

**Государственное бюджетное учреждение культуры Новосибирской области  
«Новосибирская государственная областная юношеская библиотека»**

Утверждено  
приказом директора  
ГБУК НСО НОЮБ  
№ 69 от 23.07.2020 г.

**Временные правила пользования библиотекой в условиях действия ограничений,  
связанных с сохранением угрозы распространения новой коронавирусной  
инфекции (COVID-19)**

**Новосибирск, 2020**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Временные правила вводятся в дополнение к Правилам пользования ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека» (далее – Библиотека) (утв. приказом директора ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека» № 11 от 28.01.2020 г.) в целях обеспечения безопасности пользователей Библиотеки в условиях действия ограничений, связанных с сохранением угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 1.2. Временные правила разработаны в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области № 72-п от 18.03.2020, Постановлением Губернатора Новосибирской области № 48 от 31.03.2020, приказом министерства культуры Новосибирской области № 110 от 19.03.2020, приказом министерства культуры Новосибирской области № 156 от 15.05.2020, Рекомендациями Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/7376-2020-24 от 20.04.2020, Рекомендациями Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках МР 3.1/2.1.0195-20 от 19.06.2020, 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» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020) и др.
- 1.3. Правила регламентируют отношения между Библиотекой и её пользователями, приходящими в Библиотеку: права и обязанности сторон в период действия ограничений в условиях сохранения угрозы распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 1.4. Организация работы Библиотеки в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) строится на основе неуклонного соблюдения масочного и перчаточного режима, режима регулярной дезинфекции и проветривания, следования принципу социального дистанцирования.
- 1.5. Открытие отделов Библиотеки и расширение объема оказываемых услуг будет происходить поэтапно в зависимости от эпидемиологической ситуации на территории г. Новосибирска.
- 1.6. Массовые мероприятия на период сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Библиотеки проводиться не будут.
- 1.7. Все изменения отражаются на сайте Библиотеки.

## **2. Организация обслуживания в период действия ограничений**

### **2.1. Первый этап: организация допуска посетителей по предварительным заявкам для выдачи и возврата книг**

2.1.1. Допуск пользователей в Библиотеку на данном этапе осуществляется **только по предварительной заявке на посещение.**

Предварительная заявка оформляется на сайте Библиотеки (<http://infomania.ru/booking/>) или по телефону (383) 218-27-34. В предварительной заявке пользователь должен указать следующую информацию:

а) При оформлении заявки на сайте Библиотеки:

- фамилия,
- номер читательского билета,
- дата и время прихода в Библиотеку,
- контакты для обратной связи.

Заказ изданий осуществляется на сайте Библиотеки через личный кабинет или электронный каталог.

б) При оформлении заявки по телефону:

- фамилия,
- номер читательского билета,
- дата и время прихода в Библиотеку,
- цель прихода (возврат книг и/или получение изданий во временное пользование, запись в библиотеку);
- в случае получения изданий во временное пользование – список заказываемой литературы;
- контакты для обратной связи.

Пользователь должен дождаться подтверждения бронирования времени и/или заказанных изданий согласно поданной заявке от сотрудника Библиотеки по указанным в заявке контактам для обратной связи.

2.1.2. Временный режим работы Библиотеки: с 10:00 до 19:00, без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни. Последний день месяца – технический день.

2.1.3. Вход в здание Библиотеки осуществляется только при наличии маски и перчаток.

2.1.4. Пропуск пользователей в Библиотеку осуществляется строго по читательскому билету. Запись пользователей в Библиотеку производится в соответствии с Правилами пользования ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека», утвержденными приказом директора ГБУК НСО НОЮБ № 11 от 28.01.2020 г. Читательский билет необходимо предъявить сотруднику службы регистрации Библиотеки в фойе первого этажа.

2.1.5. Посещение Библиотеки в иных целях, кроме возврата или получения изданий (встреча с сотрудниками по рабочим вопросам, посещение администрации Библиотеки, передача корреспонденции и др.), осуществляется по предварительному согласованию с сотрудником Библиотеки, с которым пользователю необходимо встретиться. Пользователь ожидает встречающего сотрудника Библиотеки в фойе первого этажа.

2.1.6. Исключается ожидание обслуживания пользователями внутри Библиотеки при превышении норм социального дистанцирования. Предельно допустимое число посетителей службы регистрации – 2 человека. При превышении указанного количества посетителей организуется ожидание на улице с обязательным соблюдением принципа социального дистанцирования.

2.1.7. При входе в Библиотеку пользователи в обязательном порядке должны пройти контроль температуры тела у дежурного сотрудника службы регистрации Библиотеки бесконтактным прибором измерения температуры, провести

дезинфекцию перчаток антисептиками, для чего при входе имеется бесконтактный дезинфектор, и надеть средство индивидуальной защиты – одноразовую или многоразовую медицинскую маску.

- 2.1.8. Наличие температуры тела выше 37,2 градуса, отказ от дезинфекции рук, отказ от использования средства индивидуальной защиты – маски и перчаток, являются основаниями для запрета пропуски пользователей в здание Библиотеки.
- 2.1.9. При входе в Библиотеку и в течение всего времени нахождения в Библиотеке пользователи обязаны пользоваться средствами индивидуальной защиты – одноразовыми или многоразовыми медицинскими масками, перчатками.
- 2.1.10. Возврат книг и других документов из фонда Библиотеки, выданных читателю во временное пользование на дом, осуществляется через станцию самостоятельной возврата литературы или в специально установленные пластиковые боксы (журналы, газеты).
- 2.1.11. Книговыдача осуществляется только по предварительному заказу необходимых для работы пользователю документов из фонда Библиотеки. Заказ документов производится пользователем самостоятельно через электронный каталог на сайте Библиотеки или по телефону (383) 218-27-34 не ранее, чем за один день до посещения Библиотеки.
- 2.1.12. В случае получения подтверждения бронирования, издания можно будет получить на следующий день в службе регистрации Библиотеки в фойе первого этажа. Вводятся ограничения на количество заказов от одного пользователя – не более 5 документов в день.
- 2.1.13. Заказанные издания хранятся на специально выделенном стеллаже (бронеполке) в пакетах с обозначенным номером читательского билета в течение 3 дней. Выдача производится сотрудником службы регистрации.
- 2.1.14. Сданные документы в обязательном порядке выводятся из текущего оборота на 5-дневный карантин.

## **2.2. Второй этап: организация работы читателей в отделах Библиотеки**

- 2.2.1. В случае снятия части ограничений, накладываемых санитарно-эпидемиологической обстановкой в Новосибирске, пользователи Библиотеки получают информационно-библиотечные услуги в отделах Библиотеки.
- 2.2.2. Пропуск в Библиотеку осуществляется только по предъявлению читательского билета с соблюдением требований, установленных пп. 2.1.3., 2.1.4., 2.1.7., 2.1.8., 2.1.9. настоящих правил. Запись пользователей в Библиотеку производится в соответствии с Правилами пользования ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека», утвержденными приказом директора ГБУК НСО НОЮБ № 11 от 28.01.2020 г.
- 2.2.3. Пользователи Библиотеки обязаны следовать принципу социального дистанцирования при общении как с сотрудниками Библиотеки, так и с другими пользователями, для чего в отделах нанесена разметка для соблюдения социальной дистанции 1,5 метра,
- 2.2.4. За рабочими столами в залах разрешается работать только по одному человеку за столом. Запрещается общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 метров).
- 2.2.5. В целях соблюдения принципа социального дистанцирования устанавливается предельное количество пользователей, которые могут одновременно находиться в помещениях Библиотеки.  
Всего в Библиотеке может находиться не более 51 посетителя, в т.ч.

- фойе 1 этажа – не более 2 человек;
- комплексный отдел художественной литературы (цокольный этаж) – не более 15 человек;
- отдел отраслевой литературы (1 этаж) – не более 15 человек;
- центр поддержки культурных инициатив молодежи – не более 4 человек;
- детский сектор (2 этаж) – не более 4 человек;
- медиатека (2 этаж) – не более 8 человек;
- информационно-консалтинговый центр (2 этаж) – не более 3 человек.

Информация о предельном количестве пользователей размещается на входе в отделы и другие помещения, открытые для использования посетителями. Контроль за количеством пользователей осуществляется сотрудником отдела.

- 2.2.6. При работе в отделах Библиотеки пользователи должны учитывать необходимость регулярного (каждые 2 часа) проветривания помещения и проведения санитарных мероприятий:
- сотрудник отдела предупреждает пользователей об очередном проветривании за 5 минут до его начала, проветривание проводится в течение 10-15 минут;
  - после ухода каждого пользователя сотрудник зала проводит санитарную обработку освободившегося рабочего места дезинфицирующими средствами.
- 2.2.7. Вводится процедура предварительного заказа необходимых для работы пользователю документов из фонда Библиотеки. Заказ документов производится пользователем самостоятельно через электронный каталог (ЭК) или по телефону до посещения Библиотеки.
- 2.2.8. Вводятся ограничения на количество заказов от одного пользователя – не более 5 документов в день.
- 2.2.9. Вводятся ограничения на самостоятельную работу пользователей в открытом фонде Библиотеки. Выдачу документов из открытого фонда осуществляет только сотрудник отдела по заказу пользователя на кафедре выдачи.
- 2.2.10. Время работы пользователей в отделах, в том числе за компьютером, ограничивается 2 часами. Время работы пользователя может быть продлено при наличии свободных мест и отсутствии предварительной записи другого пользователя на работу в этом зале.
- 2.2.11. Запрещается прием пищи (за исключением воды) в отделах, фойе и коридорах Библиотеки.
- 2.2.12. Возврат книг и других документов из фонда Библиотеки, выданных читателю во временное пользование на дом, осуществляется как на первом этаже через станцию самостоятельного возврата литературы, так и в отделах Библиотеки. Возврат книг и других документов из фонда Библиотеки, выданных пользователю для работы в Библиотеке, осуществляется в специально установленные в залах пластиковые боксы. Сданные документы, как выданные на дом, так и выданные для работы в читальном зале, в обязательном порядке выводятся из текущего оборота на 5-дневный карантин. Если пользователь планирует обратиться к документам повторно в ближайшее время, документы помещаются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже (бронеполке) для повторной выдачи пользователю. В случае, если пользователь не

обратился к забронированным документам в течение 5 (пяти) дней, они передаются в расстановку как прошедшие карантин.

2.2.13. Пользователям Библиотеки рекомендуется максимально использовать дистанционные формы информационно-библиотечных услуг:

- поиск документов в фонде Библиотеки через электронный каталог, находящийся в свободном доступе;
- предварительное бронирование документов через электронный каталог;
- продление срока пользования документами, выданными во временное пользование на руки, через личный кабинет;
- электронную доставку документов.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Библиотеки и действуют до особого распоряжения.