 8 - ул. Морская, д. 5, тел.: 25-49-79,
 - филиале № 10 - ул. Бабикова, д. 8. тел.: 54-08-38,
 - филиале № 12 - ул. Баумана, д. 24, тел.: 53-84-32.
 - филиале № 15 - пр. Ленина, д. 94, тел.: 42-21-67,
 - филиале № 16 - ул. Гер. Рыбачьего, д. 59, тел.: 57-22-23.
 - филиале № 17- ул. Скальная. 13. тел.: 26-43-12.