

Утверждаю
Директор МОУ Большесельской СОШ
Дьячкова Е.Ю.
« августа 2020 года



**Временные правила работы с пользователями
ШИБЦ МОУ Большесельской СОШ
на период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции**

1. Общие положения

- 1.1. Временные правила работы с пользователями школьного информационно-библиотечно-центра МОУ Большесельской СОШ (далее - ШИБЦ) на период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции (далее – Правила) разработаны в соответствии с «Положением об информационно - библиотечном центре МОУ Большесельской СОШ», Приказом департамента культуры ЯО от 14.05.2020 № 103 «О деятельности государственных учреждений, функционально подчиненных департаменту в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ярославской области» и от 19.06.2020 года № 114 «О деятельности государственных учреждений, функционально подчиненных департаменту в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ярославской области с 20 июня 2020 года», 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») и др.
- 1.2. Правила разработаны в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при организации работы ШИБЦ в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции и безопасного приема (выдачи) книг и иных печатных изданий.
- 1.3. Пользователи ШИБЦ получают информационно-библиотечные услуги в соответствии с п. 7 «Положением об информационно - библиотечном центре МОУ Большесельской СОШ» и с учётом установленных ограничений посещения ШИБЦ, накладываемых санитарноэпидемиологической обстановкой в Ярославской области (см. раздел 2).
- 1.4. Правила регламентируют отношения между ШИБЦ и её пользователями, приходящими в библиотеку: права и обязанности сторон в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.
- 1.5. Все изменения будут отражаться на сайте МОУ Большесельской СОШ и вноситься в документы, регулирующие порядок обслуживания.
- 1.6. Срок действия настоящих Правил с момента их утверждения до снятия всех ограничительных мер соответствующими нормативными актами.
- 1.7. Временный график работы ШИБЦ размещается на входной двери помещения библиотеки, обслуживание посетителей осуществляется с учётом необходимости проведения (через каждые 2 часа) санитарной обработки помещений и дезинфекцию всех контактных поверхностей: дверных ручек, оборудования, выключателей, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

2. Порядок посещения ШИБЦ

- 2.1. Пользователь имеет право в установленные часы работы посещать помещения ШИБЦ, предназначенные для обслуживания: досуговую зону, отдел абонемента, читальный зал.

- 2.2. Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии гигиенической маски. Рекомендуется иметь при себе личную шариковую ручку для заполнения книжных формуляров и бланков возврата изданий.
- 2.3. На входе в помещение ШИБЦ пользователь в обязательном порядке проводит дезинфекцию рук с использованием санитайзера.
- 2.4. Приём пищи и напитков внутри библиотеки запрещён.
- 2.5. Посетитель должен соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 м. и руководствоваться специальной разметкой.
- 2.6. Одновременно внутри библиотеки может находиться не более 3 посетителей.

3. Порядок обслуживания

3.1. Перечень услуг, которые временно выполняет ШИБЦ:

- регистрация пользователей и оформление читательских билетов;
- выдача изданий;
- возврат изданий;
- подписание обходных листов сотрудникам;
- доступ в интернет с компьютеров ШИБЦ.

3.2. Работа читального зала организуется в ограниченном режиме, свободный доступ к книгам и периодическим изданиям запрещён, массовые мероприятия не проводятся до полного снятия ограничений. Для обеспечения соблюдения социального дистанцирования осуществляется блокировка посадочных мест. Настольные игры и другие игровые предметы обрабатываются после каждого использования посетителем.

3.3. Выдача изданий:

- Свободный доступ к книгам и периодическим изданиям запрещён. Пользователь может заранее заказать издания через классного руководителя и или учителя-предметника.
- Поступившие заказы обрабатываются по мере их поступления, но не более 3 часов. Приходить в библиотеку нужно только после получения подтверждения о готовности заказа.
- Заказанные пользователем издания помещаются на бронеполку на 5 рабочих дней. Невостребованные заказчиком по истечении этого срока издания могут быть выданы другим пользователям.
- В режиме абонемента пользователь может получить на дом не более 3 документов, срок пользования документами вне ШИБЦ составляет до 14 дней. Срок пользования изданиями можно продлить.

3.4. Прием изданий:

- Единый пункт приема изданий от пользователей организован на 1 этаже в книгохранилище.
- Библиотекарь помещает в полиэтиленовый пакет подготовленные к сдаче издания. В бланке библиотекарем делаются пометки о возвращенных изданиях. Бланк помещается в пакет с возвращенными изданиями.
- Затем пакет с изданиями помещается в короб-накопитель, находящийся в том же помещении. По мере наполнения короб-накопитель со сданными изданиями перемещается в карантинное помещение, освобождается, дезинфицируется и возвращается обратно.
- Все сданные книги находятся в карантинном помещении в течение 5 суток (120 часов) и выдаче пользователям не подлежат.

- После окончания срока карантина книги передаются на списание с читательских формуляров.

3.5. Доступ к электронным ресурсам:

- Доступ к ресурсам и сервисам Интернет, лицензионным полнотекстовым базам данных и электронным ресурсам собственной генерации с компьютеров ШИБЦ осуществляется в каб. 22 (читальный зал) строго по предварительной записи.

- Запись производится в часы работы библиотеки.

- Размещение компьютеров в помещении организовано с учетом предусмотренных норм социальной дистанции, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

- Наушники для прослушивания и просмотра видео- и аудио контента не предоставляются. Пользователь имеет право использовать личные индивидуальные наушники.

- Пользователь имеет право осуществлять работу на компьютере не более 1 часа 45 минут подряд за 1 посещение. ШИБЦ устанавливает ограничение на количество посещений читального зала для работы на компьютере для одного пользователя – не более 3 раз в неделю.