

УТВЕРЖДЕН

Приказом № 33/од

от «15» июня 2020 г.

в редакции приказа №

от «19/02» _____ 2021 г.



**Порядок работы
государственного бюджетного учреждения Ивановской области
«Ивановская областная библиотека для детей и юношества»
в условиях особого режима предоставления библиотечно-
информационных услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (ИОБДЮ) в условиях особого режима предоставления библиотечно-информационных услуг (далее – Порядок) разработан с учетом принимаемых мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, предусмотренных Указом Президента РФ от 11.05.2020 г. №316, в соответствии с Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, утвержденными 4 июня 2020 года по итогам заочного заседания Правления РБА (размещены на официальном сайте РБА, режим доступа: http://www.rba.ru/netcat_files/userfiles/news/2020/04_06/RBA_recom.pdf).

1.2. Требования, предъявляемые к учреждениям, участвующим в процессах обслуживания граждан, изложены в нормативных документах:

- письмо Роспотребнадзора от 10 марта 2020г. № 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»);

- методические рекомендации МР 3.1.0178-20 «Организация противоэпидемических мероприятий в период пандемии COVID-19», утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 21 апреля 2020 г.;

- методические рекомендации МР 3.1.0178-20 «Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19», утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 08 мая 2020 г.;

- рекомендации работы государственных и муниципальных библиотек Ивановской области в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Ивановской области (письмо Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области от 10.06.2020г. № 37-00-05/04-1641-2020);

- регламент порядка работы культурно-досуговых учреждений и библиотек в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ивановской области», утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 08.05.2020г. № 209-п «Об утверждении регламентов по проведению профилактических мероприятий и дезинфекции в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Ивановской области» в редакции постановления Правительства Ивановской области от 27.04.2021г. № 219-п

1.3. Деятельность библиотеки возобновляется на основании решения высших должностных лиц субъектов РФ (губернатора Ивановской области) и учредителя (Департамента культуры и туризма Ивановской области) на основании предложений, предписаний главных государственных санитарных врачей РФ.

1.4. Настоящий Порядок разработан с целью установления правил поведения и обслуживания, соблюдения требований, обеспечивающих безопасность людей (работников и пользователей ИОБДЮ) до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID19. Порядок вводится в действие и прекращает действие приказом директора ИОБДЮ в зависимости от эпидемиологической обстановки.

1.5. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми работниками ИОБДЮ и рекомендован к применению пользователями библиотеки.

2. Организационные меры по обеспечению безопасной деятельности работников ИОБДЮ

2.1. С целью предотвращения заноса и распространения новой коронавирусной инфекции в библиотеке для всех работников ИОБДЮ вводятся следующие требования, обязательные к исполнению:

2.1.1. Ежедневно, перед началом рабочей смены и в течение рабочей смены осуществление контроля температуры тела путем заполнения чек-листов, разработанных Департаментом здравоохранения Ивановской области (утром, до начала работы) и ведением «Журнала регистрации измерения температуры работников для профилактики коронавируса» (в течение рабочего дня). Обязательное отстранение от нахождения на рабочем месте работников с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

2.1.2. Ограничение контактов между работниками разных отделов и функциональных групп (администрация, специалисты, технический

персонал), не связанных общими задачами и производственными процессами.

2.1.3. Запрет доступа в служебные помещения библиотеки посторонних лиц.

2.1.4. Запрет приема пищи работниками на рабочих местах. Прием пищи осуществляется исключительно в «комнате отдыха».

2.2. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания работников ИОБДЮ в здании библиотеки:

2.2.1. Организация мест для обработки рук дезинфицирующими салфетками или кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью дозаторов:

- при входе в помещение библиотеки;
- в структурных подразделениях, в непосредственной близости к рабочим местам работников;
- в местах общего пользования (комната отдыха, туалетные комнаты).

2.2.2. Работники ИОБДЮ обеспечиваются запасом одноразовых и/или многоразовых средств индивидуальной защиты органов дыхания, в том числе масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также дезинфицирующими салфетками и / или кожными антисептиками для обработки рук, при необходимости – перчатками. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

2.2.3. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток работников в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

2.2.4. Работникам ИОБДЮ предписывается в течение рабочего дня неукоснительно соблюдать правила личной и общественной гигиены: режим регулярного мытья рук и обработку рук кожными антисептиками.

2.2.5. Осуществляется влажная уборка помещений с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования (комната отдыха, туалеты) с кратностью обработки не реже, чем каждые 4 часа. Во время уборки особое внимание уделяется дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил – не реже одного раза в 30 минут. Ведение графиков по дезинфекции.

2.2.6. Обеспечивается регулярное проветривание помещений ИОБДЮ (каждые 2 часа).

2.2.7. Работники отделов обслуживания работают на кафедрах обслуживания пользователей по графику, определяемому руководителем структурного подразделения. Кафедры обслуживания пользователей оснащаются защитными экранами, рабочие места работников размещаются с обеспечением социальной дистанции 1,5 м. Работник занимается обслуживанием пользователей используя одноразовые и/или многоразовые средства индивидуальной защиты органов дыхания (маска / щиток защитный лицевой, которые работник самостоятельно дезинфицирует до и после

использования), а также использует кожные антисептики для обработки рук (при необходимости – перчатки).

2.3. Меры, обеспечивающие безопасность пользователей при посещении библиотеки:

2.3.1. На начальном этапе возобновления работы библиотеки минимизируется количество помещений для посещения пользователями. Обслуживание пользователей осуществляется на 1 этаже, в пределах фойе главного входа (в том числе на входе в помещение абонемента отдела «Детство»). С целью обеспечения социальной дистанции на полу наносится разметка.

2.3.2. Организуется зонирование обслуживания: «зона возврата изданий» (вблизи помещения для карантина) и две «зоны записи в библиотеку и выдачи документов» для читателей разного возраста. В каждой зоне работает по одному работнику ИОБДЮ. Обеспечивается использование работниками ИОБДЮ защитных масок и перчаток при обслуживании пользователей библиотеки.

2.3.3. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции (расстояние не менее 1,5 м между людьми) при нахождении пользователей и работников в зоне обслуживания.

2.3.4. Ограничение количества пользователей в помещениях библиотеки путем организации предварительной записи для посещения, предварительного заказа изданий из фонда ИОБДЮ (см. п. 3 настоящего Порядка).

2.3.5. Обслуживание пользователей проводится в следующем порядке:

- пользователи заходят в библиотеку в соответствии со временем, определенным при предварительной записи для посещения. Не допускается одновременное нахождение в фойе более десяти человек. Работники библиотеки предлагают пользователю сдать заполненный чек-лист (или заполнить в специально отведенном месте своей ручкой), обработать руки кожным антисептиком, напоминают о необходимости соблюдения масочно-перчаточного режима, уточняют цели посещения, разъясняют временный порядок обслуживания, отвечают на вопросы и указывают на пути следования;

- для записи новых пользователей в библиотеку организуется предварительная запись, в ходе которой будущий пользователь диктует по телефону все данные для заполнения регистрационной карточки. К моменту посещения карточка распечатывается, заводится формуляр читателя. Пользователь в «зоне записи в библиотеку и выдачи документов» предъявляет работнику ИОБДЮ паспорт в раскрытом виде для сверки предоставленных данных и заверяет личной подписью заполненные регистрационную карточку и формуляр читателя своей ручкой;

- для возврата изданий организуется «зона возврата»: пользователи сдают книги работнику ИОБДЮ, находящемуся за кафедрой. Издания, возвращенные пользователями работник ИОБДЮ упаковывает в полиэтиленовый пакет, который дезинфицируется и маркируется (дата

возврата документов пользователем, его Фамилия, имя, отчество). Затем пакеты с изданиями перемещаются в «зону карантина» на семь суток, работа с этими документами начинается не ранее, чем истекает период карантина;

- для получения документов из фонда пользователи должны сделать их предварительный заказ по телефону не менее чем за один рабочий день до посещения. Работники отделов обслуживания комплектуют заказанные документы, делают отметки в книжных формулярах, осуществляют запись документов в формуляр читателя. Подготовленные заказы перемещаются в «зоны записи в библиотеку и выдачи документов» (за кафедры, где находятся работники). При посещении пользователь предъявляет свой читательский билет или паспорт в раскрытом виде, работник библиотеки находит его формуляр и подготовленные к выдаче документы. Пользователь своей ручкой заверяет получение документов в формуляре читателя (отметка о выдаче изданий и сроке возврата в читательском билете не делается). Формуляр читателя и регистрационная карточка (в случае записи нового пользователя) помещается в отдельную пластиковую коробку и отправляется на карантин;

- в случае отсутствия у пользователя собственной ручки, работники ИОБДЮ предоставляют ему ручку во временное пользование, а затем обрабатывают ее антисептиком;

- после обслуживания каждого пользователя работники ИОБДЮ, находящиеся в зоне обслуживания дезинфицируют руки и контактные поверхности антисептиками.

2.4. На весь период работы в условиях особого режима:

- прекращается работа свободного книгообмена (буккроссинга) в фойе первого этажа;

- прекращается проведение массовых мероприятий в помещениях библиотеки;

- запрещается прием книг от населения для пополнения фондов;

- в фойе организуются посадочные места для пользователей, с условием обеспечения соблюдения социального дистанцирования и санитарной обработки;

- использованные маски и перчатки пользователей собираются в установленном месте в полиэтиленовый пакет, который затем дезинфицируется и утилизируется как ТБО.

2.5. Работа с фондом и его обработка

2.5.1. Для документов, побывавших в руках неограниченного круга лиц, в библиотеке вводится карантин, продолжительностью семь суток.

2.5.2. Для организации карантина в библиотеке выделяется закрытое помещение («зона карантина»): затемненное, относительная влажность не более 55 %, температура воздуха 16-18 °С.

2.5.3. Меры по организации карантина различаются в зависимости от обстоятельств:

- карантин документов, полученных для пополнения фондов: все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов,

проходят режим карантина в закрытых коробах длительностью не менее 7 суток. Поступившие издания не нарушая целостности упаковки складываются в установленной «зоне карантина» (при этом работник ИОБДЮ работает в халате, маске и перчатках). Каждая упаковка маркируется (проставляется текущая дата). По истечении срока карантина издания поступают на обработку в общем порядке;

- карантин распространяется на все документы, возвращённые пользователями (на абонементы после использования вне стен библиотеки, выданные в читальном зале, просмотренные во время работы на открытом доступе). Книги, возвращенные пользователями, проходят карантин также как описано в предыдущем пункте;

- дезинфекция документов при помощи увлажнения - не рекомендуется;

- настольные игры и другие игровые предметы обрабатываются дезинфицирующими средствами после каждого использования пользователями. При отсутствии возможности дезинфекции их необходимо изъять из открытого доступа (прежде всего это касается мягких игрушек).

2.5.4. Количество работников, входящих в «зону карантина» должно быть минимальным.

3. Особый режим предоставления библиотечно-информационных услуг пользователям

3.1. Информирование пользователей об особом режиме предоставления библиотечно-информационных услуг проводится посредством размещения настоящего Порядка на официальном сайте библиотеки и в группах ИОБДЮ в социальных сетях, а также путем размещения краткой инструкции для пользователей на входе и информационных стендах в помещениях ИОБДЮ.

3.2. При получении библиотечно-информационных услуг в условиях особого режима пользователи ИОБДЮ обязаны соблюдать требования санитарно-эпидемиологической безопасности, установленные Роспотребнадзором и органами власти всех уровней.

3.2.1. При посещении библиотеки пользователям необходимо строго выполнять следующие санитарные нормы:

- обязательное ношение масок и перчаток;
- соблюдение социальной дистанции в 1,5 метра;
- использование санитайзера для дезинфекции рук.

3.2.2. Перед посещением библиотеки пользователи заполняют чек-лист (форма размещена на сайте Правительства Ивановской области в разделе «Стопкоронавирус», а также на сайте библиотеки). Чек-листы на несовершеннолетних пользователей (до 18 лет) заполняют и подписывают их родители (законные представители).

3.2.3. Пользователи должны воздержаться от посещения библиотеки при наличии у них респираторных симптомов, характерных для ОРВИ и гриппа (повышение температуры, насморк, кашель и пр.).

3.2.4. При посещении библиотеки пользователи должны иметь с собой читательский билет (или паспорт) и ручку.

3.3. Возобновление работы библиотеки включает несколько этапов:

3.3.1. На первом (начальном) этапе обслуживание пользователей возобновляется только с целью получения или возврата изданий из фонда ИОБДЮ. Доступ пользователей в здание библиотеки осуществляется строго по предварительной записи и ограничивается первым этажом главного входа (фойе).

3.3.2. На втором этапе возобновляется обслуживание пользователей в залах библиотеки, в том числе справочно-библиографическое обслуживание и оказание платных услуг, за исключением проведения массовых мероприятий.

3.3.3. На третьем (заключительном) этапе возобновляется обычный режим работы библиотеки, в том числе проведение массовых мероприятий, снимаются ограничения.

3.4. До момента снятия ограничений и возвращения к обычному режиму работы библиотеки, книги, находящиеся у пользователей на руках, продляются по телефону или электронной почте. Если сроки возврата книг не были продлены в период карантина, они продлеваются автоматически без нареканий и штрафных санкций.

3.5. На первом этапе возобновления работы библиотеки с целью обеспечения социальной (санитарной) дистанции в библиотеке предпринимаются следующие меры:

3.5.1. Предварительная запись на посещение библиотеки пользователями с целью получения или возврата документов из фонда осуществляется по телефонам (отдел «Детство» – 32-80-88, абонемент «Отрочество. Юность» – 32-76-80)

3.5.2. Выдача изданий производится исключительно на основании предварительного заказа, который осуществляется во время записи на посещение по телефону. Для формирования заказа пользователь может использовать электронный каталог ИОБДЮ, размещенный на официальном сайте библиотеки. Пользователь информируется о готовности документов из фонда ИОБДЮ в соответствии с предварительным заказом.

3.5.3. Запись в библиотеку осуществляется только по предварительной заявке по телефону: пользователь отвечает на вопросы работника библиотеки, который заполняет регистрационную карточку и формуляр читателя. Для завершения регистрации и получения документов из фонда ИОБДЮ при посещении библиотеки пользователь подтверждает свои анкетные данные путем предъявления паспорта в раскрытом виде и проставляя личную подпись собственной ручкой на бумажной регистрационной карточке и формуляре читателя.

3.5.4. Нормативный срок пребывания пользователя в помещении библиотеки – не более 30 минут. Более длительное пребывание ограничивает возможность принять большее число пользователей и создаёт большие риски передачи инфекции.

3.5.5. Возврат изданий в библиотеку: пользователь возвращает издания работнику ИОБДЮ в «зоне возврата», организованной в фойе.

3.5.6. Получение документов из фонда библиотеки осуществляется по предъявлению читательского билета в соответствии с предварительным заказом. Работник отдела обслуживания передает пользователю издания, после того, как он расписывается в получении документов в формуляре читателя. Полученные таким образом издания могут быть возвращены, но не обмениваются на другие, не указанные в предварительном заказе.

3.6. На втором этапе возобновления обслуживания пользователи посещают помещения, предназначенные для обслуживания, в установленные часы работы библиотеки с соблюдением санитарно-противоэпидемических мер:

3.6.1. Выдача книг и иных документов библиотечного фонда, а также работа читальных залов библиотеки осуществляется по предварительной записи посредством телефонной и электронной связи.

3.6.2. При посещении библиотеки пользователь самостоятельно заполняет чек-лист о состоянии здоровья.

3.6.3. Работники библиотеки обеспечивают контроль за использованием посетителями средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок, респираторов и иных изделий, их заменяющих) и кожных антисептиков для обработки рук при нахождении в помещениях ИОБДЮ, в том числе в читальных залах.

3.6.4. Работа читальных залов ИОБДЮ осуществляется с учетом единовременного заполнения не более 50% посадочных мест зала в соответствии с его проектной вместимостью и организацией рассадки посетителей на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга в целях соблюдения социальной дистанции. Указанные ограничения не распространяются на членов одной семьи и лиц, проживающих вместе.

3.6.5. В помещениях библиотеки организуется информирование посетителей текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения мер по предотвращению распространения COVID-2019 (отказ от посещения ИОБДЮ при наличии респираторных и вирусных заболеваний, симптомов, характерных для ОРВИ, соблюдение правил личной гигиены, использование средств индивидуальной защиты и т.д.).

3.6.6. После возврата пользователями документы библиотечного фонда помещаются на карантин. Издания, находящиеся в «зоне карантина» другим пользователям не выдаются до истечения его срока.

3.6.7. Запрещается проведение массовых мероприятий.

3.7. На третьем этапе возобновляется полноценная работа библиотеки. Переход к обычному режиму работы, снятие всех ограничений.