

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БИБЛИОТЕЧНО-МУЗЕЙНЫЙ ЦЕНТР»
города Радужный

П Р И К А З

« 17 » августа 2020 г.

№ 34 – од

О переходе БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный ко второму этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года «№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30 марта 1999 года № 52 «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»,

Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2020 года № 5 «О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)»,

законами Ханты-Мансийского автономного округа -Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»,

от 16 октября 2007 года № 135-оз «О защите населения и территорий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера», во исполнение п. 4 и 5 протокола заседания регионального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Ханты- Мансийского автономного округа - Югры от 04 августа 2020 года № 53,

руководствуясь приложением 5 протокола заседания регионального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04 августа 2020 года № 53,

приказа Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2020 года № 09-ОД-197/01-09 «О переходе государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ко второму этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019»,

приказом Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный от 17.08.2020 г. №125 «О переходе ко второму этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19»,

в целях обеспечения профилактических мер при возобновлении деятельности организаций, с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации на территории Ханты-Мансийского округа – Югры, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-2019, и действия до отмены режима повышенной готовности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 19.08.2020 года возобновить, в соответствии с рекомендациями протокола заседания регионального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.08.2020 года №53:

1.1. деятельность библиотек в части выдачи книг по предварительной записи проведения индивидуальных занятий (при наличии);

1.2. деятельность Эколого-этнографического музея для проведения индивидуальных занятий (при наличии) проведения экскурсий на открытом воздухе до 5 человек;

2. Всем работникам обеспечить исполнение Постановления, решений Роспотребнадзора, в части касающейся.

3. Ответственные лица, обеспечивающие сохранность и безопасность музейного фонда, безопасное функционирование объектов инфраструктуры учреждений, в том числе противопожарной, антитеррористической и информационно-технологической:

Заместитель директора по музейной работе – Тюрин Р. А.;

заместитель директора по АХР – Зайцева Л. М.

4. Руководителям структурных подразделений обеспечить персональную ответственность за несоблюдение на территории указанных объектов учреждения мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019);

5. Руководителям структурных подразделений (Зайцева Л. М., Кучук З. Г., Бортник Н. Ю., Шмыга Ж. Н.):

- Обеспечить на входе на объекты учреждения контроль соблюдения работниками и посетителями масочного режима, а также наличие мест обработки рук кожными антисептиками либо наличие дезинфицирующих салфеток, одноразовых перчаток.

6. Утвердить Временные правила посещения библиотек (на период выхода из карантина) Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный (Приложение к приказу).

7. Ответственный за выполнение пункта 6 возложить на заместителя директора по библиотечной Шмыга Ж. Н.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации
Директор БУК «Библиотечно-
музейный центр» города
Радужный

Должность



Э. А. Муралова
Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный
Э. А. Мурадова
«14» августа 2020 год



**Временные правила посещения библиотек
(на период выхода из карантина)
Бюджетного учреждения культуры
«Библиотечно-музейный центр» города
Радужный**

1. Общие положения

- 1.1. Временные правила разработаны с целью регламентации порядка по обращению сотрудников Централизованной библиотечной системы (далее - ЦБС) Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный (далее – БУК «БМЦ») с документами (книгами) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19; соблюдения в работе с посетителями правил поведения и выполнения требований, обеспечивающих безопасность людей: как персонала, так и посетителей.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Письмом 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»; 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 по обращению с документами (книгами) в условиях рисков распределения новой коронавирусной инфекции COVID-19, подготовленные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека»; Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина от 04.06.2020.
- 1.3. Временные правила призваны обеспечить в период выхода из карантина максимально эффективную работу библиотек (отделов) ЦБС БУК «БМЦ», безопасную для сотрудников и читателей.

2. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в помещениях библиотек

- 2.1. Перед открытием помещений библиотек проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия (средства, обладающие способностью деактивировать вирусы, например, средства, содержащие спирт (этиловый, пропиловый, изопропиловый спирты), разрешенных к применению в установленном порядке.
- 2.2. Ежедневно, перед началом работы осуществляется контроль температуры тела специалистов библиотек с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и /или признаками инфекционного заболевания.
- 2.3. Постоянная санитарная обработка и дезинфекция поверхностей средствами, содержащими хлор (ежедневно в течение рабочего дня каждые 2 часа в течение 15 минут), регулярное проветривание помещений.
- 2.4. Осуществление преимущественно бесконтактного обслуживания (при выдаче и приеме документы не передаются из рук в руки).
- 2.5. Обеспечение помещений структурных подразделений ЦБС оборудованием и материалами:

- ✓ Установка на входе в помещения библиотек антисептических средств для обработки рук.
 - ✓ Наличие одноразовых масок (респираторов), одноразовых перчаток;
 - ✓ Наличие необходимого оборудования для хранения и транспортировки «условно зараженных книг»: пакеты, коробки, тележки для транспортировки принятых документов от пользователей.
- 2.6. Меры по обеспечению безопасности сотрудников и посетителей:
- ✓ Обязательное ношение сотрудниками ЦБС одноразовых масок (или респираторов), одноразовых перчаток (при обслуживании пользователей).
 - ✓ Вход посетителей в структурные подразделения ЦБС возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты – масок и перчаток.
 - ✓ Регулярное проведение (после каждого соприкосновения с документами (книгами)) дезинфекции рук в перчатках антисептиками.
 - ✓ Дезинфекция контактных поверхностей дезинфицирующими средствами после каждого посещения пользователя (кафедра, стол, стул, используемый пользователем, и т.д.);

3. Меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в помещениях библиотек

- 3.1. На втором этапе снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре в период режима повышенной готовности, для пользователей открываются только отделы, осуществляющие выдачу документов (зал художественной и отраслевой литературы, отдел детской литературы Центральной библиотеки, отдел художественной и отраслевой литературы библиотеки-филиала № 3, абонемент библиотеки-филиала № 2).
- 3.2. На следующем этапе открываются читальный зал библиотеки-филиала № 2, Центр общественного доступа, Информационный отдел.
- 3.3. В структурных подразделениях ЦБС организовать две отдельные зоны - зона выдачи книг и зона приема книг, выделить отдельное карантинное помещение.
- 3.4. Обеспечить соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении пользователей и специалистов библиотек в зоне обслуживания, в фойе, при входе в помещение, путем нанесения соответствующей разметки.
- 3.5. Ограничить количество пользователей в библиотеке (отделе) путем осуществления обслуживания по предварительному заказу изданий и по предварительной записи (в том числе детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей) в библиотеку.
- 3.6. Прежде чем планировать визит в библиотеку, посетителю необходимо заранее заказать литературу (а также сделать тематический запрос) и предварительно записаться, используя электронную и телефонную связь.
- 3.7. Одновременно в помещениях структурных подразделений ЦБС могут находиться до 5 (пяти) человек, включая сотрудников библиотеки, со сроком пребывания до 30 мин.
- 3.8. Время использования общественных персональных компьютеров пользователем не более 30 мин.
- 3.9. Организация ожидания за пределами библиотек при непредвиденном скоплении очереди с соблюдением расстояния между гражданами не менее 1,5 метра.
- 3.10. Вся выдача документов в библиотеках организована через сотрудника библиотеки. Запрещено свободное перемещение посетителей и открытый доступ к книгам и периодическим изданиям.
- 3.11. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных целях, в том числе: использование библиотеки как места для общения и др.

- 3.12. На руки выдается не более 5 (пяти) книг на срок до 15 дней.
- 3.13. В случае несвоевременного возврата изданий в период действия временных правил сотрудником библиотеки автоматически продлеваются сроки возврата изданий в библиотеку сроком на 15 дней, без наложения штрафов и взысканий на пользователя.
- 3.14. Все документы после возврата читателями для передачи в основное хранение размещаются на карантин на 5 (пять) дней, после чего направляются в фонд. Издания, находящиеся на карантине или заказанные другим читателем, не выдаются.
- 3.15. Организация надомного обслуживания (книгоношество):
- ✓ Специалист библиотеки принимает заявки по телефону.
 - ✓ Фиксирует предварительный заказ на выдачу документов в формуляре пользователя.
 - ✓ Назначает дату и время выхода в соответствии с предварительным графиком.
 - ✓ Информировывает пользователей о мерах по обеспечению личной безопасности во время посещения на дому.
 - ✓ Готовит к выдаче документы (складывает в коробки/пакеты), маркирует адрес доставки.
 - ✓ Передает упаковки (коробки/пакеты) волонтерам.
 - ✓ Волонтер (или специалист библиотеки) транспортирует по адресу, указанному на коробке/пакете.
 - ✓ Осуществляет бесконтактную доставку коробки/пакета пользователю.
- 3.16. По мере снятия ограничительных мер, связанных с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), будет осуществляться постепенное открытие доступа пользователей к фондам структурных подразделений ЦБС.
- 3.17. Массовые мероприятия не проводятся до особого распоряжения Учредителя, возможно проведение индивидуальных занятий (при наличии).

4. Работа с фондом и его обработка

- 4.1. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в упакованном виде (посылка, бандероль и т.п.).
- 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. Издания, поступившие без упаковки, складываются сотрудником библиотеки в момент поступления издания в библиотеку, используя перчатки и маски, в полиэтиленовые пакеты, срок карантина исчисляется с момента поступления издания в библиотеку и составляет 5 (пять) суток. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.
- 4.4. Все документы после возврата читателями для передачи в основное хранение размещаются на карантин на 5 (пять) дней. На пакетах ставится маркировка с указанием даты сдачи и даты расстановки книг после истечения срока карантина
- 4.5. Документы, выданные пользователям для работы в читальном зале, при возврате складываются в полиэтиленовые пакеты 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 указанием ФИО пользователя, даты размещения и оставляются на специально выделенном стеллаже для повторной выдачи пользователю. В случае, если пользователь не обратился к ним в течение 5 (пяти) дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин. Важно, чтобы полиэтиленовый пакет не соприкасался на стеллаже с другими упаковками, документами.
- 4.6. Настольные игры и другие игровые предметы необходимо обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого использования ребенком.

5. Информирование пользователей

5.1. Для предотвращения возможных конфликтных ситуаций и недопонимания со стороны пользователей необходимо:

- ✓ Размещение временных правил на информационных стендах в структурных подразделениях ЦБС.
- ✓ Информирование на сайте БУК «БМЦ», в аккаунтах социальных сетей о правилах работы библиотек во время выхода из карантина, о возвращении библиотеки к рабочим процессам.

5.2. Организация предварительной записи по телефонам:

- ✓ Отдел обслуживания Центральной библиотеки - 32114, 31318
- ✓ Отдел детской литературы Центральной библиотеки - 31318
- ✓ Центр общественного доступа – 32114
- ✓ Информационный отдел - 31333
- ✓ Библиотека-филиал № 2 - 34466
- ✓ Библиотека-филиал № 3 - 38990