

СОГЛАСОВАНО:
Глава Южненского
сельского поселения
Белореченского района»


В.М.Россов.



УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель МБУ «Библиотека
Южненского сельского поселения
Белореченского района»


Л.Н. Дидяева



Временные правила

пользования в период действий ограничений
МБУ «Библиотека Южненского сельского
поселения Белореченского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с «Правилами пользования МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района», Приказом Министерства культуры РФ от 08.06.2020 № 604 «О внесении изменений в Приказы Минкультуры России от 16.03.2020 № 357 «О деятельности находящихся в ведении Минкультуры России организаций в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Российской Федерации» и от 14.05.2020 № 527 «О деятельности подведомственных Минкультуры России организаций в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», 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.

1.2. Профилактика инфекционных болезней. Методические рекомендации. Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020) и др.

1.3. Пользователи получают информационно-библиотечные услуги в соответствии с «Правил пользования МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района», и с учётом установленных ограничений посещения читального зала библиотеки, накладываемых санитарно-эпидемиологической обстановкой.

1.4. Правила регламентируют отношения между библиотекой и её пользователями, проходящими в библиотеку: права и обязанности сторон в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.

1.5. Все изменения будут отражаться на сайте в одноклассниках и инстаграме вноситься в документы, регулирующие порядок обслуживания.

2. Организация обслуживания в период действия ограничений

2.1. Библиотека устанавливает ограничения по количеству читателей, находящихся в библиотеке, в день. Читатели допускаются в библиотеку по предварительной записи, которая осуществляется путём регистрации посещений в специальной форме на сайте МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района»

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

2.3. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях, в том числе: чтение газет, использование библиотеки как учебного помещения или использование компьютерного оборудования для иных целей, кроме заказа изданий.

2.4. Выдача документов, полученных из основного хранения, для всех читателей осуществляется на пункте приема, пункт выдачи .

2.5. Введены ограничения на количество заказов от одного читателя — 5 документов в день. Читателям рекомендуется сначала заказать необходимую литературу и только потом посещать библиотеку.

2.6. Установлен срок бронирования изданий за пользователем — 5 рабочих дней.

2.7. Все документы после возврата читателями для передачи в основное хранение размещаются на карантин на 3 дня, после чего направляются в фонд. Издания, находящиеся на карантине или заказанные другим читателем, не выдаются.

2.8. Заказы на бумажных бланках не принимаются. Заказ на документы, , осуществляется только по электронной почте mbyleiyp@mail.ru или по телефону 8(86155)3-81-42 . Заказы, поступившие на электронную почту или по телефону до 16:00, будут выполнены в течение текущего рабочего дня. Заказы, поступившие после 16:00, выполняются на следующий рабочий день в зависимости от времени их поступления. Количество заказов, принятых от одного пользователя в день, ограничено — не более 5 заказов.

3. Читатели обязаны

- 3.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила, «Правила пользования библиотекой», а также «Порядок обслуживания пользователей», подчиняться распорядку работы библиотеки.
- 3.2. Предварительно зарегистрировать своё посещение через сайт библиотеки не позднее чем за один рабочий день до даты планируемого визита и не ранее чем за три дня до него.
- 3.4. Предъявлять при проходе подтверждение о регистрации посещения сотруднику, осуществляющему контроль входа в библиотеку.
- 3.5. Соблюдать перчаточный-масочный режим в помещениях.
- 3.6. Соблюдать социальную дистанцию не менее двух метров.
- 3.7. Заказы на бумажных бланках не принимаются. Заказ на документы, осуществляется только по электронной почте mbyleiyusp@mail.ru или по телефону 8(86155)3-81-42. Заказы, поступившие на электронную почту или по телефону до 16:00, будут выполнены в течение текущего рабочего дня. Заказы, поступившие после 16:00 выполняются на следующий рабочий день в зависимости от времени их поступления. Количество заказов, принятых от одного пользователя в день, ограничено — не более 5 заказов.
- 3.8. Иметь собственную ручку для заполнения

4. Читателям запрещается

- 4.1. Находиться на территории без средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
- 4.2. Пользоваться изданиями из открытого доступа и подсобных фондов.
- 4.3. Переставлять мебель в читальных залах и других помещениях.
- 4.4. Общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 2 метров).
- 4.5. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки, не предназначенных для приёма пищи.

5. Ответственность читателей за нарушение Временных правил пользования в условиях ограничений и «Правил пользования»

- 5.1. Пользователям, не соблюдающим настоящие Временные правила и «Правила пользования Библиотеки», может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; до выяснения всех обстоятельств нарушения.

6. Библиотека обязана:

6.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с «Правилами пользования Библиотеки» и Временными правилами пользования в период действия ограничений в Библиотеки.

6.2. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах предоставляемых услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы библиотеки, её подразделений и порядке обслуживания; об изменениях и 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;
- наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями;
- регулярное проветривание помещений каждые 2 часа в случае отсутствия системы климат-контроля;
- соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочих местах;
- качество и культуру обслуживания пользователей;
- необходимые удобства и комфорт в библиотеке;
- безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций, при пользовании техническими устройствами

7 Работа с фондом и его обработка

7.1 Исследование по сохраняемости на различных поверхностях вируса COVID-19 говорят, что следы активного вируса исчезают с поверхности бумаги/картона через 60 часов, пластика-70, что стало основанием ведения карантина в библиотеке 72 часа для документов, побывших в руках неограниченного круга лиц.

7.2 Карантин документов, возвращенных пользователем .

-Карантин распространяется на документы, возвращенные на абонемент после использования вне стен библиотеки. Книги, возвращенные читателем, проходят карантин

Дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения не рекомендуется.

Использование облучения бумажных документов кварцевыми лампами категорически запрещается.