

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
муниципального бюджетного  
учреждения «Библиотека  
для детей и юношества  
имени Альберта Лиханова»  
от 18.06.2020 № 56



**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
МБУ «Библиотека для детей и юношества  
имени Альберта Лиханова»  
в период действия ограничений**

г. Киров  
2020 г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Временные правила пользования (далее – Временные правила) МБУ «Библиотека для детей и юношества имени Альберта Лиханова» (далее – Библиотека) разработаны в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, утвержденными приказом директора от 12.04.2016 № 71; постановлением правительства Кировской области «О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Кировской области» от 25.03.2020 № 122-п (с изменениями и дополнениями); приказом начальника управления культуры администрации города Кирова «О внесении изменений в приказ начальника управления культуры администрации города Кирова от 07.04.2020 № 98» от 18.06.2020 № 135; рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина; письмом Роспотребнадзора «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 10.03.2020 № 02/3853-202027 (вместе с Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников); положениями 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 (утверждены Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020) и др.
- 1.2. Временные правила регламентируют отношения между Библиотекой и ее пользователями, приходящими в Библиотеку, права и обязанности сторон в период действия установленных ограничений в условиях угрозы распространения коронавирусной инфекции.
- 1.3. Все изменения во Временные правила будут отражаться на сайте Библиотеки и вноситься в соответствующие нормативные документы, регулирующие порядок обслуживания пользователей.
- 1.4. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно полную информацию о наличии в фонде конкретного документа, о составе фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультационную помощь при поиске и выборе документов из фондов библиотеки; документы из фондов Библиотеки во временное пользование на дом в соответствии с п. 5.1.1 Правил пользования Библиотекой и с учетом установленных ограничений посещения здания и отделов обслуживания Библиотеки в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой в городе Кирове (см. раздел 2 Временных правил).
- 1.5. Запись в Библиотеку осуществляется в соответствии с пп. 3.1-3.3 Правил пользования Библиотекой.
- 1.6. Возобновление работы Библиотеки для пользователей проводится в несколько этапов:
  - I этап – начало обслуживания пользователей в отделе абонемента и специально оборудованных зонах обслуживания (без доступа к фонду) с 18.06.2020;
  - II этап - начало обслуживания пользователей с доступом в отделы обслуживания и к открытым фондам (с даты особого распоряжения);
  - III этап – проведение массовых мероприятий (с дат особых распоряжений правительства Кировской области и управления культуры администрации города Кирова).

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

- 2.1. Пользователи имеют право посещать помещение Библиотеки, предназначенное для обслуживания пользователей, в часы работы Библиотеки в соответствии с приказом директора Библиотеки и установленными ограничениями, необходимыми для

- обеспечения норм социального дистанцирования и соблюдения санитарно-гигиенических мер.
- 2.2. Размещение пользователей в помещении Библиотеки и специально оборудованных зонах обслуживания организовано с учетом предусмотренных норм социальной дистанции, иных требований к организации обслуживания пользователей в условиях действующих ограничений.
  - 2.3. Библиотека устанавливает ограничения по количеству пользователей, находящихся в Библиотеке, в течение одного дня.

Пользователи допускаются в Библиотеку по предварительной записи, которая осуществляется по электронной почте Библиотеки [biblioteka2004@yandex.ru](mailto:biblioteka2004@yandex.ru), с помощью сервиса «Предварительная запись и заказ книг» на сайте Библиотеки [www.lihanovlib.ru](http://www.lihanovlib.ru) или по телефонам:

    - отдел абонемента: 64-47-02;
    - психолого-педагогический отдел; отдел искусств, электронной информации и периодики: 32-19-99.

Телефоны для справок: 32-19-32 (директор), 32-19-99 (сектор регистрации и контроля).
  - 2.4. Бронирование посещений может быть сделано максимум на 3 (три) даты в течение недели.
  - 2.5. Вход пользователей и посетителей в Библиотеку возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респиратора) и обработки рук дезинфицирующими средствами (используются собственные средства или предоставленные Библиотекой). При заполнении документов рекомендуется пользоваться собственной шариковой ручкой.
  - 2.6. На входе в Библиотеку дежурными работниками Библиотеки организована обязательная для всех пользователей и посетителей процедура измерения температуры тела бесконтактным термометром. В случае выявления повышенной температуры пользователь не допускается в помещение Библиотеки, и ему предлагается перенести визит на другой день (по предварительной записи).
  - 2.7. Пользователи имеют право пользоваться изданиями из фондов абонемента, психолого-педагогического отдела, отдела искусств, электронной информации и периодики, текущими периодическими изданиями (кроме газет), ресурсами и сервисами сети Интернет (с помощью сотрудников Библиотеки).
  - 2.8. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в Библиотеке в досуговых, учебных или рабочих целях (чтение книг, газет и журналов, использование Библиотеки как учебного помещения или коворкинга и т.п.).
  - 2.9. Обслуживание пользователей, посещающих Библиотеку в период ограничений, и выдача им документов из фондов отделов осуществляется с соблюдением необходимой социальной дистанции не менее 1,5 метров:
    - для пользователей отдела абонемента – в специально оборудованной зоне обслуживания при входе в отдел (без доступа к фонду);
    - для пользователей психолого-педагогического отдела, отдела искусств, электронной информации и периодики - в специально оборудованной зоне обслуживания в фойе первого этажа Библиотеки (без доступа к фонду);
    - для пользователей информационно-библиографического отдела и пользователей, желающих воспользоваться сервисными услугами Библиотеки (распечаткой текста, ксерокопированием и др.) - в специально оборудованной зоне обслуживания при входе в отдел (без доступа к фонду и системе каталогов и картотек);
    - для пользователей, записывающихся в Библиотеку и проходящих перерегистрацию, - на секторе регистрации и контроля в фойе первого этажа.
  - 2.10. Вводятся ограничения на количество одновременных заказов от одного пользователя – 5 (пять) документов (книг, журналов) в день. При бронировании

посещения пользователи могут предварительно заказать нужную литературу по адресу электронной почты Библиотеки или по телефонам, указанным в п. 2.3 Временных правил. При заказе можно использовать электронный каталог и сервис «Предварительная запись и заказ книг», размещенные на сайте Библиотеки: [www.lihanovlib.ru](http://www.lihanovlib.ru). Заказы на бумажных бланках временно не принимаются.

2.11. Установлен срок хранения изданий, забронированных пользователем, - 3 (три) рабочих дня. При не востребовавности литературы в указанный срок издания расставляются обратно в фонд и могут быть выданы другим пользователям.

2.12. Все документы после возврата пользователями для передачи в фонды отделов обслуживания размещаются на карантин на 3 (три) календарных дня, после чего расставляются в фонды. Издания, находящиеся на карантине или заказанные другими пользователями, не выдаются.

2.13. Посетители Библиотеки, чьи визиты связаны с производственной необходимостью, обязаны соблюдать масочный режим и обрабатывать руки дезинфицирующим средством при входе в Библиотеку.

2.14. Книги в дар принимают отдел абонемента и сектор регистрации и контроля по предварительной договоренности и с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических мер. Книги, принятые в дар, размещаются на карантин на 3 (три) календарных дня, после чего принимаются в работу.

### **III. Пользователи обязаны**

3.1. Ознакомиться с Временными правилами, Правилами пользования Библиотекой и соблюдать их, а также подчиняться распорядку работы Библиотеки.

3.2. Предварительно забронировать свое посещение на сайте Библиотеки или по телефонам, указанным в п. 2.3 Временных правил, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты планируемого визита.

3.3. Пройти обязательную процедуру измерения температуры тела при входе в здание Библиотеки. В случае выявления повышенной температуры пользователь не допускается в помещение Библиотеки.

3.4. При входе в Библиотеку в обязательном порядке обработать руки дезинфицирующим средством.

3.5. При входе в Библиотеку проверить у дежурного работника Библиотеки наличие предварительной записи для посещения Библиотеки на конкретное время.

3.6. Соблюдать масочный режим в помещении Библиотеки и во всех специально оборудованных зонах обслуживания.

3.7. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров в соответствии с имеющейся сигнальной разметкой.

3.8. Иметь при себе индивидуальные канцелярские принадлежности, необходимые для работы и заполнения документов: шариковую ручку, бумагу и т.п.

3.9. По всем иным вопросам, не касающимся работы в условиях ограничительных мер, руководствоваться положениями Правил пользования Библиотекой.

### **IV. Пользователям запрещается**

4.1. Находиться в здании Библиотеки без средств индивидуальной защиты (масок, респираторов).

4.2. Пользоваться изданиями из открытого доступа и подсобных фондов отделов обслуживания.

4.3. Переставлять мебель в помещениях Библиотеки.

4.4. Общаться группами без соблюдения социальной дистанции (за исключением членов одной семьи, родителей с детьми).

4.5. Принимать пищу и напитки в помещениях Библиотеки.

**V. Ответственность пользователей за нарушение Временных правил пользования Библиотекой в период действия ограничений и Правил пользования Библиотекой**

5.1. Пользователи, нарушившие Временные правила, Правила пользования Библиотекой или причинившие материальный ущерб Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и п. 5.3 Правил пользования Библиотекой.

5.2. Пользователям, не соблюдающим Временные правила и положения Правил пользования Библиотекой, может быть сделано устное предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено по возможности устранить нарушение или покинуть здание Библиотеки. При грубом нарушении указанных правил возможно приостановление действия читательского билета до выяснения всех обстоятельств нарушения.

**VI. Библиотека обязана**

6.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с Правилами пользования Библиотеки и Временными правилами.

6.2. Обеспечивать пользователей оперативной информацией:

об ограничениях доступа в помещения Библиотеки;

обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой в период ограничений;

об изменениях в режиме работы Библиотеки и отделов обслуживания;

о порядке обслуживания;

об изменениях и дополнениях, вносимых во Временные правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей.

6.3. Обеспечивать:

измерение температуры тела пользователей при входе в Библиотеку;

возможность социального дистанцирования в Библиотеке;

наличие дезинфицирующих средств для соблюдения пользователями личной гигиены;

качественную уборку помещений Библиотеки с применением дезинфицирующих средств;

регулярное проветривание помещений и дезинфекцию рабочих поверхностей в отделах и специально оборудованных зонах обслуживания;

соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания (защитных масок) и дезинфицирующих средств на рабочих местах;

качество и культуру обслуживания пользователей;

необходимые удобства и комфорт в зонах ожидания и специально оборудованных зонах обслуживания;

безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.



Н.И. Татаринова