



**Порядок работы**  
**ГБУК КО «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского»**  
**по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей**  
**и комплектованию фондов**  
**в период выхода из режима повышенной готовности.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан на период введения особого режима предоставления библиотечных услуг в ГБУК КО «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского», Библиотека)
- 1.2. Порядок содержит основные требования, предъявляемые к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей Библиотеки, личной гигиене сотрудников, особенностям режима доступа в помещения учреждения, комплектованию фондов и другие необходимые мероприятия для противодействия распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 1.3. Цель Порядка - обеспечение максимальной безопасности сотрудников и посетителей ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского».
- 1.4. Действие Порядка распространяется на все структурные подразделения ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского».
- 1.5. Информирование читателей об особом режиме предоставления библиотечных услуг производится через официальный сайт ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского» в сети Интернет, группы/страницы Библиотеки в социальных сетях, информационные листовки на территории Библиотеки.

**2. Режим работы в период выхода из режима повышенной готовности**

- 2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в ограниченном режиме в часы работы Библиотеки по летнему расписанию:  
понедельник – четверг, суббота-воскресенье с 11.00 ч. до 19.00 ч.;  
пятница – выходной день;  
последний вторник месяца – санитарный день, библиотека читателей не обслуживает.
- 2.2. Устанавливаются ежедневные технологические перерывы на обязательную санитарную обработку помещений с 13.00 ч. до 13.20 ч. и с 16.00 ч. до 16.20 ч.

**3. Санитарные меры**

- 3.1. Вход в учреждение осуществляется только в масках и с соблюдением социальной дистанции (не менее 1,5 м.) согласно сигнальной разметке.  
На входной группе обеспечивается измерение температуры сотрудников перед началом рабочего дня бесконтактным термометром. При температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, допуск к работе и обслуживанию читателей запрещается.
- 3.3. Сотрудники, работающие на приеме/выдачи документов, должны соблюдать меры безопасности: работа с книгами в одноразовых перчатках, одноразовых масках и защитных пластиковых экранах для лица. Регулярная дезинфекция рук в перчатках обязательна.
- 3.4. Дезинфекция гаджетов, оргтехники и поверхностей, к которым прикасались, обязательна после окончания обслуживания каждого пользователя.

- 3.5. Формирование заказа на издания из фонда Библиотеки осуществляется сотрудниками в масках и перчатках с регулярной дезинфекцией.
- 3.6. На входе и во всех помещениях для посетителей и сотрудников библиотеки располагаются дезинфекционные средства для рук.
- 3.7. Регулярное проветривание рабочих помещений осуществляется каждые 2 часа.
- 3.8. Влажная уборка пространства с использованием дезинфицирующих средств производится перед началом рабочей смены и во время технологических перерывов на обязательную санитарную обработку помещений, во время которой читатели не обслуживаются.
- 3.9. Осуществляется дезинфекция каждые два часа всех контактных поверхностей дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, выключателей, оргтехники и т.д.
- 3.10. Обеспечена рассадка сотрудников в рабочих кабинетах с учетом дистанции не менее 1,5 метров или посменная работа.

#### **4. Особый режим предоставления библиотечных услуг в ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского»**

- 4.1. Обслуживание читателей возобновляется отделами обслуживания с целью получения/возврата изданий из фонда ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского» и получения информации на различных видах носителей.
- 4.2. Посещение Библиотеки осуществляется только по предварительной записи. С целью ограничения количества посещений читателей в день и сокращения контактов. Оставить «Заявку на посещение» можно исключительно по телефонам отделов обслуживания. Номера телефонов размещены на сайте Библиотеки <http://belinkaluga.ru/%d0%bd%d0%b0%d1%88%d0%b8-%d0%ba%d0%be%d0%bd%d1%82%d0%b0%d0%ba%d1%82%d1%8b/> и в читательских билетах.
  - 4.2.1. После заполнения установленного числа мест регистрация новых посетителей возможна только на другие свободные даты.
  - 4.2.2. Для осуществления бесконтактной выдачи документов необходимо после бронирования времени оформить предварительный заказ литературы по электронной почте. Информация о электронной почте отделов размещена на сайте Библиотеки <http://belinkaluga.ru/%d0%bd%d0%b0%d1%88%d0%b8-%d0%ba%d0%be%d0%bd%d1%82%d0%b0%d0%ba%d1%82%d1%8b/>.  
Для формирования заказа на издания из фонда ГБУК КО «КОНБ им. В.Г.Белинского» можно воспользоваться электронным каталогом на сайте Библиотеки [belinkaluga.ru](http://belinkaluga.ru).
  - 4.2.3. Забрать заказанные книги после уведомления о готовности заказа, сдать ранее взятые издания можно строго в забронированное время.
  - 4.2.4. Повторное (следующее) посещение Библиотеки осуществляется по описанной выше схеме.
  - 4.2.5. Продление срока возврата документов производится по телефону отдела библиотеки.
- 4.3. Нормативный срок обслуживания читателя – до 30 минут.
- 4.4. В помещениях Библиотеки, предназначенных для библиотечно-информационного обслуживания пользователей, выделяются зоны для обслуживания читателей и зона карантина принятых от пользователей изданий.
- 4.5. Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом вся выдача документов осуществляется через библиотекаря. Свободный доступ к книгам и периодическим изданиям (самостоятельный выбор) временно прекращен.
- 4.6. Для минимизации передачи документов из рук в руки приём и выдача книг осуществляется бесконтактным способом на кафедрах выдачи литературы в зонах выдачи и приема книг с соблюдением режима дезинфекции.
- 4.7. Каждый читатель упаковывает возвращаемые книги в предоставляемый Библиотекой индивидуальный пакет, который помещается в специально выделенные контейнеры, расположенные в удобных для пользователей местах. После заполнения контейнер закрывается сотрудником библиотеки крышкой, маркируется (ставится дата приема от читателей) и складывается в отведенной для этого зоне.
- 4.8. Возвращенные читателями документы помещаются на карантин на 5 суток.

## **5. Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование).**

5.4. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых коробах длительностью не менее 120 часов.

5.5. Поступившие издания складываются сотрудником библиотеки в перчатках и маске в закрытые короба. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники несут ответственность за соблюдение требований настоящей Порядка.

6.2. Контроль соблюдения требований настоящим Порядком возлагается на руководителей структурных подразделений Библиотеки.

Выход Библиотеки из режима повышенной готовности сопряжён с необходимостью соблюдать в работе определённые правила поведения и выполнять требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и посетителей.

Требования, предъявляемые ко всем учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложены в нормативных документах:

- Методические рекомендации МР 3.1/2.1.0195-20 "Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.);
- Методические рекомендации 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 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020);
- Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-2020- 27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID19) среди работников»);
- Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина.