



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ЮГРЫ»

П Р И К А З

02.02.2021

№ 09/08-ОД-23

**Об утверждении регламента работы в условиях сохранения
рисков распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной
COVID-19**

Во исполнение приказа Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.01.2021 №09-ОД-17/01-09 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2020 года №19-од-17/01-09 «О переходе государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ко второму этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019»», приказа Учреждения от 01.02.2021 № 09/08-ОД-21 «О переходе БУ «Государственная библиотека Югры» ко второму этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-2019», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в условиях сохранения

рисков распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 (Приложение 1).

2. Утвердить режим работы Учреждения для пользователей (приложение 2).

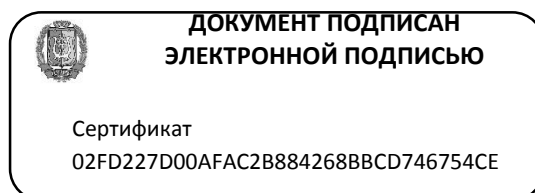
3. Заместителю директора по библиотечной деятельности Е.В. Белоусовой, заместителю директора по научно-методической деятельности С.Ю. Волжениной, заместителю директора по автоматизации Ю.А. Ким, заместителю директора по общим вопросам О.М. Павловой, ученому секретарю И.В. Мироновой обеспечить готовность Учреждения к приему посетителей, согласно Правилам пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19.

4. Признать утратившим силу действие пункта 5 приказа Учреждения от 22.06.2020 №09/08-ОД-77 «Об утверждении типового регламента работы в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

5. Документоведу Н.А. Кориковой ознакомить с приказом ответственных лиц в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Финк

Владелец Финк Евгения Александровна

Действителен с 13.01.2021 по 13.01.2022

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственная библиотека Югры» в условиях сохранения рисков
распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 (далее – Правила) разработаны на основе следующих документов:

Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди сотрудников»).

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, утверждённых Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020.

МР 3.1./2.1. 0195-20 Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в библиотеках, утверждённых руководителем федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 19.06.2020 года.

Рекомендации по обращению с документами (книгами) в условиях рисков распределения новой коронавирусной инфекции COVID-19, подготовленные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека».

Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина от 04.06.2020.

1.2. Настоящие Правила носят временный характер и регламентируют организацию работы пользователей в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – Библиотека) в период сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19.

1.3. Пользователи Библиотеки получают библиотечно-информационные услуги в соответствии с пунктом 4.2 Правил пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» от 03.08.2020.

1.4. Своевременное информирование пользователей об изменениях или отмене настоящих Правил осуществляется путем размещения объявлений на официальном сайте Учреждения и в структурных подразделениях, осуществляющих обслуживание пользователей.

2. Порядок обслуживания и получения услуг Библиотеки

2.1. Режим работы Библиотеки для пользователей установлен пунктом 3.1.2 Правил пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» от 03.08.2020.

2.2. Запись в Библиотеку осуществляется в соответствии с пунктом 4.1. Правил пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» от 03.08.2020.

2.3. Пользователи имеют право посещать помещения Библиотеки, предназначенные для обслуживания, в установленные часы работы Библиотеки и с установленными ограничениями, необходимыми для обеспечения норм социального дистанционирования, соблюдения санитарно-гигиенических мер.

2.4. Пользователям, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, предоставляются документы из фондов Библиотеки посредством надомного обслуживания.

2.5. Обслуживание пользователей в Библиотеке и на дому осуществляется по предварительной записи (в том числе для детей до 14 лет в сопровождении родителей или законных представителей до здания Библиотеки).

2.6. Запись осуществляется по телефону, по электронной почте, через сайт Библиотеки.

2.7. В Библиотеке одновременно могут находиться не более 150 пользователей.

2.8. В Библиотеке устанавливается предельный временной период сдачи или получения книг по предварительной записи – 15 минут, для работы в режиме читального зала и(или) участия в мероприятии – до 45 минут.

2.9. Для пользователей открыты следующие структурные подразделения:

отдел обслуживания,

отдел по работе с детьми и юношеством,

отдел по работе с людьми с ограничениями жизнедеятельности,

отдел краеведческой литературы и библиографии,

региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

2.10. Библиотека осуществляет следующие библиотечно-информационные услуги:

прием ранее выданных пользователям документов;

представление документов на дом во временное пользование и в стенах Библиотеки;

представление документов или их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек;

осуществление бронирования и продления срока пользования документами;

оказание помощи в поиске необходимых документов путем консультаций;

проведение библиотечных мероприятий.

2.11. Перед посещением Библиотеки необходимо заказать литературу.

2.12. По мере снятия ограничительных мер, связанных с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), будет осуществляться постепенное увеличение перечня предоставляемых услуг.

2.13. В Библиотеке осуществляются меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании, а именно: обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и во всех помещениях, обеспечение норм социального дистанционирования, организация бесконтактной оплаты услуг, минимизация передачи документов из рук в руки, санитарная обработка помещений и контактных поверхностей (перил, дверных ручек, поверхностей столов и т.д.), проветривание помещений, закрытие Библиотеки на дезинфекцию.

2.14. Осуществляются мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей: обязательное измерение температуры сотрудников и пользователей на входе в Библиотеку, обязательное ношение маски и использования перчаток сотрудниками и пользователями.

2.15. Все издания, возвращенные пользователями или после использования вне стен Библиотеки, проходят стерилизацию с использованием стерилизатора книг.

2.16. Вся выдача документов в Библиотеке организована через сотрудника Библиотеки. Свободный доступ к фонду Библиотеки запрещен.

2.17. Надомное обслуживание осуществляется с обязательным соблюдением санитарных норм (безопасная доставка, использование средств индивидуальной защиты при передаче изданий).

2.18. Порядок приема и выдачи документов во временное пользование, количество выдаваемых документов и срок пользования ими осуществляется в соответствии с Правилами пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры».

3. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Получить библиотечно-информационные услуги Библиотеки посредством предварительной записи через официальный сайт Библиотеки, электронную почту, звонок в Библиотеку.

3.1.2. Возвратить ранее полученные документы без уплаты штрафных санкции.

3.1.3. Получить консультационную помощь в поиске и выборе источников информации по телефону, электронной почте.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

3.2.2. Приходить в Библиотеку только после получения подтверждения о записи в Библиотеку и готовности заказа.

3.2.3. Соблюдать правила личной гигиены: использовать при посещении Библиотеки средства индивидуальной защиты (маски), антисептики, дезинфицирующие салфетки для обработки рук.

3.2.4. В помещении соблюдать социальную дистанцию 1,5 м.

3.2.5. Соблюдать визуальную напольную разметку и разметку с помощью ограничительных лент в помещениях Библиотеки.

3.3. Пользователю запрещается:

3.3.1. Посещать структурные подразделения без предварительной записи.

3.3.2. Свободный доступ к фонду Библиотеки.

3.3.3. Снимать маску внутри помещений Библиотеки.

3.3.4. Общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 м.).

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. Информировать пользователей о правилах обслуживания в Библиотеке в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19.

4.1.2. Осуществлять обязательный бесконтактный контроль температуры пользователей при входе в Библиотеку.

4.1.3. Осуществлять обслуживание пользователей, соблюдая меры безопасности:

– Применение сотрудниками средств индивидуальной защиты (маски, перчатки);

- Соблюдение сотрудниками правил личной гигиены (использование кожных антисептиков, дезинфицирующих салфеток для обработки рук);
- Обеспечение соблюдения пользователями социальной дистанции при получении услуг путем нанесения сигнальной разметки на пол;
- Организацию рабочих мест для пользователей с учетом социальной дистанции в Библиотеке;
- Проведение влажной уборки помещений для обслуживания пользователей с применением дезинфицирующих средств через каждые 2 часа;
- Дезинфекция всех контактных поверхностей (поверхностей столов и т.д.) после каждого пользователя;
- Проветривание помещений (при наличии возможности) каждые 2 часа;
- Использование в помещении для обслуживания пользователей бактерицидных облучателей;
- Осуществление бесконтактной доставки заказов пользователям, которым предоставляются услуги на дому.

4.2. Библиотека имеет право не допустить в Библиотеку пользователя:

- при обнаружении у него повышенной температуры (37,3 и выше) и (или) острых признаков заболеваний верхних дыхательных путей (озноб, насморк, кашель, чихание, затрудненное дыхание);
- при отсутствии средств индивидуальной защиты (маски);
- при отсутствии предварительной записи на посещения Библиотеки, при отсутствии свободной записи, рабочих мест.

Режим работы Библиотеки для пользователей

Со 2 февраля 2021 года по 31 мая 2021 года ежедневно, кроме понедельника, с 11 до 20 часов без перерыва, в субботу и воскресенье – с 11 до 18 часов без перерыва. По отдельному графику пользователей обслуживают следующие структурные подразделения:

– отдел обслуживания: вторник – пятница – с 11 до 20 часов, суббота и воскресенье – с 11 до 18 часов без перерыва;

– отдел краеведческой литературы и библиографии: вторник – пятница – с 11 до 19 часов, суббота и воскресенье – с 11 до 18 часов с перерывом на обед с 14 до 15 часов;

– отдел по работе с детьми и юношеством: вторник – пятница – с 11 до 20 часов, суббота и воскресенье – с 11 до 18 часов без перерыва;

– отдел по работе с людьми с ограничениями жизнедеятельности: вторник – пятница – с 11 до 20 часов, суббота и воскресенье – с 11 до 18 часов без перерыва;

– региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки: вторник – пятница – с 11 до 20 часов, суббота и воскресенье – с 11 до 18 часов.

Библиотека закрыта для посещения в праздничные дни, санитарные дни (последняя пятница месяца), а также в те дни, когда по техническим и иным причинам, независящим от Библиотеки, обслуживание невозможно.