

**Временные правила пользования библиотеками
Муниципального автономного учреждения культуры города Тюмени
«Централизованная городская библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила носят временный характер и вводятся в библиотеках Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная городская библиотечная система» (далее - Библиотека) на период режима карантина и ограничений, и в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19.

1.2. Правила регламентируют порядок обслуживания пользователей в режиме карантина и ограничений, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции COVID-19, а также права и обязанности пользователей и работников Библиотеки.

1.3. Правила не отменяют основные положения «Правил пользования библиотеки муниципального автономного учреждения города Тюмени «Централизованная городская библиотечная система», утвержденных 09.09.2016 г. в части прав, обязанностей и ответственности пользователей и Библиотеки, за исключением пп. 4.2.5.-4.2.8.

1.4. Правила разработаны в соответствии с «Правилами пользования библиотеками муниципального автономного учреждения города Тюмени «Централизованная городская библиотечная система», Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-202027 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID19) 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 (утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020) и Приложением к Постановлению Правительства Тюменской области от 26.Об.2020г. № 419-п «Дополнительные обязательные требования по организации работы в библиотеке».

1.5. Сотрудники и пользователи Библиотеки обязаны до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением коронавирусной инфекции COVID-19, соблюдать настоящие правила и выполнять требования, обеспечивающие безопасность как персонала, так и пользователей.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Порядок записи в Библиотеку осуществляется в соответствии с п. 2.1. Правил пользования библиотеками муниципального автономного учреждения города Тюмени «Централизованная городская библиотечная система», утвержденными 09.09.2016 г.

3. Порядок обслуживания пользователей

3.1. Обслуживание пользователей осуществляется в режиме:

- абонемента (прием и выдача документов во временное пользование);
- читального зала (прием и выдача документов в помещении Библиотеки);
- межбиблиотечного абонемента;
- электронной доставки документов;
- предоставления доступа к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет, посредством Wi-Fi, с использованием личного оборудования пользователя;
- проведения культурно-досуговых, культурно-массовых мероприятий, выставочно-экспозиционных мероприятий, в т.ч. на открытом воздухе (не более 50 человек).

3.2. Библиотека временно не осуществляет:

- оказания услуг по предоставлению доступа к редким и ценным изданиям;
- оказание услуг по предоставлению доступа к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет с использованием компьютерного оборудования Библиотеки.

3.3. Обслуживание пользователей, в т.ч. в режиме посещения культурно-досуговых, культурно-просветительских мероприятий, осуществляется по предварительной записи на официальном сайте учреждения (сервис «Предварительная запись») или по телефонам Библиотеки.

3.4. Подбор и выдача документов осуществляется по предварительной заявке (с указанием темы или названия, автора документа) при бронировании посещения. При формировании заявки рекомендуется использовать электронный каталог Библиотеки.

3.5. Свободный доступ пользователям к книжным фондам Библиотеки, как на абонементе, так и в читальном зале ограничен, подбор и выдача документов осуществляется библиотечным работником.

3.6. Время обслуживания одного пользователя в режиме абонементного обслуживания составляет 30 минут, включая дезинфекционные мероприятия после обслуживания каждого пользователя. Пользователям выдается не более 5 экземпляров документов сроком на 15 дней с правом продления времени пользования, но не более 2-х раз подряд, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.7. Время обслуживания одного пользователя в режиме читального зала составляет не более двух часов подряд с ограничением максимального количества пользователей, которые могут находиться в читальном зале одновременно в соответствии с нормами социального дистанцирования. Пользователям выдается не более 5 экземпляров документов.

3.8. Проведение культурно-досуговых, культурно-массовых мероприятий, в т.ч. в формате клубных формирований, осуществляется по графику, составленному с целью минимизации контактов участников, в отдельных помещениях с обеспечением социального дистанцирования и масочного режима.

4. Организация мероприятий по безопасности библиотечных фондов

4.1. Все документы, поступающие в Библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде (посылки, бандероли), проходят режим карантина в закрытых пластиковых (картонных) коробах длительностью 5 календарных дней. Отсчет нахождения на карантине проводится от даты отправки посылки, бандероли, зафиксированной в

сопроводительных документах. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

4.2. Документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен Библиотеки, складываются сотрудником Библиотеки в пластиковые (картонные) короба с крышками и отправляются на карантин длительностью 5 календарных дней. На коробах указывается дата отправки возвращенных документов на карантин. По истечении срока карантина документы поступают в фонд Библиотек в общем порядке для выдачи пользователям. Короба обрабатываются дезинфицирующими средствами вирулицидного действия.

4.3. Документы, взятые пользователем в читальном зале для чтения, проходят карантинное содержание. В том случае, если пользователь планирует обратиться к этим документам повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже для повторной выдачи пользователю. В случае, если пользователь не обратился к ним в течении трех дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

5. Обязанности пользователя

5.1. Пользователь обязан:

5.1.1. ознакомиться с настоящими правилами и соблюдать их;

5.1.2. предварительно зарегистрировать своё посещение по телефону или через сервис «Предварительная запись» на сайте Библиотеки не позднее чем за один рабочий день до даты планируемого визита и не ранее чем за три дня до него;

5.1.3. осуществлять заказ необходимых изданий до посещения Библиотеки;

5.1.4. соблюдать социальную дистанцию не менее полутора метров;

5.1.5. иметь при себе индивидуальные канцелярские принадлежности, необходимые для заполнения читательского формуляра и других документов.

В случае отсутствия у пользователя канцелярских принадлежностей, предоставление их осуществляется через стойку выдачи книг с последующей дезинфекцией после возврата;

5.1.6. иметь при себе индивидуальные средства защиты (маска медицинская, одноразовая или многоразовая).

Библиотека может обеспечить пользователя индивидуальными средствами защиты на время обслуживания, в случае наличия у Библиотеки свободных средств индивидуальной защиты.

5.2. При пользовании Библиотекой не допускается:

5.2.1. самостоятельный выбор и пользование документами из открытого доступа абонемента, читального зала, а также подсобных фондов Библиотеки;

5.2.2. самостоятельное пользование компьютерным, множительным оборудованием Библиотеки;

5.2.3. прием пищи пользователями (за исключением воды);

5.2.4. обслуживание пользователей в случае отсутствия у него средств индивидуальной защиты.

6. Ответственность пользователей

Пользователям, при нарушении требований настоящих правил выносится устное предупреждение.

7. Права и обязанности Библиотеки

7.2. Библиотека обязана обеспечивать:

7.2.1. информирование пользователей:

- о необходимости соблюдения пользователями Библиотеки мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции;
- об ограничениях доступа в помещения Библиотеки;
- обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг в период ограничений;
- об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания;
- об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие правила;

7.2.2. организацию ежедневного перед началом рабочего дня «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк);

7.2.3. соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты: маска медицинская одноразовая или многоразовая со сменой каждые три часа и перчатки;

7.2.4. обслуживание пользователей с соблюдением социального дистанцирования не менее полутора метров между лицами, находящимися на территории Библиотеки, в том числе путем нанесения соответствующей разметки;

7.2.5. исключение пересечения потоков пользователей при передвижении по Библиотеке в процессе их обслуживания;

7.2.6. исключение ожидания обслуживания пользователей внутри Библиотеки; при непредвиденном скоплении очереди - организацию ожидания на улице с соблюдением принципа социального дистанцирования (1,5 метра);

7.2.7. организацию на входе в Библиотеку мест обработки рук кожными антисептиками;

7.2.8. проведение обработки всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму после обслуживания каждого пользователя;

7.2.9. регулярное проветривание (каждые два часа) и уборку помещений и мест общего пользования в соответствии с требованиями, установленными Роспотребнадзором на период карантина и ограничений.