

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
ГБУК ИОДБ им. Марка Сергеева  
«Об особом режиме работы  
библиотеки с 22.06.2020 года»  
от 19.06.2020 № 36.01

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**Государственным бюджетным учреждением культуры**  
**«Иркутская областная детская библиотека им. Марка Сергеева**  
**на период поэтапного выхода из режима**  
**ограничений, связанных с COVID-19**

С 22 июня 2020 года в Иркутской областной детской библиотеке им. Марка Сергеева (далее ИОДБ) на период поэтапного выхода из режима ограничений в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) вводятся Временные правила библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения максимальной безопасности сотрудников и пользователей ИОДБ в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1.2. Настоящие правила разработаны на основании «Рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках: методические рекомендации МР 3/1/ 2/1.0195-20, подписанные и утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19.06.2020;

1.3. «Временные правила пользования» библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, в т.ч. в части выполнения требований санитарно-эпидемиологической безопасности, порядок доступа к библиотечным фондам, справочно-библиографическому аппарату и библиографическим базам данных в период выхода из режима повышенной готовности в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.4. Настоящие правила не нарушают права пользователей и библиотеки и не исключают выполнение библиотекой и пользователями обязанностей, содержащихся в «Правилах пользования Иркутской областной детской библиотекой».

2. Работа ГБУК ИОДБ им. Марка Сергеева на период  
поэтапного выхода из режима ограничений, связанных с COVID-19

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в понедельник – пятницу с 9:00 до 18:00, выходные дни: суббота, воскресенье. С 1 сентября библиотека переходит на зимний режим работы: понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00, в воскресенье – с 10:00 до 17:00, выходной день – суббота. Последняя среда месяца – санитарный день.

2.3. Доступ пользователей к стеллажам для свободного выбора, в читальные залы, игротеку, интернет-медиацентр, туалетную комнату запрещён до особого распоряжения.

2.4. Проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий с участием организованных групп детей исключается. Культурно-просветительские мероприятия,

мастер-классы, занятия кружков проводятся в онлайн-формате (сайт, группы ИОДБ в социальных сетях, другие интернет-платформы).

2.5. В помещениях библиотеки, предназначенных для библиотечно-информационного обслуживания пользователей, выделяется зона выдачи и приема книг (в вестибюле библиотеки). Обеззараживание принятых от пользователей изданий осуществляется с помощью стерилизатора книг.

### 3. Временный порядок организации библиотечного обслуживания

3.1. Посетить библиотеку для заказа книг и их сдачи можно по предварительной записи по телефону: 24-23-16, в тоновом режиме набрать дополнительно цифру «3» (отдел обслуживания), и по электронной почте [iodb-mlad@yandex.ru](mailto:iodb-mlad@yandex.ru), с указанием ФИО читателя, школы, класса, наименованием изданий)

3.1.2. На сайте библиотеки пользователи могут отправить заявку на продление книг (Раздел «Детям», рубрика «Продление онлайн»). После рассмотрения заявки на указанную читателями почту библиотекарем отправляется письмо с ответом. Кроме того, продлить книги можно также, позвонив по телефону 24-23-16, в тоновом режиме набрать дополнительно цифру «3» (отдел обслуживания).

3.1.3. На сайте ГБУК ИОДБ [iodb.ru](http://iodb.ru) можно записаться в библиотеку, заполнив анкету.

3.2. Для формирования заказа пользователи могут использовать электронный каталог библиотеки, размещенный на официальном сайте ИОДБ [iodb.ru](http://iodb.ru), и прочие рекомендательные сервисы библиотеки.

3.4. Кроме того, пользователи могут сделать заказ, придя в библиотеку, (заполнив листки требования с указанием ФИО, названия книг, даты). После получения подтверждения пользователь может получить заказ в вестибюле библиотеки в часы её работы.

3.4. Приём и выдача книг осуществляется в вестибюле ГБУК ИОДБ (г. Иркутск, ул. Свердлова, 23)

3.5. Возвращенные документы пользователи самостоятельно упаковывают в полиэтиленовые пакеты, находящиеся на столе заказов в вестибюле библиотеки.

3.1.4. Возвращенные читателями книги считаются «условно зараженными» и помещаются на карантин на 5 дней с маркировкой их с указанием даты сдачи и даты расстановки книг после истечения срока карантина;

После приобретения библиотекой стерилизатора книг АДТ-401, который специально предназначен для экспресс-обработки изданий от вирусов и бактерий, все возвращаемые издания будут проходить обработку на нем. Устройство позволяет быстро и качественно провести обеззараживание книг, которые читатели берут, а потом возвращают обратно в библиотеку.

3.1.5. При большом скоплении людей, посетители ожидают на улице.

3.6. Выдача книг пользователям (не более 3 экз.) осуществляется сотрудниками отделов обслуживания (книги должны быть упакованы в полиэтиленовые пакеты).

3.7. Информирование пользователей об особом режиме предоставления библиотечных услуг производится через официальный сайт ГБУК ИОДБ в сети Интернет, группы/страницы ГБУК ИОДБ в социальных сетях, информационные рассылки, листовки и плакаты на территории библиотеки.

### 4. Выполнение требований санитарно-эпидемиологической безопасности

4.1. Для пользователей:

4.1.1. При входе в библиотеку пользователи должны обрабатывать руки антисептиками с помощью установленных дозаторов, а также пройти процедуру измерения температуры тела бесконтактным способом. Лица с признаками респираторного заболевания, в том

числе с повышенной температурой (свыше 37 градусов), к библиотечному обслуживаются не допускаются.

4.1.2. Пользователи обязаны соблюдать масочный режим и социальное дистанцирование (не менее 1,5 м) согласно сигнальной разметке. Пользователи без маски не обслуживаются.

4.2. Для сотрудников Иркутской областной детской библиотеки им. Марка Сергеева:

4.2.1. Сотрудники библиотеки обязаны пройти измерение температуры бесконтактным способом, с обязательным отстранением от нахождения на работе с признаками респираторного заболевания, в том числе с повышенной температурой.

4.2.1. Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать масочный режим.

4.2.2. Сотрудники, занятые обслуживанием пользователей и работой с фондом, обязаны носить перчатки (перчатки обрабатываются после обслуживания каждого посетителя).

4.2.3. В библиотеке проводится: ежедневно – влажная уборка помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств; каждые 4 часа – влажная уборка с применением дезинфицирующих средств туалетов и всех контактных поверхностей (дверных ручек, поручней, поверхностей столов, стульев, выключателей и. т.п.).

4.2.4. Проветривание помещений библиотеки осуществляется не реже чем 1 раз в два часа.

4.2.5. Обеззараживание помещений общего пользования будет осуществляться также рециркуляторами воздуха (очиститель воздуха ультрафиолетовый).

4.2.6. Ежемесячно в учреждении проводится санитарный день. Библиотечными работниками промывается весь книжный фонд, производится капитальная уборка всех помещений, чистка оборудования, осуществляется дезинсекция, дератизация.

## 5. Ответственность

5.1. Соблюдение данных методических рекомендаций актуально во всех отделах библиотеки (в том числе и в читальных залах). При открытии абонементов и читальных залов для пользователей после снятия ограничительных мер дополнительно необходимо обеспечить:

- уведомление читателей о возвращении библиотеки к рабочим процессам в читальном зале (сайт, СМИ и т.д.);

- создание условий для соблюдения социальной дистанции не менее полутора метров между рабочими местами (письменными и компьютерными столами) посетителей читального зала и 1,5 дистанции на абонементных согласно сигнальной разметке;

- контроль за числом посетителей в отделах обслуживания (не более 2-х чел.);

5.2. Сотрудники несут ответственность за соблюдение требований настоящих правил.