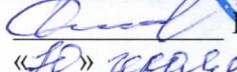


ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н. Хангалова»
ОГБУК
«Библиотека им. М.Н. Хангалова»
ИНН 2603000000
ОГРН 5026030000000

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУК «Усть-Ордынская
Национальная библиотека им. М.Н.
Хангалова»


Н.А. Спиридонова

«10 июля» 2020 г.
приложение к приказу от 10.07.2020 г. № 6

ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н. Хангалова» на период поэтапного выхода из режима ограничений, связанных с COVID-19

С 10 июля 2020 года в Усть-Ордынской Национальной библиотеке им. М.Н. Хангалова» (далее - УОНБ) на период поэтапного выхода из режима ограничений в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) вводятся Временные правила библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения максимальной безопасности сотрудников и пользователей УОНБ в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Настоящие правила разработаны на основании «Рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках: методические рекомендации МР 3.1/ 2.1.0195-20, подписанные и утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19.06.2020;

1.3. «Временные правила пользования» библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, в т.ч. в части выполнения требований санитарно-эпидемиологической безопасности, порядок доступа к библиотечным фондам, справочно-библиографическому аппарату и библиографическим базам данных в период выхода из режима повышенной готовности в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.4. Настоящие правила не нарушают права пользователей и библиотеки и не исключают выполнение библиотекой и пользователями обязанностей, содержащихся в «Правилах пользования ОГБУК «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н. Хангалова».

2. Работа ОГБУК «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н. Хангалова» на период поэтапного выхода из режима ограничений, связанных с COVID-19

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в понедельник – пятницу с 09:00 до 18:00, выходные дни: суббота, воскресенье. Последняя четверг месяца – санитарный день.

2.3. Доступ пользователей к стеллажам для самостоятельного выбора изданий в читальные залы и абонементы отделов обслуживания, туалетную комнату запрещён до особого распоряжения.

2.4. Проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий с участием организованных групп детей исключается. Культурно-просветительские мероприятия,

мастер-классы, занятия кружков проводятся в онлайн-формате (сайт, группы УОНБ в социальных сетях, другие интернет-платформы).

2.5. В помещениях библиотеки, предназначенных для библиотечно-информационного обслуживания пользователей, выделяется зона выдачи и приема книг (в вестибюле библиотеки).

3. Временный порядок организации библиотечного обслуживания

3.1. Посетить библиотеку для заказа книг, их сдачи, заявки на продление книг можно по предварительной записи по телефону: 3-11-78 (отдел обслуживания), 3-04-79 (директор) и по электронной почте uo.lib@mail.ru с указанием ФИО читателя, школы, класса, номер контактного телефона (на случай замены книг), названия требуемых книг или произведений (не более 3-х).

3.2. Строго ограничен срок возврата книг - 10 дней.

3.4. Приём и выдача книг осуществляется в вестибюле ОГБУК УОНБ (п. Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 20 з).

3.5. Возвращенные читателями книги считаются «условно зараженными» и помещаются на карантин на 5 дней с маркировкой их с указанием даты сдачи и даты расстановки книг после истечения срока карантина;

3.6. При большом скоплении людей, посетители ожидают на улице.

3.6. Выдача книг пользователям (не более 3 экз.) осуществляется сотрудниками отделов обслуживания.

3.7. Информирование пользователей об особом режиме предоставления библиотечных услуг производится через официальный сайт ОГБУК УОНБ в сети Интернет, группы/страницы ОГБУК УОНБ в социальных сетях, информационные листовки и плакаты на территории библиотеки.

4. Выполнение требований санитарно-эпидемиологической безопасности

4.1. Для пользователей:

4.1.1. При входе в библиотеку пользователи должны обрабатывать руки антисептиками с помощью установленных дозаторов.

4.1.2. Пользователи обязаны соблюдать масочный режим и социальное дистанцирование (не менее 1,5 м) согласно сигнальной разметке. Пользователи без маски не обслуживаются.

4.2. Для сотрудников Усть-Ордынской Национальной библиотеки им. М.Н. Хангалова:

4.2.1. Сотрудники библиотеки обязаны пройти измерение температуры бесконтактным способом, с обязательным отстранением от нахождения на работе с признаками респираторного заболевания, в том числе с повышенной температурой.

4.2.2. Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать масочный режим.

4.2.3. Сотрудники, занятые обслуживанием пользователей и работой с фондом, обязаны носить перчатки (перчатки обрабатываются после обслуживания каждого посетителя).

4.2.4. В библиотеке проводится: ежедневно – влажная уборка помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств; каждые 4 часа – влажная уборка с применением дезинфицирующих средств туалетов и всех контактных поверхностей (дверных ручек, поручней, поверхностей столов, стульев, выключателей и. т.п.).

4.2.5. Проветривание помещений библиотеки осуществляется не реже чем 1 раз в два часа.

4.2.6. Ежемесячно в учреждении проводится санитарный день. Библиотечными работниками промывается весь книжный фонд, производится капитальная уборка всех помещений, чистка оборудования.

5. Ответственность

5.1. Соблюдение данных методических рекомендаций актуально во всех отделах библиотеки (в том числе и в читальных залах). При открытии абонементов и читальных залов для пользователей после снятия ограничительных мер дополнительно необходимо обеспечить:

- уведомление читателей о возвращении библиотеки к рабочим процессам в читальном зале (сайт, СМИ и т.д.);
- создание условий для соблюдения социальной дистанции не менее полутора метров между рабочими местами (письменными и компьютерными столами) посетителей читального зала и 1,5 дистанции на абонементных согласно сигнальной разметке;
- контроль за числом посетителей в отделах обслуживания (не более 2-х чел.);

5.2. Сотрудники несут ответственность за соблюдение требований настоящих правил.