

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом  
краевого государственного  
бюджетного научного учреждения  
культуры "Дальневосточная  
государственная научная  
библиотека"

от 11.06.2020 № 35/01-28

### Временные правила обслуживания пользователей в период действия мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Временные правила обслуживания пользователей в период действия мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (далее – Временные правила) регламентируют отношения между Дальневосточной государственной научной библиотекой (далее – ДВГНБ) и её пользователями, приходящими в библиотеку, в период действия ограничений в условиях новой коронавирусной инфекции и направлены на сохранение здоровья пользователей и работников ДВГНБ.

1.2. Настоящие Временные правила разработаны в соответствии с Правилами пользования Дальневосточной государственной научной библиотеки, приказом министерства культуры Хабаровского края от 11.06.2020 № 156/01-15 «Об организации работы учреждений», Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-202027 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID19) среди работников»).

1.3. Пользователи ДВГНБ получают информационно-библиотечные услуги в соответствии с Правилами пользования ДВГНБ и с учётом установленных ограничений, накладываемых санитарно-эпидемиологической обстановкой.

1.4. Настоящие Временные правила размещаются на входе в здания библиотеки, а также размещаются на официальном сайте ДВГНБ в сети Интернет [www.fessler.ru](http://www.fessler.ru)

#### 2. Организация обслуживания в период действия ограничений

2.1. Пользователи имеют право посещать читальные залы и другие помещения ДВГНБ, предназначенные для обслуживания пользователей, в

установленные часы работы ДВГНБ и в соответствии с установленными ограничениями, необходимыми для обеспечения норм социального дистанционирования, соблюдения санитарно-гигиенических мер.

2.2. Размещение пользователей в читальных залах и зонах обслуживания организовано с учётом предусмотренных норм социальной дистанции, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

2.3. Вход пользователей в здания ДВГНБ возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки).

2.4. ДВГНБ вправе устанавливать ограничения по количеству пользователей, находящихся в библиотеке, в день. При высокой потребности в услугах библиотеки администрация ДВГНБ может установить предельный временной период для посещения, о чём информируются пользователи и что контролируется отметкой на контрольном листке при входе в библиотеку.

2.5. Устанавливается срок пребывания пользователей при посещении отдела абонемента не более 30 минут.

2.6. ДВГНБ вправе продлевать или снимать ограничения по срокам возврата документов.

2.7. На входе в здания ДВГНБ организована процедура измерения температуры. В случае выявления повышенной температуры (свыше 37,0 С) пользователь не допускается в библиотеку. При отсутствии надетых масок и перчаток обслуживание пользователей не производится.

2.8. Пользователям ДВГНБ рекомендуется осуществлять предварительный заказ документов. Информация о способах предварительного заказа документов размещается на официальном сайте ДВГНБ в сети Интернет [www.fessl.ru](http://www.fessl.ru).

2.9. Пользователям ДВГНБ рекомендуется направлять справочно-библиографические запросы в удаленном режиме с использованием Виртуальной справочной службы.

2.10. Временно закрывается открытый доступ к фондам и карточным каталогам и картотекам.

2.11. Временно закрывается выставка новых поступлений.

2.12. Все документы после их возвращения пользователями для передачи по месту основного хранения размещаются на карантин (хранение в коробах (корзинах) или специально отведенных местах) сроком на 5 дней.

2.13. Карантин распространяется на документы, возвращённые в отделы абонемента обслуживания после их использования вне стен библиотеки, а также на документы, выдаваемые пользователям из фондов библиотеки для их использования в читальных залах.

2.14. В случае, если пользователь планирует обратиться к документам повторно, они не передаются на карантин, а укладываются 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 ним в течение пяти дней, документы передаются в расстановку как прошедшие карантин.

2.15. Документы, находящиеся на карантине или заказанные по предварительной записи другими пользователями, не выдаются.

2.16. В качестве профилактических мер временно меняется расстановка мебели в читальных залах и других помещениях ДВГНБ, расстановка компьютерной техники, вводятся дополнительные проветривания и санитарно-гигиеническая обработка

### 3. Обязанности библиотеки и пользователей в период действия ограничений

3.1. Пользователи обязуются:

3.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила.

3.1.2. Пройти процедуру измерения температуры при входе в здание библиотеки. В случае выявления повышенной температуры читатель в библиотеку не допускается.

3.1.3. Обработать руки антисептическим средством при входе в библиотеку. Соблюдать перчаточно-масочный режим в помещениях библиотеки.

3.1.4. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 – 2 метров. Соблюдать визуальную напольную разметку и разметку в виде ограничительных лент в помещениях библиотеки (при наличии).

3.1.5. Не принимать пищу при нахождении в библиотеке (за исключением воды)

3.1.6. Сообщать дежурному библиотекарю об окончании работы для проведения дезинфекции.

3.2. ДВГНБ обязуется:

3.2.1. Обеспечить пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг в период ограничений, изменениях в режиме работы библиотеки, её структурных подразделениях и порядке обслуживания, об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Временные правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения ДВГНБ и её пользователей.

3.2.2. Обеспечить комплекс санитарных мероприятий, направленных на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции:

- качественную и регулярную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;

- наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями;

- регулярное проветривание помещений каждые 2 часа;

- соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок), а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочих местах;
  - проводить дезинфекцию в электронных читальных залах (дезинфицировать клавиатуру, мышь и поверхность стола) специальным средством после каждого посетителя;
  - проведение дезинфекции ручек и карандашей, используемых пользователями в процессе оказания библиотечных услуг.
-



Министерство культуры  
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»  
(ДВГНБ)

ПРИКАЗ

05.08.2021

№ 48/01-28

г. Хабаровск

О внесении изменений  
во Временные правила обслуживания  
пользователей

В соответствии с Постановлением Правительства Хабаровского края от 02.07.2021 № 274-пр "Об отдельных ограничительных мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Хабаровского края" и приказом министерства культуры Хабаровского края от 02.07.2021 № 184/01-15 "Об организации работы учреждений культуры",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения во Временные правила обслуживания пользователей в период действия мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (далее – Временные правила обслуживания), утвержденные приказом ДВГНБ от 11.06.2020 № 35/01-28, изложив пункт 2.1. в следующей редакции:

"2.1. Пользователи имеют право посещать читальные залы и другие помещения ДВГНБ, предназначенные для обслуживания пользователей, в установленные часы работы ДВГНБ и в соответствии с установленными ограничениями, необходимыми для обеспечения норм социального дистанционирования, соблюдения санитарно-гигиенических мер. Обслуживание пользователей осуществляется по предварительной записи".

2. Заместителю генерального директора Старкиной Г.В. обеспечить размещение на официальном сайте ДВГНБ, а также информационных стендах для пользователей библиотеки информации о порядке осуществления предварительной записи пользователей.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

 Т.Ю. Якуба