



УТВЕРЖДАЮ

и. о. директора
ГБУК РО «ДГПБ»
Е. М. Колесникова
«03» сентября 2021 г.

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ГБУК РО «ДГПБ» В ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ОГРАНИЧЕНИЙ В УСЛОВИЯХ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок пользования ГБУК РО «ДГПБ» в период действия ограничений в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Временный порядок) разработан в соответствии с распоряжением Губернатора Ростовской области от 16.03.2020 № 43 «О введении режима повышенной готовности на территории Ростовской области и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», постановлением Правительства Ростовской области от 05.04.2020 № 272» «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Ростовской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (применяется с учетом Постановления правительства Ростовской области от 3 сентября 2021 года № 707 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 05.04.2020 № 272»), правилами пользования ГБУК РО «ДГПБ», Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина от 04.06.2020, методическими рекомендациями Роспотребнадзора от 19.06.2020 МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (Covid-19) в библиотеках» и др.

1.2. Настоящий Порядок носит временный характер, регламентирует отношения между ГБУК РО «ДГПБ» (далее – Библиотека) и ее пользователями, приходящими в Библиотеку, в период действия ограничений, и направлен на сохранение здоровья и благополучия пользователей и работников Библиотеки в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Все возможные изменения Временного порядка будут оперативно отражаться на официальном сайте Библиотеки ([www. dspl.ru](http://www.dspl.ru)), на ее страницах в социальных сетях и в объявлениях, размещенных непосредственно в стенах Библиотеки.

1.3. Пользователи Библиотеки получают информационно-библиотечные услуги в соответствии с Правилами пользования Библиотекой и настоящим Временным порядком, с учетом установленных ограничений, накладываемых санитарно-эпидемиологической обстановкой в Ростове-на-Дону.

1.4. Режим работы библиотеки для пользователей:

понедельник – выходной,
вторник – пятница с 10:00 до 20:00,
суббота – воскресенье: с 10:00 до 18:00,
последняя пятница месяца – санитарный день.

1.5. Пользователи имеют право посещать Библиотеку, в соответствии с установленным режимом работы Библиотеки и ограничениями, необходимыми для соблюдения санитарно-гигиенических мер и обеспечения норм социального дистанцирования (не менее 1,5 метра).

II. Организация обслуживания пользователей в период действия ограничений

2.1. В Библиотеку допускаются пользователи только при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания (лицевые маски либо респираторы).

2.2. Пользователи допускаются в Библиотеку после прохождения бесконтактного измерения температуры.

2.3. В случае повышенной температурой (37,0 С и выше), кашля, насморка и других признаков респираторного заболевания в посещении Библиотеки будет отказано.

2.4. Выдача литературы на абонементе, в читальных залах и отделе межбиблиотечного обслуживания производится только через библиотекаря.

2.5. Обслуживание пользователей **на абонементе и в читальных залах** осуществляется **на основании предварительного заказа документов** по электронному каталогу библиотеки (http://dspl.ru/el_catalogue.html) или по электронной почте и телефонам отделов:

Абонемент abonement@dspl.ru т. 8(863) 264-46-94

Отдел информационного и справочно-библиографического обслуживания ibo@dspl.ru т. 8 (863) 264-06-14

Отдел искусств artdep@dspl.ru т. 8(863) 269-75-33

Отдел краеведения kray@dspl.ru т. 8(863) 264-35-68

Отдел межбиблиотечного обслуживания clibch@dspl.ru т. 8(863) 264-03-16

Универсальный читальный зал fondy@dspl.ru т. 8(863) 264-42-54 (доб. 117)

Универсальный читальный зал, кафедра выдачи документов из фонда основного хранения fondy@dspl.ru т. 8(863) 264-42-54 (доб. 110)

Центр международных информационных ресурсов kli@dspl.ru, т. 8(863) 264-52-75.

Предварительно подобрать литературу по теме или уточнить наличие документов в ее фондах, можно также обратившись в виртуальную справочную службу библиотеки «Спроси консультанта по фондам библиотеки» (<http://dspl.ru/online/askspecialist/fond.html>).

2.6. В зале каталогов (2 этаж) временно закрыт доступ к карточным каталогам.

2.7. Поиск и оформление требований на документы из карточного и электронного каталога производится только через библиотекаря кафедры справочного обслуживания (2 этаж).

2.8. Временно из фонда библиотеки не выдаются все издания до 1950 года включительно; издания в одном экземпляре из коллекции местных изданий; микрофильмы; CD/DVD в целях обеспечения эпидемиологической безопасности.

2.9. Временно ограничено для пользователей количество заказов на периодические издания:

- в отделе хранения библиотечного фонда и подсобных фондах отраслевых отделов: газеты – полугодовой комплект, журналы – годовой комплект;

- в зале новых поступлений: газеты – 2 экземпляра, журналы – 3 экземпляра.

2.10. Документы, выданные читателям в течение текущего дня в отделах, осуществляющих обслуживание пользователей, отправляются на карантин на 5 дней.

2.11. Работа зала новых поступлений временно ограничена только выдачей периодических изданий (см. п.2.9.).

2.12. Время работы пользователей за компьютером ограничено 2 часами.

2.13. Досуговые и обучающие мероприятия в Библиотеке проводятся с ограничением:

- кинозал – заполняемость зрителями до 50% (125 чел.);

- другие помещения – заполняемость посетителями из расчета не менее 4 кв. метров на 1 человека:

- выставочный зал – 35 чел.;
- конференц-зал – 40 чел.;
- западный зал – 15 чел.;
- лекционный зал – 50 чел.;
- литературная гостиная – 33 чел.

2.14. В качестве профилактических мер временно меняется расстановка мебели в читальных залах и других помещениях Библиотеки, вводится дополнительная санитарно-гигиеническая обработка.

III. Читатели обязаны

- 3.1. Ознакомиться и соблюдать настоящий Временный порядок, Правила пользования Библиотекой.
- 3.2. Пройти процедуру измерения температуры при входе в здание.
- 3.3. Соблюдать масочный режим в помещениях Библиотеки: тщательно закреплять лицевую маску (респиратор), обеспечив плотное прилегание к лицу с закрытием подбородка, рта, носа, без оставления зазоров.
- 3.4. Соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метров).
- 3.5. Осуществлять заказ необходимых изданий до посещения Библиотеки.
- 3.6. Иметь для работы и заполнения документов собственную ручку.

IV. Читателям запрещается

- 4.1. Находиться на территории Библиотеки без средств индивидуальной защиты (лицевые маски либо респираторы).
- 4.2. Использовать средства индивидуальной защиты (лицевые маски и т.п.), находящиеся в антисанитарном состоянии.
- 4.4. Самостоятельно пользоваться изданиями из открытого доступа абонемента и подсобных фондов отделов.
- 4.5. Переставлять мебель в читальных залах и других помещениях.
- 4.6. Общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 метров).
- 4.6. Принимать пищу и напитки в помещениях Библиотеки.

V. Ответственность пользователей за нарушение Временного порядка и Правил пользования Библиотекой

- 5.1. Пользователи, нарушившие настоящий Временный порядок, Правила пользования Библиотекой и причинившие ущерб Библиотеке несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами пользования Библиотекой (подробнее см. п. 4).
- 5.2. Пользователям, не соблюдающим настоящий Временный порядок, Правила пользования Библиотекой, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; возможно приостановление действия читательского билета до выяснения всех обстоятельств нарушения, вплоть до лишения права пользоваться библиотекой.

VI. Библиотека обязана

- 6.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с Правилами пользования Библиотекой и Временным порядком пользования в период действия ограничений в Библиотеке.
- 6.2. Обеспечивать:
 - пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения Библиотеки; обо всех видах предоставляемых услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы Библиотеки, порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящий Временный порядок и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и её пользователей;
 - возможность социального дистанционирования в Библиотеке;
 - качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;
 - наличие дезинфицирующих средств на центральном входе в Библиотеку для соблюдения личной гигиены пользователями;
 - соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочих местах;
 - качество и культуру обслуживания пользователей;
 - необходимые удобства и комфорт в читальных залах;
 - безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.