

**Государственное автономное учреждение культуры Новосибирской области
«Новосибирская государственная областная научная библиотека»**

Утверждено
приказом директора
ГАУК НСО НГОНБ
№ 183-д от 15.09.2020 года

**Временные правила пользования в условиях сохранения угрозы распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Новосибирск, 2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Временные правила вводятся в дополнение к Правилам пользования (утв. приказом № 56-д от 7 марта 2018 года) в целях обеспечения безопасности пользователей библиотеки в условиях сохранения 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, № 48 от 31.03.2020, приказом министерства культуры Новосибирской области № 110 от 19.03.2020, № 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.
- 1.3. Организация работы Новосибирской государственной областной научной библиотеки (далее 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.
- 1.4. Планируется поэтапное открытие залов Библиотеки и расширение объема оказываемых услуг в зависимости от эпидемиологической ситуации на территории г. Новосибирска.
- 1.5. На период сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Библиотеки не проводятся массовые мероприятия с очным присутствием посетителей (к массовым относятся мероприятия с количеством участников более 50 чел.).

2. Организация допуска посетителей

- 2.1. Вход в здание Библиотеки осуществляется только при наличии маски.
- 2.2. Пропуск пользователей в Библиотеку для работы в читальных залах, посещения клубных мероприятий осуществляется по читательскому билету. Читательский билет необходимо предъявить сотруднику Библиотеки на информационно-сервисной стойке в холле 1 этажа.
- 2.3. Пропуск посетителей на культурно-просветительские мероприятия на территории Библиотеки, кроме клубных, осуществляется по спискам предварительно зарегистрированных участников. Контроль пропуска посетителей осуществляет сотрудник отдела Библиотеки, отвечающий за организацию мероприятия.
- 2.4. Посещение Библиотеки в иных целях, кроме работы с фондом, ресурсами Библиотеки и посещения культурно-просветительских мероприятий (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 холле 1 этажа.
Корреспонденция передается сотруднику Библиотеки на информационно-сервисной стойке.
- 2.5. Исключается ожидание обслуживания пользователями внутри Библиотеки при превышении норм социального дистанцирования, в том числе в холле 1 этажа.

2.6. В целях соблюдения принципа социального дистанцирования устанавливается предельное количество пользователей, которые могут одновременно находиться в помещениях библиотеки:

- Холл 1 этажа – не более 8 человек,
- Справочно-информационный центр (к. 202) – не более 15 человек,
- Зал художественной литературы (к. 203) – не более 10 человек,
- Лофт «Книжный шкаф» - не более 10 человек,
- Романский зал (к. 204) – не более 7 человек,
- Итальянский культурный центр (к. 203а) – не более 2 человек,
- Зал литературы на английском языке (к. 205) – не более 2 человек,
- Центр русского языка (к. 207) – не более 4 человек,
- Зал гуманитарной литературы (к. 208) – не более 14 человек,
- Зал естественно-научной литературы (к. 301) – не более 10 человек,
- Читальный зал Отдела ценных и редких книг (к. 310) – не более 3 человек,
- Лингвистический ресурсный центр НГОНБ Pearson Learning Studio (к. 325) – не более 10 человек,
- Немецкий читальный зал (к. 324) – не более 10 человек,
- Региональный центр Президентской библиотеки (к. 327) – не более 10 человек,
- Театральный зал (1 этаж) – не более 50 человек,
- Конференц-зал (4 этаж) – не более 25 человек.

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

В случае превышения предельного количества человек доступ в Библиотеку ограничивается.

- 2.7. Устанавливается предельное количество пользователей, которые могут находиться в холле 1 этажа – не более 8 (восьми) человек. При непредвиденном скоплении очереди организуется ожидание на улице с обязательным соблюдением принципа социального дистанцирования.
- 2.8. При входе в Библиотеку пользователи в обязательном порядке должны провести дезинфекцию рук антисептиками, для чего в холле 1 этажа Библиотеки создано специальное место обработки рук, и надеть средство индивидуальной защиты – одноразовую или многоразовую маску.
- 2.9. При входе в Библиотеку и в течение всего времени нахождения в Библиотеке пользователи обязаны пользоваться средствами индивидуальной защиты – одноразовыми или многоразовыми масками. При отсутствии у пользователя индивидуальной маски он может приобрести их в киоске в холле 1 этажа Библиотеки.
- 2.10. Запрещается проход в Библиотеку с сумками, рюкзаками, чемоданами. В случае прихода в Библиотеку с указанными вещами оставлять их в камере хранения.
- 2.11. Отказ от дезинфекции рук, отказ от использования средства индивидуальной защиты – маски, отказ от сдачи сумки в камеру хранения – являются основаниями для запрета пропуски пользователей в здание Библиотеки.

3. Организация обслуживания читателей в Библиотеке

Выдача документов на дом

- 3.1. Для работы с документами из фонда библиотеки на дому вводится процедура предварительного заказа документов до посещения библиотеки.

Предварительный заказ оформляется по телефону (383) 223-36-49, электронной почте - ngonb@nso.ru или самостоятельно через электронный каталог (ЭК).

- 3.2. В предварительной заявке пользователь должен указать следующую информацию:
 - Имя и Отчество,
 - номер читательского билета,
 - желаемые дата и время прихода в библиотеку,
 - требуемые издания,
 - контакты для обратной связи.
- 3.3. Вводятся ограничения на количество заказов от одного пользователя – не более 10 документов в день.
- 3.4. Пользователь должен дождаться подтверждения формирования заказа и времени посещения библиотеки согласно поданной заявке от сотрудника Библиотеки по указанным в заявке контактам для обратной связи.
- 3.5. Выдача документов из фонда библиотеки на дом осуществляется в **пункте выдачи на первом этаже библиотеки**.
- 3.6. Возврат книг и других документов из фонда Библиотеки, выданных читателю во временное пользование на дом, осуществляется **только на первом этаже** в специально установленные пластиковые боксы.

Организация обслуживания в читальных залах

- 3.7. При входе в отраслевой зал пользователь обязан предъявить читательский билет сотруднику зала за кафедрой для регистрации посещения зала.
- 3.8. Пользователи Библиотеки обязаны следовать принципу социального дистанцирования при общении, как с сотрудниками Библиотеки, так и с другими пользователями, для чего:
 - в отраслевых залах нанесена разметка для соблюдения социальной дистанции 1,5 метра,
- 3.9. 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).
- 3.10. При работе в отраслевых залах Библиотеки пользователи должны учитывать необходимость регулярного (каждые 2 часа) проветривания помещения и проведения санитарных мероприятий:
 - сотрудник отраслевого зала 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.
- 3.11. Для гарантии получения рабочего места в читальном зале пользователям предоставляется возможность бронирования рабочего места через процедуру предварительную заявку на посещение. Предварительная заявка оформляется по телефонам:
Справочно-информационный центр (к. 202) - (383) 223-88-20,
Зал гуманитарной литературы (к. 208) и Зал естественно-научной и технической литературы (к. 301) – (383) 223-25-52,
Зал литературы на английском языке (к. 205) и Лингвистический ресурсный центр НГОНБ Pearson Learning Studio (к. 325) - (383) 223-24-60
В предварительной заявке пользователь должен указать следующую информацию:

- Имя и Отчество,
- номер читательского билета,
- зал, в котором пользователь намерен работать,
- требуемые ему услуги (работа с фондом Библиотеки, работа за компьютером Библиотеки, работа с личным ноутбуком и др.),
- дата и время прихода в библиотеку,
- общее время работы в Библиотеки (не более 2 часов, может быть продлено при наличии свободных мест в зале),
- контакты для обратной связи.

Пользователь должен дождаться подтверждения бронирования ему места согласно поданной заявке от сотрудника Библиотеки по указанным в заявке контактам для обратной связи.

- 3.12. Для эффективной организации работы пользователям рекомендуется использовать предварительный заказ необходимых для работы документов из фонда Библиотеки. Заказ документов производится пользователем **самостоятельно через электронный каталог (ЭК)**.

Вводятся ограничения на количество заказов от одного пользователя – не более 10 документов в день.

- 3.13. Вводятся ограничения на самостоятельную работу пользователей в открытом фонде Библиотеки. Выдачу документов из открытого фонда осуществляет **только сотрудник отраслевого зала** по заказу пользователя на кафедре выдачи.

- 3.14. Оформление заказа по МБА (межбиблиотечному абонементу) осуществляется в отраслевых залах Библиотеки либо сотрудником зала, либо приглашенным сотрудником отдела электронных ресурсов, межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов.

- 3.15. Время работы пользователей в отраслевых залах, 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.

- 3.16. Запрещается прием пищи (за исключением воды) в отраслевых залах, холлах и коридорах Библиотеки.

- 3.17. Возврат книг и других документов из фонда Библиотеки, выданных пользователю для работы в отраслевом зале, осуществляется в специально установленные в залах пластиковые боксы.

- 3.18. Сданные документы, как выданные на дом, так и выданные для работы в отраслевом 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.

- 3.19. 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.

4. Организация культурно-просветительских мероприятий в условиях сохранения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

- 4.1. Проведение мероприятий допускается только при условии соблюдения противоэпидемических мер на всех этапах подготовки и проведения мероприятия - режим проветривания, дезинфекционная обработка, масочный режим, соблюдение социальной дистанции.
- 4.2. Для исключения скопления посетителей на мероприятиях обеспечивается предварительная регистрация участников мероприятий. Ответственность за предварительную регистрацию возлагается на отдел, который отвечает за проведение мероприятия.
- 4.3. Перед открытием на площадках проведения мероприятия проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.
- 4.4. Организаторы и персонал мероприятия проходят инструктаж по соблюдению мер безопасности по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции, в том числе по применению дезинфицирующих средств.
- 4.5. Организовываются на площадках мероприятия места обработки рук кожными антисептиками, в том числе с помощью установленных дозаторов или влажных салфеток.
- 4.6. Сотрудники, включая организаторов и технический персонал, работающие на площадке мероприятия, обеспечиваются запасом средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовые маски, респираторы) и перчаток (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук. Осуществляется контроль за использованием сотрудниками защитных масок в период проведения мероприятия.
- 4.7. Допуск на площадку проведения мероприятия осуществляется через входные группы с использованием технических средств для бесконтактного измерения температуры тела и строгим контролем соблюдения дистанцирования.
- 4.8. Все категории лиц допускаются на площадку мероприятия при наличии гигиенической маски (респиратора).
- 4.9. Организовывается информирование персонала, экспонентов, участников и посетителей мероприятия путем предварительной рассылки электронных писем, размещения на сайтах мероприятия, на входных группах, в зонах информации, в помещениях проведения мероприятия текстовой, аудио/визуальной информации о необходимости соблюдения мер по предотвращению распространения коронавируса.

5. Заключительные положения

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