



Согласовано:  
зам. главы г. Куйбышева  
Е.Г. Кускова



Утверждаю  
Директор МКУК «ЦБС»  
Куйбышева  
Т.А. Черкасова

## Временные правила пользования в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКУК «ЦБС» г. Куйбышева

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Временные правила вводятся в дополнение к Правилам пользования (№19/1-С от 27.07.2020) в целях обеспечения безопасности пользователей библиотеки в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Временные правила разработаны в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области № 72-п от 18.03.2020, № 48-п от 31.03.2020, приказом министерства культуры Новосибирской области № 110 от 19.03.2020, № 156 от 15.05.2020, Рекомендациями Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/7376-2020-24 от 20.04.2020, приказом Министерства культуры НСО от 11.09.2020 №247.

1.3. Организация работы МКУК «ЦБС» г. Куйбышева в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) строится на основе неуклонного соблюдения масочного режима, режима регулярной дезинфекции и проветривания, следования принципу социального дистанцирования.

1.4. На период сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) **на территории Библиотеки массовые проводятся мероприятия с очным участием граждан не более 50 человек.**

### 2. Организация допуска посетителей

2.1. Допуск пользователей в Библиотеку для работы с фондом и ресурсами Библиотеки осуществляется с 10.00 до 19.00, технологический перерыв с 13.00-14.00 или **по предварительной заявке на посещение.** Предварительная заявка оформляется по телефону 51-355 (абонемент), 21-055 (читальный зал), 51-238 (детская библиотека), 22-668 (городская библиотека №1), 22-374 (городская библиотека №3), электронной почте: [kaink2010@mail.ru](mailto:kaink2010@mail.ru); [bibliotekadetskaya@mail.ru](mailto:bibliotekadetskaya@mail.ru); [super.biblioteka1@yandex.ru](mailto:super.biblioteka1@yandex.ru); [bibliotekazarech@mail.ru](mailto:bibliotekazarech@mail.ru).

2.2. Вход в здание Библиотеки осуществляется только при наличии **маски.**

2.3. Посещение Библиотеки в иных целях, кроме работы с фондом и ресурсами Библиотеки (встреча с сотрудниками по рабочим вопросам, посещение администрации Библиотеки, передача корреспонденции и др.), осуществляется по предварительному согласованию с сотрудником Библиотеки, с которым пользователю необходимо встретиться. Пользователь ожидает встречающего сотрудника Библиотеки в холле. Корреспонденция передается сотруднику Библиотеки.

2.4. Исключается ожидание обслуживания пользователями внутри Библиотеки при превышении норм социального дистанцирования.

2.5. В целях соблюдения принципа социального дистанцирования устанавливается предельное количество пользователей, которые могут одновременно находиться в Библиотеке. В случае превышения предельного количества человек доступ в Библиотеку ограничивается. При непредвиденном скоплении очереди организуется ожидание на улице с обязательным соблюдением принципа социального дистанцирования.

2.6. При входе в Библиотеку пользователи в обязательном порядке должны провести дезинфекцию рук кожными антисептиками, для чего в холле Библиотеки создано специальное место обработки рук, и надеть средство индивидуальной защиты – одноразовую или многоразовую медицинскую маску.

2.7. В течение всего времени нахождения в Библиотеке пользователи обязаны пользоваться средствами индивидуальной защиты – одноразовыми или многоразовыми медицинскими масками. При отсутствии у пользователя средств индивидуальной защиты индивидуальная маска может быть предоставлена в холле Библиотеки.

2.8. Запрещается проход в Библиотеку с большими (более 30\*40\*10 см) сумками, рюкзаками, чемоданами. В случае прихода в Библиотеку с указанными вещами оставлять их в гардеробе.

**2.9. Отказ от дезинфекции рук, отказ от использования средств индивидуальной защиты – являются основаниями для запрета пропуска пользователей в здание Библиотеки.**

### **3. Организация работы читателей в залах Библиотеки**

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны следовать принципу социального дистанцирования при общении как с сотрудниками Библиотеки, так и с другими пользователями, для чего:

- в залах Библиотеки нанесена разметка для соблюдения социальной дистанции 1,5 метра,
- за рабочими столами в залах Библиотеки разрешается работать только по одному человеку за столом.

2.2. В целях соблюдения принципа социального дистанцирования устанавливается предельное количество пользователей, которые могут одновременно находиться в помещениях библиотеки (каждая библиотека определяет количество пользователей в соответствии со своими площадями, при рекомендуемой норме 1,5 м.):

- площадь помещения до 50 кв.м. – не более 5 человек,
- площадь помещения до 100 кв. м. – не более 10 человек.

Информация о предельном количестве пользователей размещается на входе в залы и другие помещения, открытые для использования посетителями. Контроль за количеством пользователей осуществляется сотрудником зала.

При достижении предельного количества лиц в конкретном зале пользователь может работать в другом зале при наличии в нем свободных мест или ожидать освобождения рабочих мест в данном зале в коридорах/холлах библиотеки с соблюдением принципа социального дистанцирования.

3.2. При работе в залах Библиотеки пользователи должны учитывать необходимость регулярного (каждые 2 часа) проветривания помещения и проведения санитарных мероприятий:

- сотрудник зала предупреждает пользователей об очередном проветривании за 5 минут до его начала, проветривание проводится в течение 10-15 минут;

- после ухода каждого пользователя сотрудник зала проводит санитарную обработку освободившегося рабочего места дезинфицирующими средствами.

3.3. Вводятся ограничения на самостоятельную работу пользователей в открытом фонде Библиотеки. Выдачу документов из открытого фонда осуществляет **только сотрудник зала** по заказу пользователя на кафедре выдачи.

3.4. Оформление заказа по МБА и ЭДД (межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документа) осуществляется в залах Библиотеки сотрудником зала.

3.5. При наличии очереди время работы пользователей в залах, в том числе за компьютером, ограничивается 1 часом.

3.6. Запрещается прием пищи в залах, холлах/коридорах Библиотеки.

3.7. Сданные документы, как выданные на дом, так и выданные для работы в залах, выводятся из текущего оборота на 3-дневный карантин для дезинфекционной обработки.

3.8. Пользователям Библиотеки рекомендуется максимально использовать дистанционные формы информационно-библиотечных услуг:

- поиск документов в фонде Библиотеки через электронный каталог, находящийся в свободном доступе;

- продление срока пользования документами, выданными во временное пользование на руки, по телефону, электронную почту, онлайн-продление через сайт.

#### **4.Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Библиотеки и действуют до особого распоряжения.