

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ  
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ  
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА  
ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН (ТАТАРСТАН)**

**(Управление Роспотребнадзора по Республике Татарстан (Татарстан))**

Большая Красная ул., д. 30, Казань, 420111  
Тел.: (843) 238-98-54, факс: (843) 238-79-19  
E-mail: org@16.rospotrebnadzor.ru  
<http://www.16.rospotrebnadzor.ru>



КУЛЛАНУЧЫЛАР ХОКУКЛАРЫН ЯКЛАУ ҺӘМ КЕШЕ ИМИНЛЕГЕН  
САКЛАУ ӨЛКӘСЕНДӘ КҮЗЭТЧЕЛЕК БУЕНЧА ФЕДЕРАЛЬ ХЕЗМӨТ

**КУЛЛАНУЧЫЛАР ХОКУКЛАРЫН ЯКЛАУ ҺӘМ КЕШЕ  
ИМИНЛЕГЕН САКЛАУ ӨЛКӘСЕНДӘ КҮЗЭТЧЕЛЕК ИТУ  
ФЕДЕРАЛЬ ХЕЗМӘТЕНЕҢ ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ (ТАТАРСТАН) БУЕНЧА ИДАРӘСЕ**

Зур Кызыл ур., 30 йорт, Казан, 420111  
ОКПО 76294441  
ОГРН 1051622021978  
ИНН/КПП 1655065057/165501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заместителю Премьер-министра  
Республики Татарстан –  
министру образования и науки  
Республики Татарстан  
**Р.Т. Бурганову**

О направлении методических рекомендаций

### **Уважаемый Рафис Тимерханович!**

Управление Роспотребнадзора по Республике Татарстан направляет Вам для руководства в работе 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 потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой 19 июня 2020 г.

Прошу Вас довести указанные методические рекомендации до руководителей вверенных Вам учреждений для обязательного исполнения.

Приложение: методические рекомендации на 6 л. в 1 экз.

**Руководитель**

**М.А. Пяташина**

О.К.Федорова,  
(843) 272 23 26

Государственное санитарно-эпидемиологическое нормирование  
Российской Федерации

3.1. ПРОФИЛАКТИКА ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ  
2.1. КОММУНАЛЬНАЯ ГИГИЕНА

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)  
В БИБЛИОТЕКАХ**

Методические рекомендации  
МР 3.1/2.1. 0195-20

Москва 2020

**Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках. МР 3.1/2.1. 0195 -20**

1. Разработаны Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2. Утверждены Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой «19» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере защиты прав

потребителя и благополучия человека,  
Главный государственный санитарный  
врач Российской Федерации



*(Handwritten signature)*

А.Ю. Попова

«19» июня 2020 г.

3.1. ПРОФИЛАКТИКА ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ  
2.1. КОММУНАЛЬНАЯ ГИГИЕНА

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)  
В БИБЛИОТЕКАХ**

Методические рекомендации  
МР 3.1/2.1. 0195 -20

Деятельность библиотек возобновляется на основании решения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и по предложениям, предписаниям главных государственных санитарных врачей Российской Федерации в субъектах Российской Федерации.

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

Система вентиляции очищается, проводится проверка эффективности ее работы.

2. Ограничиваются контакты между сотрудниками библиотеки разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами.

3. Обеспечивается рассадка сотрудников в рабочих кабинетах с учетом дистанции не менее 1,5 метров, в случае невозможности – организовывается посменная работа.

4. 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.

5. Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в столовой для сотрудников или специально выделенной комнате по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра.

6. При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в комнате приема пищи, читальных и компьютерных залах, иных мест возможного скопления посетителей, организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.

7. Сотрудники библиотеки обеспечиваются запасом одноразовых масок и перчаток (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук.

8. Осуществляется контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.

9. Рекомендуются установка защитных экранов в местах взаимодействия с посетителями (стойки выдачи книг), а также в читальных и компьютерных залах между посетителями.

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

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

12. Организовывается прием книг после использования в короба (корзины), хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней.

13. 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).

14. В компьютерных залах проводится дезинфекция компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя. Используются одноразовые наушники.

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

16. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников, в том числе путем нанесения соответствующей разметки. По возможности необходимо открыть максимальное количество дверей внутри здания и между помещениями.

17. Рекомендуется организовать движение посетителей в читальных и компьютерных залах в одну сторону.

18. Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии гигиенической маски. Рекомендуется обеспечить возможность приобретения посетителями гигиенических масок и дезинфицирующих салфеток для обработки рабочих поверхностей и инвентаря.

19. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

20. Осуществляется ежедневная влажная уборка служебных помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.

21. Осуществляется влажная уборка с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия каждые 2 часа в туалетах, в том числе всех контактных поверхностей. Обеспечиваются в туалетах условия для соблюдения правил личной гигиены, устанавливаются дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук.

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

23. Осуществляется, при наличии условий и возможностей, проветривание не реже чем 1 раз в два часа помещений библиотеки.

24. Организовывается информирование посетителей и сотрудников библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения посетителями библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса. Необходимая информация размещается на официальных сайтах библиотек.

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

26. Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.

Все проводимые мероприятия организовываются с учетом настоящих рекомендаций.

27. 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).

Лист согласования к документу № 12/38929 от 30.06.2020

Инициатор согласования: Федорова О.К. Специалист-эксперт отдела надзора по гигиене детей и подростков

Согласование инициировано: 25.06.2020 14:01

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Карпова М.В.		Согласовано 29.06.2020 - 14:48	-
2	Фомичёва Г.Б.		Согласовано 29.06.2020 - 15:03	-
3	Авдониная Л.Г.		🔒Согласовано 29.06.2020 - 18:25	-
4	Патяшина М.А.		🔒Подписано 29.06.2020 - 19:41	-