

Временные правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека» на период возобновления деятельности учреждения после снятия (ослабления) ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения

1.1. Настоящие временные правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека» на период возобновления деятельности учреждения после снятия (ослабления) ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Временные правила) вводятся в действие со дня открытия учреждения и до особого распоряжения Министерства культуры Свердловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя по отношению к учреждению.

1.2. На период действия Временных правил вносятся изменения в отдельные пункты Правил пользования государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека», утвержденных 15 сентября 2017 года приказом директора ГБУК СО «СОМБ» № 57-О «Об утверждении и введении в действие Правил пользования библиотекой» (далее – Правила пользования).

2. Режим работы учреждения

2.1. На период возобновления деятельности учреждения после снятия (ослабления) ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) устанавливается особый график работы библиотеки:

- с понедельника по пятницу с 10:00 до 18:00 часов с перерывами на санитарную обработку помещений с 13:30 до 14:30 часов;
- выходные дни в субботу и воскресенье;
- санитарный день – второй понедельник каждого месяца.

3. Условия посещения учреждения

3.1. При посещении библиотеки гражданами обязательно использование средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок, респираторов) и рекомендовано использование средств индивидуальной защиты рук (перчатки). Граждане, не выполняющие данное требование, в помещения библиотеки допускаться не будут.

3.2. Граждане при входе в помещения библиотеки обязаны проводить обработку рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), расположенными в вестибюле библиотеки.

3.3. При посещении библиотеки гражданами обязательно соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метров. Для обеспечения гражданам условий

соблюдения социальной дистанции в библиотеке применяется горизонтальная разметка и информационные таблички.

3.4. В целях соблюдения гражданами социального дистанцирования устанавливается предельное количество лиц, которые могут одновременно находиться в одном помещении – не более 10 человек, включая сотрудников библиотеки.

3.5. В целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на период действия Временных правил приостанавливается работа гардероба, закрывается для посещения сектор читальный зал отдела библиотечного обслуживания и культурных программ, библиотечные фонды во всех отделах библиотеки переводятся в режим «закрытого» доступа.

3.6. Гражданам при посещении библиотеки соблюдать иные требования и рекомендации Роспотребнадзор по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. На период действия Временных правил документом, дающим право получения библиотечно-информационных услуг, являются только читательский билет. Действие контрольных листков на период действия Временных правил приостанавливается.

4.2. На период действия Временных правил приостанавливается обслуживание пользователей в режиме обслуживания «читальный зал», обслуживание пользователей в режиме обслуживания «абонемент» осуществляется без доступа в фонды библиотеки.

4.3. Для получения документов из фондов библиотеки пользователь должен оформить заказ на основе библиографической информации из каталогов и баз данных библиотеки.

Доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных и иным электронным ресурсам, созданным библиотекой предоставляется бесплатно через официальный сайт учреждения, электронный каталог на официальном сайте учреждения, в информационно-библиографическом секторе методико-библиографического отдела у дежурного библиографа (в том числе с использованием телекоммуникационных технологий) и через систему информационных киосков в помещениях библиотеки.

Заказ на документ, отобранный по каталогу, оформляется пользователем на бланке «Требование» установленного образца с указанием библиографических данных, включающих информацию об авторе, заглавии, шифре документа, с пометкой об отделе или секторе библиотеки, в котором находится запрашиваемый документ. Бланки «Требований» находятся на кафедрах в отделах осуществляющих обслуживание пользователей.

Заказы на документы из фонда сектора абонемент отдела библиотечного обслуживания и культурных программ могут быть сделаны в устной форме.

4.4. На период действия Временных правил приостанавливается пункт 2.4.6. Правил пользования: «Пользователь при оформлении выдачи документов на дом расписывается в книжном формуляре каждого экземпляра документов,

сверяя соответствие инвентарного номера на книге и на книжном формуляре, либо соответствие номера журнала на журнале и на формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов из фонда Библиотеки». Таким образом, процесс выдачи документов из фондов библиотеки в указанный период осуществляется только в электронном виде.

4.5. Возврат документов, взятых из библиотечного фонда в режиме обслуживания «абонемент», осуществляется на отдельном специально выделенном пункте возврата в отделе библиотечного обслуживания и культурных программ.

4.6. На период действия Временных правил не оказываются следующие дополнительные платные услуги, перечисленные в Прейскуранте платных услуг, предоставляемых государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»:

- «5. Предоставление компьютера для работы»;
- «20. Оказание транспортных услуг юридическим и физическим лицам»;
- «21. Организация подготовки и проведение мероприятий информационного, культурно-просветительского характера»;
- «22. Обучение компьютерной грамотности не сопровождающееся итоговой аттестацией и выдачей документа об образовании».