

**Временные правила работы
бюджетного учреждения культуры Орловской области «Орловская областная
научная универсальная публичная библиотека им. И. А. Бунина»
по обслуживанию пользователей
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.**

1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в бюджетном учреждении культуры Орловской области «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И. А. Бунина» (далее – «Библиотека») в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 осуществляется на основании распорядительных документов учредителя (Управление культуры и архивного дела Орловской области).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2020 № 15 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

1.2. Правила вступают в силу, в соответствии с приказом директора, поэтапно с учетом текущей эпидемиологической ситуации в регионе и действуют до особого распоряжения учредителя.

1.3. До особого распоряжения в Библиотеке приостанавливается:

- проведение массовых мероприятий;
- буккроссинг;
- прием книг в дар Библиотеке;
- открытый доступ к документам из фондов отделов;

1.4. Обеспечивается неукоснительное соблюдение мер по профилактике распространения COVID-19 определенных методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР 3.1/2.1.0195-20 и Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2020 № 15. В том числе:

- санитарная обработка помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия (уделяется особое внимание дезинфекции дверных и каталожных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования, во всех помещениях – с кратностью обработки каждые 2-4 часа)

- регулярное 1 раз в 2 часа проветривание рабочих помещений;

- соблюдение использования сотрудниками и пользователями средств индивидуальной защиты (масок, перчаток) на рабочих местах и на территории Библиотеки.

- соблюдение социальной дистанции между работниками и пользователями не менее 1,5 м, или нахождение не более 1 человека на 4 кв. м площади,

- бесконтактный контроль температуры у сотрудников и посетителей при входе в здание Библиотеки,

- запрет на вход в здание Библиотеки при признаках заболевания,

- создание условий для обработки рук антисептиками для персонала и посетителей.

1.5. Во время осуществления санитарной обработки помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия пользователи обязаны покинуть помещения отделов.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящей Инструкцией, решение принимается Директором Библиотеки (в его отсутствие заместителями директора).

2. Информирование пользователей.

2.1. Организовывается информирование посетителей и сотрудников Библиотеки путем аудиотрансляции, размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения в Библиотеке мер по предотвращению распространения COVID-19. (о мерах профилактики коронавирусной инфекции COVID-19, о правилах личной и общественной гигиены: масочном и перчаточном режиме, режиме обработки поверхностей антисептиками в течение времени пребывания в Библиотеке, о соблюдении социального дистанцирования).

3. Общий порядок обслуживания пользователей.

3.1. Вход в здание Библиотеки разрешен только для получения библиотечной услуги, при условии использования средств индивидуальной защиты – масок и перчаток. Случайные посетители не допускаются.

3.2. При входе в здание Библиотеки организуется место обработки перчаток антисептиками, предназначенными для этих целей (с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе), в том числе парфюмерно-косметической продукцией (жидкости, лосьоны, гели с аналогичным содержанием спиртов) или дезинфицирующими салфетками. Пользователь обязан обработать перчатки антисептиками.

3.3. При входе в здание Библиотеки организуется «входной фильтр» с проведением бесконтактного контроля температуры тела пользователей. Пользователи с повышенной температурой ($37,3^{\circ}\text{C}$ и выше) или те, у кого наблюдаются острые признаки заболеваний верхних дыхательных путей (насморк, кашель, чихание, затрудненное дыхание), в Библиотеку не допускаются.

3.4. Доступ пользователей в места их обслуживания осуществляется с учетом установленных норм социального дистанцирования: дистанция между пользователями, а также между пользователем и сотрудником не менее 1,5 м или нахождение не более 1 человека на 4 кв. м площади. При невозможности соблюдения указанных норм ограничивается доступ пользователей в места их обслуживания.

3.5. При массовом скоплении лиц, желающих воспользоваться услугами Библиотеки, организуется их ожидание с расстоянием между людьми не менее 1,5 м (в том числе на прилегающей к Библиотеке территории).

3.6. Перечень отделов Библиотеки, доступных для пользователей устанавливается приказом директора с учетом текущей эпидемиологической ситуации в регионе, а также возможности неукоснительного исполнения требований Роспотребнадзора, Главного санитарного врача и учредителя мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

4. Порядок обслуживания пользователей, возвращающих документы.

4.1. Прием документов, выданных до 19.03.2020 г. и в период сохранения рисков распространения COVID-19, проводится в отделах абонента образовательных услуг, отделе искусств и отделе документов на иностранных языках.

4.2. Возврат документов оформляется бесконтактным способом: пользователь демонстрирует работнику Библиотеки читательский билет и, при необходимости, уточняет свои персональные данные; называет идентификационные признаки сдаваемого

документа (шифр, инвентарный номер, автор, заглавие), работник Библиотеки гасит своей подписью подписи читателя в читательском формуляре.

4.3. Возвращаемые документы пользователь складывает в специально установленную емкость, на которой указана дата возврата.

4.4. В конце рабочего дня или по мере заполнения емкости, она транспортируется, с учетом всех санитарных норм и правил, в специально отведенное помещение на карантин сроком не менее 5 суток.

4.5. Документы, находящиеся на карантине, не поступают в эксплуатацию до завершения срока действия карантина.

4.6. По окончании карантина документы сортируются, транспортируются в отделы и вновь поступают в эксплуатацию.

4.7. После завершения обслуживания каждого пользователя проводится обработка всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

5. Порядок обслуживания пользователей в режиме абонементов.

5.1. Обслуживание в режиме абонементов проводится в следующих отделах Библиотеки: отдел абонементов образовательных услуг, отдел искусств, отдел документов на иностранных языках.

5.2. Пользователям предоставляется право самостоятельной работы с читательскими карточными каталогами и картотеками отдела, электронным каталогом. Работа производится с учетом социального дистанцирования и использованием перчаток.

5.3. С учетом социального дистанцирования в помещениях отделов одновременно возможно нахождение ограниченного количества пользователей:

- отдел абонементов образовательных услуг – не более 3 человек;
- отдел искусств – не более 1 человека;
- отдел документов на иностранных языках - не более 2 человек.

5.4. При увеличенном спросе на услуге отдела ожидание осуществляется на прилегающей к отделу территории с учетом соблюдения социальной дистанции.

5.5. Запрашиваемые документы выдаются пользователю после внесения их идентификационных признаков читательский формуляр. Выдача документов завершается подписью библиотекаря.

5.6. При отказе от запрашиваемого документа возврат осуществляется согласно разделу 4 настоящих Правил.

5.7. Во время посещения в отделах искусств и документов на иностранных языках оформляется контрольный лист установленного образца, который сдается пользователем в отдел автоматизированной регистрации и учета пользователей.

5.8. Количество документов, выдаваемых одному пользователю, ограничено. Не более 5 экземпляров, на срок до 15 дней.

5.9. Пользователь может продлить срок пользования документами по телефону или по электронной почте каждые 15 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6. Порядок обслуживания пользователей в режиме читального зала.

6.1. Обслуживание в режиме читального зала проводится в следующих отделах Библиотеки: отдел универсального читального зала, отдел электронных ресурсов, отдел краеведческих документов, отдел искусств, отдел документов на иностранных языках, отдел производственно-технических документов, отдел документов по экологии и сельскому хозяйству, отдел основного книгохранения (зал периодики), информационно-библиографический отдел.

6.2. Пользователям предоставляется право самостоятельной работы с читательскими карточными каталогами и картотеками, электронным каталогом. Работа

производится с учетом норм социального дистанцирования, указанных в п. 3.4. настоящих Правил.

6.3. Работа со справочно-правовыми системами Публичного центра правовой информации проводится в специально отведенном месте с учетом социального дистанцирования и использованием перчаток.

6.4. Количество документов, выдаваемых одному пользователю, ограничено. Не более 3 экземпляров.

6.5. Работа с документами осуществляется пользователями в следующих помещениях Библиотеки с учетом социального дистанцирования, использованием перчаток и специальной расстановки мебели:

- отдел искусств – одновременно не более 1 пользователя;
- отдел литературы на иностранных языках – одновременно не более 2 пользователей;
- отдел производственно-технических документов – одновременно не более 3 пользователей;
- отдел основного книгохранения (зал периодики) – одновременно не более 3 пользователей;
- отдел документов по экологии и сельскому хозяйству – одновременно не более 1 пользователя;
- отдел универсального читального зала – в зоне выдачи (фойе) читального зала – одновременно не более 5 пользователей; в универсальном читальном зале, с нахождением в помещении дежурного работника Библиотеки, – одновременно не более 20 пользователей);
- отдел электронных ресурсов – одновременно не более 3 пользователей;
- информационно библиографический отдел – одновременно не более 3 пользователей.

6.6. Рассадка пользователей осуществляется в шахматном порядке.

6.7. Пользователи не могут самостоятельно менять рабочие места и расстановку мебели.

6.8. Прием пищи и напитков пользователям в здании Библиотеки запрещен.

6.9. После возврата документов в отделе оформляется контрольный лист установленного образца, который сдается пользователем в отдел автоматизированной регистрации и учета пользователей.

6.10. Возврат документов оформляется бесконтактным способом: пользователь демонстрирует работнику Библиотеки читательский билет и, при необходимости, уточняет свои персональные данные; называет идентификационные признаки сдаваемого документа (шифр, инвентарный номер, автор, заглавие), работник Библиотеки гасит своей подписью подписи читателя в читательском формуляре.

6.11. Возвращаемые документы пользователь складывает в специально установленную емкость, на которой указана дата возврата.

6.12. В конце рабочего дня или по мере заполнения емкости, она транспортируется, с учетом всех санитарных норм и правил, в специально отведенное помещение на карантин сроком не менее 5 суток.

6.13. Документы, находящиеся на карантине, не поступают в эксплуатацию до завершения срока действия карантина.

6.14. По окончании карантина документы сортируются, транспортируются в отделы и вновь поступают в эксплуатацию.

6.15. После завершения обслуживания каждого пользователя проводится обработка всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

7. Порядок обслуживания пользователей по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.1. Прием заявок на получение документов из фондов других библиотек по МБА осуществляется работником отдела в отделе универсального читального зала.

7.2. При поступлении заказа, выдача документов пользователю производится в отделе универсального читального зала в порядке установленном в разделе 6 настоящих временных Правил.

7.3. Документы, выданные по системе МБА в другие библиотеки, при возврате помещаются на карантин в специально отведенное место сроком не менее 5 суток.

8. Порядок обслуживания пользователей при работе с компьютерами.

8.1. Пользователям предоставляется право самостоятельной работы на компьютере с учетом социального дистанцирования и использованием перчаток: в информационно-библиографическом отделе (одновременно не более 2 пользователей), в отделе электронных ресурсов (одновременно не более 3 пользователей).

8.2. Предоставление компьютера для самостоятельной работы осуществляется только по предварительной записи. Предварительная запись может быть сделана в соответствующем отделе Библиотеки, по телефону или электронной почте. Каждый читатель может записаться только на 1 сеанс в день продолжительностью не более 2 часов.

8.3. После завершения обслуживания каждого пользователя проводится обработка контактных поверхностей и оргтехники с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

9. Порядок записи пользователей в Библиотеку и получения контрольных листов для посещения отделов Библиотеки

9.1. Запись пользователей в Библиотеку и получение контрольных листов осуществляется в отделе автоматизированной регистрации и учета пользователей при предъявлении (через стеклянную перегородку) документов, удостоверяющих личность.

9.2. Для посещения всех отделов Библиотеки в отделе автоматизированной регистрации и учета пользователей оформляется контрольный листок. При оформлении контрольного листка на его обороте фиксируются результаты термометрии.

9.3. При выходе из Библиотеки контрольный листок с отметками о посещении отделов Библиотеки сдается в отдел автоматизированной регистрации и учета пользователей.