РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

П Р И К А З № 19 - О

от 12.06.2020 г.

«О режиме работы ГБУК АО
«Областная детская библиотека»
по выходу из карантина»

На основании нормативных документов 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 (COVID-19) среди работников»); «Инструкция о проведении дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызванных коронавирусами (COVID-19) № 02/770-2020-32.2020; МР 3.1.0178-20 3.1. Профилактика инфекционных заболеваний. 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); постановления Правительства Астраханской области № 270-П от 11.06.2020 «О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 04.04.2020 № 148-П; Гост 7.50.-2002 Консервация документов; Рекомендаций Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Временные правила работы ГБУК АО «Областная детская библиотека»на период выхода из карантина»
2. Утвердить Инструкцию по использованию и утилизации средств индивидуальной защиты.
3. Утвердить План поэтапного выхода ГБУК АО «Областная детская библиотека» из карантина. 1 этап.
4. Заведующей отделом информационных технологий Асановой Н.Р. опубликовать выше утвержденные нормативно-правовые документы на официальном сайте ГБУК АО «Областная детская библиотека» в срок до 12.06.2020г.

5. Специалисту по кадрам Кенжеевой А.В. ознакомить персонально каждого сотрудника библиотеки с настоящим приказом в срок до 15.06.2020г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Федорова Т.Л.

Приложение 1
к приказу № 19-о от 12.06.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК АО ОДБ
_____ Т.Л. Федорова
12.06. _____ 2020 г.

Временные правила
работы ГБУК АО «Областная детская библиотека»
на период выхода из карантина

1. **Общие положения**

Выход ГБУК АО «Областная детская библиотека» (далее Библиотека) из режима «закрытости» для читателя, сопряжён с необходимостью соблюдать в работе (*до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции*) определенные правила поведения и выполнять требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и посетителей. Требования, предъявляемые ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложены в нормативных документах:

- Инструкция Роспотребнадзора о проведение дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых Коронавирусами (COVID-19): N 02/770-2020-32 от 23.01.2020. «Об инструкции по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами»;
- 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);
- ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов

На основании вышеизложенных нормативных документов. Библиотека разработала «Временные правила работы ГБУК АО «Областная детская библиотека» во время выхода из карантина». Правила, изложенные в данном документе, будут осуществлятьсядо полного снятия всех ограничений, обеспечат на переходный период максимально эффективную работу, безопасную для сотрудников и пользователей библиотеки.

2. Правила оказания услуг читателям в здании библиотеки

2.1. Ограничить количество залов и подразделений библиотеки, открытых для читателя.
2.2. Ограничить — услуги только открытием абонемента и постепенным введением в работу других залов и услуг.
2.3. Приостановить проведение массовых мероприятий.
2.4. Регулировать поток посетителей в библиотеку. Максимальное количество, которые одновременно могут находиться в библиотеке, не должно превышать 10 человек.
2.5. Обеспечить социальную (*санитарную*) дистанцию в библиотеке (*расстояние между людьми не менее 1,5 м.*)
2.6. Практиковать предварительную запись на приход в библиотеку.
2.7. Практиковать предварительный заказ книг.
2.8. Пребывания пользователя в библиотеке не должно превышать 30 минут.

3. Оказание услуг читателям вне здания библиотеке

3.1. Продление или снятие ограничений по сроку возврата изданий.
3.2. Организация виртуальной справочной службы.
3.3. Услуги по продвижению книги и чтения в онлайн – режиме.

4. Правила, обеспечивающие строгую гигиену пребыванияв библиотеке

6.1. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами для санитарной обработки помещений ,безопасности сотрудников и посетителей.
6.2. Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и выходе во всех помещениях.
6.3. Организация бесконтактной оплаты услуг, минимизация передачи документов из рук в руки.
6.4. Использование автоматизированных услуг и иных устройств (*контейнеры для сдаваемых книги др.*) для предоставления услуг и их постоянная обработка.
6.5. Выявление самых загрязненных и контактных мест в библиотеке и их постоянная санитарная обработка.
6.6. Разработка и осуществление специального расписания гигиенической уборки, обработки и проветривания помещений библиотеки.

6.7. Закрытие библиотеки в середине дня (*санитарный час*) на дезинфекцию.

5. Правила личной безопасности сотрудников и посетителей

5.1. Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.
5.2. Мониторинг самочувствия сотрудников.
5.3. Измерение температуры сотрудников на входе в библиотеку.
5.4. Обязательное ношение маски посетителями.
5.5. Обязательное использование перчаток посетителями

6. Правила работы с фондом и его дезинфекция

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

6.1.1. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых пластиковых коробах длительностью не менее 72часов.
6.1.2. 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.
6.1.3. Поступившие издания складываются сотрудником библиотеки в перчатках и маске в пластиковые короба с крышками. На коробе проставляется текущая дата и время.
6.1.4. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

6.2. Карантин документов, возвращенных пользователями на абонемент после использования вне стен библиотеки

6.2.1. На абонементе организовываются две отдельные зоны – для выдачи и приёма изданий.
6.2.2. Издания, поступившие из хранилища, считаются «условно чистыми», библиотекарь выдает их читателям.
6.2.3. Издания, возвращенные на абонемент после использования вне стен библиотеки, считаются «условно заражёнными».
6.2.4. Сотрудник библиотеки в перчатках и маске складывает, поступившие в зону приёма издания в пластиковые короба с крышками. На коробе проставляется текущая дата и время. Ящики кратчайшим путем доставляются в карантинное помещение.
6.2.5. Издания находятся на карантине 72 часа в условиях относительной влажности не более 55% при температуре 18 градусов, в затемнении.
6.2.6. По истечении срока карантина издания поступают на абонемент в общем порядке.
6.2.7. Количество сотрудников, входящих в карантинное помещение, должно быть минимальным.

6.3. *Издания, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале*

6.3.1. Издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также складываются в короба и проходят карантинное содержание.

6.3.2. В том случае, если читатель планирует обратиться к этим изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с данными пользователя и пометкой даты размещения оставляются на специальной полке *(бронеполке)* для повторной выдачи читателю. В случаи, если читатель не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

6.3.3. По истечении срока карантина книги поступают в отделы библиотеки и могут выдаваться читателям.

6.4. *Издания, просмотренные читателем в открытом доступе*

6.4.1. Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом рекомендуется организовать всю выдачу литературы через библиотекаря.

6.4.2. 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 выделенный короб для использованной литературы.

6.4.3. После заполнения короба или в конце рабочего дня короб закрывается и по описанной выше схеме передается на карантин.

6.5. *В целях безопасности и сохранности книг, запрещается*:

6.5.1. Использовать для дезинфекции УФ – облучение.

6.5.2. Протирать книгу дезинфицирующими растворами.

6.5.3. Обеспыливать. (*Попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотруднику, проводившего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер*)

6.5.4. Хранить книги на пункте выдачи.

6.6. *Дезинфекция техники, настольных игр, игрушек*

6.6.1. Технику, настольные игры, игровые предметы необходимо обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого использования читателем.

6.6.2. При отсутствии возможности дезинфекции мягких игрушек, необходимо изъять их из открытого доступа.