

Приложение  
к приказу Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Централизованная библиотечная система  
Центрального административного округа"  
от "25" июня 2020 г № 32-09

**Временные правила  
обслуживания пользователей в библиотеках Государственного  
бюджетного учреждения культуры города Москвы  
"Централизованная библиотечная система  
Центрального административного округа"  
и обращения с документами (книгами)  
в условиях сохранения рисков распространения  
новой коронавирусной инфекции COVID-19**

Настоящие Временные правила обслуживания пользователей в библиотеках Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Централизованная библиотечная система Центрального административного округа" и обращения с документами (книгами) в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – Временные правила) составлены в целях профилактики и недопущения распространения коронавирусной инфекции на основании следующих документов:

1. Методические рекомендации МР 3.1/2.1.0195-20 "Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (Covid-19) в библиотеках" утвержденные Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача Российской Федерации А.Ю.Поповой от 19.06.2020;

2. Предписание Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве "О проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий" главного государственного санитарного врача по городу Москве Е.Е.Андреевой от 13.06.2020;

3. Приказ Департамента культуры города Москвы от 15.06.2020 № 320/ОД "Об утверждении требований, обязательных для соблюдения при возобновлении доступа посетителей и работников в здания, строения,

сооружения (помещения в них) на территории учреждений библиотечной сети города Москвы".

### **1. Обязательные требования для доступа посетителей.**

1. Вход пользователей в библиотеку осуществляется в порядке очереди с обязательным соблюдением социальной дистанции не менее 1,5 метров в соответствии с нанесенной разметкой.

2. При входе в библиотеку посетителям и сотрудникам необходимо измерить температуру бесконтактным градусником и обработать руки кожными антисептиками, размещенными во входной группе.

3. Пользователи и сотрудники библиотеки находятся в помещении библиотеки в одноразовой маске и перчатках. Допускаются респиратор, очки или защитный пластиковый экран для лица.

4. На информационных стендах при входе в библиотеку и (или) во входной группе на видном месте (на дверях библиотеки, перед входом в библиотеку), на официальном сайте в сети Интернет должна быть размещена информация о правилах личной и общественной гигиены и необходимости их соблюдения посетителями в течение всего пребывания на территории учреждения:

4.1. о недопустимости посещения библиотеки при температуре тела более 37°C и (или) при наличии симптомов респираторных заболеваний (кашель, насморк, слабость);

4.2. о необходимости ношения посетителями респираторов или одноразовых масок, а также ношения перчаток и недопустимости контактов с книгами без перчаток на территории библиотеки;

4.3. о необходимости соблюдения минимальной допустимой социальной дистанции 1,5 метра между посетителями и (или) работниками, кроме ситуаций, обусловленных их прямым рабочим взаимодействием.

5. Лица, нарушающие указанные правила личной и общественной гигиены, в библиотеку не допускаются, а при нахождении на территории библиотеки не обслуживаются.

6. Данные Временные правила размещаются на Единой кафедре обслуживания библиотеки.

### **2. Обслуживание пользователей.**

1. Обслуживание пользователей осуществляется непосредственно на Единой кафедре обслуживания (далее – ЕКО).

2. Рекомендуется оборудовать место (кафедру) выдачи и приема книг защитным экраном либо обеспечить работников защитными щитками с проведением их дезинфекции после контакта с каждым посетителем.

Обеспечить на месте (кафедре) выдачи и приема книг постоянное наличие кожных антисептиков, запаса перчаток и масок.

3. На ЕКО допускается работа только одного сотрудника.

4. Обслуживание пользователей осуществляется строго по очереди (за исключением случаев выдачи предварительных заказов см. раздел 4 настоящих Временных правил), пользователи размещаются строго по разметке ожидания (социальной дистанции).

5. Сотрудник библиотеки приступает к обслуживанию следующего по очереди пользователя только после полного окончания обслуживания предыдущего.

6. Рекомендуются организовать движение посетителей в читальных и компьютерных залах в одну сторону.

7. Ограничивается доступ посетителей в залы обслуживания для самостоятельного выбора изданий до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (Covid-19).

8. Для посетителей установлен нормативный срок пребывания в библиотеке. При посещении абонемента максимальное время визита – до 30 минут.

9. В компьютерном зале организованы рабочие места не более 1 места на 2 кв. метра<sup>1</sup>.

Количество человек, одновременно размещающихся в компьютерном зале, ограничивается количеством автоматизированных рабочих мест для работы на компьютере.

Для работы используются одноразовые наушники.

10. Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается сеансом 3 (три) часа в день.

11. В читальном зале – количество и схема расстановки мест должно обеспечивать соблюдение социальной дистанции между пользователями не менее 1,5 метров.<sup>2</sup>

Количество человек, одновременно размещающихся в помещении читального зала, ограничивается количеством посадочных рабочих мест.

12. Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).

13. Расположение рабочих столов для сотрудников и посетителей в залах и кабинетах с групповым пребыванием организовывается таким образом, чтобы расстояние между ними составляло не менее 1,5 метров либо между ними необходимо оборудовать защитные экраны.

14. По возможности необходимо ограничить совместное использование клавиатур, телефонов, иного контактного оборудования,

---

<sup>1</sup> При наличии возможности неиспользуемое оборудование убирается из зала в служебные помещения, при невозможности на оборудовании размещаются информационные наклейки.

<sup>2</sup> При наличии возможности неиспользуемую мебель убирают из зала в служебные помещения, при невозможности на мебели размещаются информационные наклейки.

либо обеспечить его регулярную дезинфекцию в случае, если совместного использования нельзя избежать.

15. Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через стойку выдачи книг с последующем возвращением для дезинфекции.

16. Временно удалены из залов и детских зон микрофоны, наушники, детские игрушки и другие контактные предметы, не связанные с работой библиотеки в период режима повышенной готовности.

17. Санитарная обработка помещений библиотеки производится в строгом соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

18. Обслуживание пользователей осуществляется также в режиме книговыдачи по предварительному бронированию. Условия бронирования изложены в разделе 3 настоящих Временных правил.

19. Работник библиотеки вправе отказать в обслуживании пользователю, намеренно нарушающему установленную социальную дистанцию. Намеренное нарушение разметки ожидания (социальной дистанции) влечет ограничение пользования библиотечным обслуживанием в установленном порядке.

20. Пользователи с явными проявлениями симптомов острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк) не обслуживаются.

21. В помещении открытого фонда библиотеки при выборе книг одновременно могут находиться не более 5 посетителей (при условии возможности соблюдать дистанцию 2 метра).

22. Время, отведенное для выбора изданий, – полчаса (30 минут) на одного человека. Посетители, намеренно нарушающие социальную дистанцию и отведённое время, к выбору книг не допускаются.

23. Служебные помещения библиотеки предназначены только для служебного пользования (пользователи не допускаются).

24. После обслуживания каждого пользователя дежурный библиотекарь протирает дезинфицирующим средством поверхность ЕКО.

25. Во входной группе библиотеки устанавливаются специальные емкости для утилизации масок и перчаток. Данная емкость маркируется "Для использованных масок и перчаток".

### **3. Бронирование изданий.**

1. Для пользователей доступна услуга по предварительному заказу печатных изданий: на сайте учреждения, по телефону библиотеки, электронной почте библиотеки, телефону горячей линии, а также с учетом новых сервисов в сети интернет.

2. Пользователь имеет возможность забронировать не более 15 изданий одновременно.

3. Предварительное бронирование на сайте учреждения доступно по адресу: [www.cbсcao.ru](http://www.cbсcao.ru)

3.1 При оформлении бронирования пользователю необходимо заполнить ячейки:

- ФИО заявителя,
- контакты: телефон, адрес электронной почты,
- номер читательского билета (далее - ЕЧБ). Если у пользователя отсутствует ЕЧБ - в открывающемся окне система предложит зарегистрироваться самостоятельно в ЕАБИС "МАРК Cloud" (<https://lib.mos.ru/Marc.html?locale=ru>).

3.2 Пользователю необходимо выбрать из списка адрес библиотеки, удобной для посещения.

3.3 Во всплывающем окне пользователю необходимо внести список книг для предварительного бронирования (автор, заглавие). Одновременно может быть забронировано не более 15 изданий.

4. Предварительное бронирование изданий по телефону библиотеки:

4.1 Прием заявок на бронирование изданий осуществляет библиотекарь.

4.2 В телефонном разговоре библиотекарь предупреждает пользователя о порядке выдачи заказов:

- забронированные книги выдаются строго по установленному библиотекой графику;
- о необходимости находиться в помещении библиотеки в одноразовой маске и в перчатках. Допускаются респиратор, очки или защитный пластиковый экран для лица.

4.3 Библиотекарь выясняет ФИО читателя и номер ЕЧБ (при наличии) и в режиме разговора идентифицирует пользователя в ЕАБИС "МАРК Cloud". При наличии задолженности предупреждает пользователя, что для получения забронированных книг ему необходимо сдать ранее полученные книги в библиотеку по месту их выдачи.

4.4 Библиотекарь записывает сведения для бронирования изданий: автор и название, а также контактный телефон для информирования пользователя о готовности заказанных книг. Время на обработку заказа и обратный звонок – 1 рабочий день.

4.5 При отсутствии ЕЧБ библиотекарь информирует о необходимости заключения договора обслуживания, возможности самостоятельной регистрации в ЕАБИС "МАРК Cloud" и условиях получения ЕЧБ, а также о предъявлении оригинала паспорта при подписании договора.

5. Предварительное бронирование изданий по адресу электронной почты библиотеки.

5.1 На обращение, поступившее на адрес электронной почты, отвечает ответственный сотрудник библиотеки.

5.2 При наличии библиографических данных, достаточных для оформления бронирования, библиотекарь формирует заказ.

5.3 При отсутствии данных, достаточных для оформления бронирования, библиотекарь в ответном письме уточняет необходимые для формирования заказа данные.

5.4 При отсутствии ЕЧБ библиотекарь информирует о необходимости заключения договора обслуживания, возможности самостоятельной регистрации в ЕАБИС "МАРК Cloud" и условиях получения ЕЧБ, а также о предъявлении оригинала паспорта при подписании договора.

6. Предварительное бронирование книг в единой автоматизированной библиотечной информационной системе через Официальный сайт Мэра Москвы – mos.ru.

6.1 При наличии регистрации на портале mos.ru будет доступна услуга предварительного заказа книг в библиотеках Москвы читателям, имеющим Единый читательский билет из сводного электронного каталога библиотек Москвы.

#### **4. Обработка и выдача предварительных заказов.**

1. Обработка предварительных заказов пользователей осуществляется в порядке очереди по мере поступления.

2. Библиотекарь осуществляет подбор книг, при необходимости уточняет недостающие сведения по каталогу.

3. При отсутствии штрих-кода на издании библиотекарь перерегистрирует книгу в ЕАБИС в установленном порядке.

4. После формирования заказа библиотекарь информирует пользователя о готовности изданий для выдачи.

5. Собранный заказ рекомендуется упаковать в отдельный пакет (пластиковый, бумажный).

6. На заказе указывается дата и время выдачи заказа, номер ЕЧБ.

7. В ЕАБИС "МАРК Cloud" книги вносятся в присутствии пользователя.

8. Предусматривается возможность выдачи книг без контакта с человеком, в том числе путем внедрения сервиса предварительного заказа, подтверждение получения книги читателем онлайн.

9. Учет поступающих заказов, их обработку и выдачу изданий пользователям контролирует заведующий библиотекой.

#### **5. Прием печатных изданий.**

1. Прием печатных изданий от граждан работником библиотеки осуществляется строго на ЕКО. Сотрудник работает в одноразовой маске и в перчатках.

2. Перед ЕКО рекомендуется установить специальный стол для приема печатных изданий от пользователей:

2.1 Пользователь самостоятельно открывает страницу издания со штрих-кодом.

2.2 Сотрудник библиотеки, не прикасаясь к изданию, сканирует штрих-код и просит пользователя самостоятельно поставить издание на стеллаж для возвращенной литературы, установленный в радиусе не менее двух метров от ЕКО.

2.3 Стеллаж, короб, контейнер для карантинной литературы должен быть промаркирован актуальной датой приема книг.

2.4 После освобождения контейнера от книг следует его обработать антисептическими средствами и просушить, после чего использовать повторно с новой маркировкой.

3. По истечении времени обслуживания пользователей (в конце рабочего дня) литература со стеллажа с возвращенными книгами помещается в специально отведённые для карантина помещения, изолированно от остального фонда, а также отдельно по дням возврата, длительностью 5 дней. Рекомендуются коробки, контейнеры с книгами размещать на полках, стеллажах, столах. Не рекомендуется складировать книги на полу.

4. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранятся в отдельном помещении и передаются для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).

5. Книги направляются на карантин в условиях относительной влажности воздуха не более 55% при температуре воздуха 16-18°C и в затемнении. Производить с ними внутренние работы (расстановку) и осуществлять их выдачу в этот период запрещено.

6. По истечении пяти суток издания в общем порядке размещаются в фонде. Вся работа с возвращенной литературой осуществляется строго в перчатках.

7. По возможности ограничить совместное использование клавиатур, телефонов, иного контактного оборудования, обеспечить его регулярную дезинфекцию в случае, если совместного использования нельзя избежать.

8. Не допускается использование УФ-облучения (не кварцевать книги, фонды).

9. Не допускается обеспыливание. Попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.

## **6. Организация деятельности работников библиотеки.**

1. По возможности организовать сервис выдачи литературы посетителям посредством заказа изданий через электронные ресурсы

и их получения без личного контакта с работником библиотеки, а также сервис возврата посетителями литературы тоже без личного контакта с работниками.

2. Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.

Все проводимые мероприятия организовываются с учетом настоящих Временных правил.

3. Заведующие библиотеками определяют сотрудников библиотеки, ответственных за проведение санитарной обработки и уборки помещений. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.

4. Необходимо организовать при входе в здания, строения, сооружения на территории библиотеки, а также при входе в читальные и компьютерные залы, в помещения для приема пищи, в санузлах, иных помещениях с массовым или интенсивным пребыванием работников или посетителей места обработки рук по выбору библиотеки:

4.1. кожными антисептиками (с содержанием этилового спирта не менее 70 % по массе, изопропилового не менее 60 % по массе), в том числе с помощью установленных дозаторов или санитайзеров;

4.2. дезинфицирующими салфетками;

4.3. парфюмерно-косметической продукцией (жидкости, лосьоны, гели с аналогичным содержанием спиртов).

5. Нанести на поверхность пола при входе в здания, строения, сооружения, а также на прилегающей к входу в библиотеку территории разметку с обозначением минимальной допустимой социальной дистанции 1,5 метра. Аналогичная разметка должна быть нанесена перед местом (кафедрой) выдачи и приема книг, а также перед входом в санузлы в случае возможного скопления людей и образования очереди.

6. В библиотеке необходимо обеспечить всех работников средствами индивидуальной защиты органов дыхания (респираторами или одноразовыми масками, исходя из необходимости смены одноразовые маски не реже одного раза в три часа в течение всего времени пребывания на рабочем месте), а также перчатками и кожным антисептиком для обработки рук и (или) дезинфицирующими салфетками. Обеспечить постоянное наличие в библиотеке пятидневного запаса средств индивидуальной защиты и кожных антисептиков.

7. Заведующими библиотеками осуществляется контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.

8. Обеспечить сбор использованных респираторов, одноразовых масок и перчаток в специальные промаркированные контейнеры с двойными полиэтиленовыми мешками с последующей утилизацией их в конце рабочего дня в контейнеры для твердых бытовых отходов.



9. Маски должны меняться каждые 2-3 часа, либо незамедлительно при увлажнении или загрязнении. При снятии маски необходимо избегать контакта наружной поверхности маски с кожей лица. При снятии маску необходимо свернуть таким образом, чтобы наружная поверхность маски оказалась внутри. Одноразовые медицинские маски из нетканого материала не подлежат повторному использованию и какой-либо обработке. Многооборотную маску следует использовать повторно после специальной обработки дезинфицирующим средством.

10. Все виды работ с дезинфицирующими средствами должны выполняться во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения. При проведении дезинфекции способом орошения необходимо использовать средства индивидуальной защиты: органы дыхания защищать респиратором, глаза – защитными очками или использовать противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью.

11. Дезинфицирующие средства должны храниться в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном вентилируемом, прохладном, сухом и затемненном месте, недоступном для детей.

12. Профилактическую дезинфекцию необходимо проводить согласно действующим методическим документам (инструкциям) на конкретное средство с учетом концентрации раствора, применяемого при вирусных инфекциях.

13. Для проведения дезинфекции необходимо применять дезинфицирующие средства, зарегистрированные в установленном порядке (строго в соответствии с инструкцией по применению по режиму против вирусных инфекций):

13.1. хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты – в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06 %, хлорамин Б - в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0 %);

13.2. кислородактивные (перекись водорода - в концентрации не менее 3,0 %), катионные поверхностноактивные вещества (КПАВ);

13.3. четвертичные аммониевые соединения (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5 %);

13.4. третичные амины (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05 %);

13.5. полимерные производные гуанидина (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2 %);

13.6. спирты (в качестве дезинфицирующих средств для обработки небольших поверхностей - изопропиловый спирт в концентрации не менее 70 % по массе, этиловый спирт в концентрации не менее 75 % по массе).

14. Обеспечивается маркировка и использование уборочного инвентаря в соответствии с его функциональным назначением, а также проведение его обязательной дезинфекции после проведения уборки.

15. По возможности ограничивается совместное использование клавиатур, телефонов, иного контактного оборудования, обеспечивается его регулярная дезинфекция в случае, если совместного использования нельзя избежать.

16. Обеспечить маркировку и использование уборочного инвентаря в соответствии с его функциональным назначением, а также проведение его обязательной дезинфекции после проведения уборки.

17. Перед открытием в помещениях библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

18. Обеспечить в помещениях с постоянным пребыванием посетителей и (или) работников проветривание не реже, чем каждые 2 часа (не менее 5 минут), а также проводить регулярное обеззараживание воздуха путем использования УФ-бактерицидных излучателей закрытого типа, разрешенных для применения в присутствии людей в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование.

19. Рекомендуется оставлять двери в читальных залах, иных помещениях с групповым или интенсивным пребыванием работников или посетителей в рабочее время в открытом состоянии для обеспечения проветривания и минимизации контактов с дверными ручками.

20. Осуществлять дезинфекцию с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.

21. Осуществлять влажную уборку с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия каждые 2 часа в туалетах, в том числе всех контактных поверхностей. Обеспечивать в туалетах условия для соблюдения правил личной гигиены, устанавливаются дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук.

22. Проводится дезинфекция компьютерной клавиатуры, мыши, ноутбуков, сенсорных экранов и иного контактного оборудования для посетителей - после каждого посетителя при индивидуальном использовании либо через каждые 15 минут при свободном доступе посетителей.

23. График санитарной обработки и уборки помещений рекомендуется расположить в доступных для пользователей местах.

24. Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

25. В помещение библиотеки не допускаются работники и посетители с проявлениями симптомов острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк) для чего ответственный сотрудник, назначаемый заведующим, проводит измерение температуры бесконтактным термометром и визуальный осмотр.

26. Проводить замер температуры работника на рабочем месте каждые 3 часа в течение всего рабочего дня. В случае повышения у работника температуры тела более 37°C и (или) появления у него симптомов респираторных заболеваний (насморк, кашель, слабость) такой работник незамедлительно изолируется от других членов трудового коллектива и направляется с соблюдением мер предосторожности легковым автомобилем для диагностики и получения медицинской помощи. При возникновении таких случаев заведующий библиотекой должен поставить в известность об этом администрацию ГБУК г. Москвы "ЦБС ЦАО".

27. Работа персонала библиотеки с пользователями и посетителями осуществляется в соответствии с настоящими Временными правилами.

28. График работы персонала библиотеки составляется с учетом обеспечения профилактических мер: не допускается одновременного нахождения на ЕКО и в небольших помещениях нескольких сотрудников.

29. Необходимо предусмотреть в разное время прибытие на работу и убытие с работы сотрудников разных отделов и секторов, не связанных общим рабочим процессом, а также, по возможности, их вход и выход через разные входные группы.

30. Исходя из задач функционирования библиотеки по возможности организовать сервис выдачи литературы посетителям посредством заказа изданий через электронные ресурсы и их получения без личного контакта с работником библиотеки, а также сервис возврата посетителями литературы тоже без личного контакта с работниками.

31. Совместный прием пищи сотрудниками не допускается. Прием пищи на рабочих местах запрещен.

32. В случае необходимости прием пищи может быть организован только в специально отведенном помещении, оборудованном раковиной для мытья рук либо местом для обработки рук. Заведующим библиотекой составляется график приема пищи.

33. Во время приема пищи работники должны соблюдать минимальную допустимую социальную дистанцию 1,5 метра.

34. Установить, исходя из необходимости функционирования подразделения, графики времени прибытия работников в помещения библиотек, а также их убытия таким образом, чтобы не допускать скопления сотрудников при входе и выходе в период с 10.30 до 19.30.

35. Организовать работу трудового коллектива таким образом, чтобы при выполнении всех задач функционирования подразделений в период режима повышенной готовности по возможности минимизировать личные контакты между работниками разных отделов и секторов библиотеки, не связанных общим рабочим процессом.

36. Минимизировать личные контакты работников с посетителями; пребывание сразу нескольких работников и (или) посетителей в одном помещении.

37. Организовать доставку и вывоз грузов таким образом, чтобы минимизировать контакты между работниками библиотеки и представителями сторонних организаций.

38. Организовать соблюдение пунктов Временных правил также работниками других организаций, имеющих доступ в помещения библиотек по договорам (работники клининговых служб, охранных предприятий, предприятий питания и пр.).

39. Определить по возможности для сотрудников разных отделов и секторов, не связанных общим рабочим процессом, разные места общего пользования (места для курения, санузлы и др.).

40. Организовать по возможности максимально разуплотненное размещение сотрудников на рабочих местах и в помещениях.

41. Возобновление доступа посетителей и работников в здания, строения, сооружения (помещения в них) библиотек, в которых организована торговля, а также деятельность по договорам предприятий питания и иных организаций, осуществляется в соответствии с установленными в городе Москве для такой деятельности сроками и требованиями. Возобновление возможности использования на территориях библиотек детских, спортивных площадок, скамеек, беседок и иных объектов городской инфраструктуры осуществляется с 23 июня 2020 г.

42. Иные виды деятельности (общественное питание, торговля и др.) в помещениях библиотеки осуществляются после принятия решений высших должностных лиц субъектов Российской Федерации о возобновлении такой деятельности на территориях субъектов с учетом санитарно-эпидемиологических требований и рекомендаций, разработанных для осуществления таких видов деятельности в условиях рисков распространения заболевания новой коронавирусной инфекции (Covid-19).

43. Временные правила действуют до выпуска соответствующего приказа генерального директора ГБУК г. Москвы "ЦБС ЦАО".

Приложения:

1. Графическое изображение с правилами посещения.
  2. Графическое изображение об услуге предварительного заказа.
-