



УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова»

З. Ф. Долина

« 06 » июня 2020 г.

## **Временные правила пользования ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова» в период действия ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Временные правила пользования ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова» в период действия ограничений (далее – Правила) разработаны в соответствии с Рекомендациями 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 РФ 19.06.2020, Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, Правилами пользования государственным учреждением культуры «Ставропольская государственная краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова».

1.2. Правила регламентируют отношения между ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова» (далее – библиотека) и ее пользователями: права и обязанности сторон в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.

1.3. Все изменения, регулирующие порядок обслуживания, будут вноситься в документы и отражаться на сайте библиотеки.

### **2. Организация обслуживания**

2.1. Деятельность библиотеки возобновляется на основании приказа министерства культуры Ставропольского края от 26.06.2020 № 354 «О мерах по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Ставропольского края» (далее – приказ).

2.2. В соответствии с приказом приостановлено на период действия режима повышенной готовности, введенного постановлением Губернатором Ставропольского края от 16.03.2020 №101 «О введении на территории Ставропольского края режима повышенной готовности», проведение



досуговых, развлекательных, зрелищных, культурных, выставочных, просветительских, рекламных и иных подобных мероприятий с очным присутствием граждан, а также оказание соответствующих услуг, за исключением услуг, оказываемых библиотеками по обслуживанию пользователей библиотек в режиме абонемента, а также с предоставлением читальных залов при условии обеспечения одновременного нахождения в читальном зале не более 1 человека на 4 кв. метрах площади читального зала.

2.3. Режим обслуживания читателей:

понедельник – пятница – 10.00 – 17.30,

воскресенье – 10.00 – 17.30.

Выходной день – суббота.

Последний четверг месяца – санитарный день.

2.4. Используя телефонную, электронную связь или социальную сеть «ВКонтакте» библиотека принимает предварительные заявки на посещение библиотеки.

2.5. Библиотека устанавливает ограничения по количеству пользователей в библиотеке в день. Пользователи допускаются в библиотеку по предварительной записи на предельный временной период для посещения (при посещении абонемента – до 30 минут, при посещении читального зала – 2 часа), о чём они информируются, и что контролируется отметкой в графике/журнале посещений пользователей.

2.6. После заполнения установленного числа мест, регистрация новых пользователей возможна только на свободное время с обязательным санитарным перерывом между пользователями или на следующий день.

2.7. Вход пользователей в библиотеку возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки).

2.8. На входе в библиотеку организована процедура измерения температуры. В случае выявления повышенной температуры пользователь не допускается в библиотеку.

2.9. Если пользователь пришел без маски или перчаток, то на входе ему выдаются одноразовые перчатки и маска.

2.10. Предоставление ручек пользователям проводится через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.

2.11. Обеспечение соблюдения социальной дистанции в библиотеке на расстоянии между людьми не менее 1,5 метра.

2.12. Пользователи имеют право пользоваться изданиями из отдела хранения основного фонда, подсобными фондами отделов обслуживания, ресурсами и сервисами Интернета; базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован с библиотечных компьютеров в соответствии с лицензионными соглашениями, а также электронными ресурсами собственной генерации.

2.13. Ограничивается доступ пользователей в отделы обслуживания для самостоятельного выбора изданий до отмены ограничительных



мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19.

2.14. Обслуживание пользователей, посещающих библиотеку в период ограничений, в режиме абонемента (приема/выдачи литературы), осуществляется в кабинете № 6 цокольного этажа отделом литературы по гуманитарным наукам, отделом литературы на иностранных языках, отделом искусств с сектором музыкально-нотной литературы.

2.15. Обслуживание пользователей, посещающих библиотеку в период ограничений, осуществляется также:

- в читальном зале отдела универсальных читальных залов (каб. №210);
- в читальном зале отдела краеведческой литературы и библиографии (каб. №307);
- в читальном зале отдела периодических изданий (каб. №111а);
- в читальном зале отдела некишечных носителей информации (каб. №107);
- в электронном читальном зале.

2.16. Все документы после возврата пользователями в режиме абонемента помещаются на карантин на 5 дней, после чего направляются в фонд. Книги и периодические издания, выданные пользователям в читальном зале, при возврате также проходят карантин.

Издания, находящиеся на карантине или заказанные другим пользователем, не выдаются.

2.17. Пользователь имеет право обратиться к изданиям в читальном зале повторно. В этом случае они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет с пометкой даты размещения, оставляются на специально выделенном стеллаже (бронеполке) для повторной выдачи пользователю. В случае, если пользователь не обратился к ним в течение пяти дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

### **3. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в помещениях библиотеки**

3.1. Обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях (в достаточном количестве).

3.2. Обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

3.3. Обязательное измерение температуры сотрудников и пользователей на входе в библиотеку.

3.4. Обязательное использование масок и перчаток пользователями.

3.5. Обеспечение минимизации передачи документов из рук в руки.

3.6. Обязательное проведение дезинфекции компьютерной мыши и клавиатуры после каждого пользователя.

#### **4. Оказание услуг вне помещения библиотеки**

4.1. Организация внестационарной выдачи (доставка заказанных книг на дом для лиц старше 65 лет, для лиц с ограниченными возможностями здоровья) осуществляется с обязательным соблюдением санитарных норм и использованием средств индивидуальной защиты при приеме/передаче изданий.

4.2. Обеспечивается перевод большинства услуг в онлайн-режим, развёртывание виртуальной справочной службы.

#### **5. Обязанности читателей**

5.1. Пользователи обязаны:

- ознакомиться Правилами и соблюдать их, подчиняться распорядку работы библиотеки;
- пройти процедуру измерения температуры при входе в здание библиотеки. В случае выявления повышенной температуры пользователь не допускается в библиотеку;
- соблюдать перчаточно-масочный режим в помещениях библиотеки.
- соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метра;
- осуществлять предварительный заказ необходимых изданий до посещения библиотеки по телефону, электронной почте или социальной сети «ВКонтакте» библиотеки.

#### **6. Запреты для пользователей**

6.1. Пользователям запрещается:

- находиться на территории без средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);
- общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 метров);
- принимать пищу при нахождении в библиотеке (за исключением воды);
- задерживаться в библиотеке сверх установленного времени.

#### **7. Обязанности библиотеки**

7.1. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы библиотеки, её подразделений и порядке обслуживания; об изменениях, дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и её пользователей;
- возможность социального дистанционирования в библиотеке;



- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств каждые 2 часа;
- наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями;
- в соответствии с графиком осуществление проветривания помещения, где осуществляется обслуживание пользователей;
- соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания и защиты рук (перчаток) на рабочих местах;
- сбор использованных масок и перчаток сотрудников и пользователей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО;
- качество и культуру обслуживания пользователей.