



**Временные правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» в период действия ограничений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с «Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров»» (далее – Правила пользования), постановлением Правительства Кировской области от 25.03.2020 № 122-П (в ред.) «О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Кировской области», приказом начальника управления культуры администрации города Кирова от 18.06.2020 № 135, рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-202027 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID19) среди работников»); МР 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) и др.

1.2. Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее – Учреждение) - совокупность муниципальных общедоступных библиотек, объединенных в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе организационного и технологического единства. На основании Устава в состав Учреждения входят центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина и библиотеки-филиалы (далее – Библиотека).

1.3. Пользователи Библиотеки имеют право получать информацию о наличии документа, консультационную помощь в поиске источников информации, во временное пользование документы из фондов библиотеки в соответствии п. 5.1 «Правил пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» и с учётом установленных

ограничений посещения отдельных зданий и читальных залов библиотеки, в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой в Кирове (см. раздел 2).

1.4. Запись в Библиотеку осуществляется в соответствии с п. 2.1 - 2.8 «Правил пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров».

1.5. Правила регламентируют отношения между Библиотекой и её пользователями, приходящими в библиотеку: права и обязанности сторон в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.

1.6. Все изменения отражаются на сайте Центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина и вносятся в документы, регулирующие порядок обслуживания.

1.7. Возобновление работы Библиотеки для пользователей проводится в несколько этапов:

I этап – возобновление работы абонемента (без доступа пользователей к фонду) с 17.06.2020 г.:

II этап - начало обслуживания пользователей в читальных залах с даты особого распоряжения;

III этап - проведение массовых мероприятий с даты особого распоряжения.

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

2.1. Пользователи имеют право в соответствии с п. 1.7 настоящих Временных правил посещать помещения Библиотеки, предназначенные для обслуживания пользователей, в установленные часы работы библиотеки и её подразделений в соответствии с приказом директора Учреждения и установленными ограничениями, необходимыми для обеспечения норм социального дистанционирования, соблюдения санитарно-гигиенических мер.

2.2. Размещение пользователей в залах и зонах обслуживания в соответствии с п. 1.7 настоящих Временных правил организовано с учётом предусмотренных норм социальной дистанции, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

2.3. Библиотека устанавливает в соответствии с п. 1.7 настоящих Временных правил ограничения по количеству пользователей, находящихся в библиотеке, в день. Пользователи допускаются в библиотеку по **предварительной записи**, которая осуществляется через электронную почту библиотеки путём заполнения **специальной формы (приложение 1)** или по телефонам:

**Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина:**

Абонемент художественной литературы – (8332) 22-48-31;  
ahl\_cgb@mail.ru

Абонемент отраслевой литературы – (8332) 22-21-23 (добавочный 220);  
otr\_cgb@mail.ru

Детский отдел – (8332) 22-21-23 (добавочный 223); detskiypushkin@mail.ru

- Библиотека-филиал № 1 им. М.Е. Салтыкова-Щедрина:**(8332)22-48-29;  
lib.saltykov1@list.ru
- Библиотека-филиал № 2:** (8332)22-48-02; lib.biblio2@list.ru
- Библиотека-филиал № 3 «Маяк»:** (8332)22-48-03; filialmayak@list.ru
- Библиотека-филиал № 4 им. М.Г. Исакова:** (8332)22-48-30;  
lib.isakova4@list.ru
- Библиотека-филиал № 5 «Авангард»:** (8332)22-48-05;  
lib.avangard5@list.ru
- Библиотека-филиал № 6 им. А.М. Колчанова:** (8332)22-48-29;  
Zareche6@mail.ru
- Библиотека-филиал № 7:** (8332)22-48-33; lib.biblio7@list.ru
- Библиотека-филиал № 8 им. А.П. Гайдара:** (8332)22-48-40;  
lib.gaidar8@list.ru
- Библиотека-филиал № 9 им. А.М. Васнецова:** (8332)22-48-09;  
lib.vasnecov9@list.ru
- Библиотека-филиал № 11 им. О.М. Любовикова:** (8332)22-48-11;  
lib.lubovikov11@list.ru
- Библиотека-филиал № 12 им. П.П. Маракулина:** (8332)22-48-49;  
bookvyatka12@mail.ru
- Библиотека-филиал № 13 им. Е.Д. Петряева:** (8332)22-48-13;  
lib.petryaev13@list.ru
- Библиотека-филиал № 14 им. Б.А. Порфирьева:** (8332)22-48-56;  
lib.porfiriev14@list.ru
- Библиотека-филиал № 15:** (8332)22-48-15; lib.biblio15@list.ru
- Библиотека-филиал № 16 им. Л.В. Дьяконова:** (8332)22-48-57;  
dyakonov\_16@mail.ru
- Библиотека-филиал № 17:** (8332)22-48-17; ruhlyadeva@mail.ru
- Библиотека-филиал № 18 им. А.М. Горького:** (8332)22-48-59;  
lib.gorkogo18@list.ru
- Библиотека-филиал № 19:** (8332)22-48-61; biblio\_19@mail.ru
- Библиотека-филиал № 20:** (8332)22-48-20; lib.biblio20@list.ru
- Библиотека-филиал № 21:** (8332)22-48-21; russkoe.bib@mail.ru
- Библиотека-филиал № 22 «Благовест»:** (8332)22-48-65;  
lib.blagovest22@list.ru
- Библиотека-филиал № 23:** (8332)22-48-67; bib-poroshino@mail.ru
- Библиотека-филиал № 24:** (8332)22-48-71; bib-bachta@mail.ru
- Библиотека-филиал № 25:** (8332)22-48-75; bib-doronichi@mail.ru
- Библиотека-филиал № 26:** (8332)22-48-26; bib-kostino@mail.ru
- Библиотека-филиал № 27:** (8332)22-48-27; bib27-sadaki@mail.ru

2.4. Бронирование посещений в соответствии с п. 1.7 настоящих Временных правил может быть сделано максимум на 3 даты в неделю. При бронировании через электронную почту при условии, что рабочее место доступно в указанную дату или даты, Библиотека высылает подтверждение бронирования по электронной почте на обратный адрес отправителя.

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

2.6. Пользователи имеют право пользоваться в соответствии с п. 1.7 настоящих Временных правил изданиями из фондов абонементов, книгохранения, текущими периодическими изданиями (кроме газет).

2.7. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях, в том числе: чтение газет, использование библиотеки как учебного помещения или коворкинга, использование компьютерного оборудования.

2.8. Выдача документов в соответствии с п.1.7 настоящих Временных правил для пользователей осуществляется на кафедрах отделов обслуживания.

2.9. Вводятся ограничения на количество заказов от одного пользователя - 5 документов в день. Пользователям необходимо предварительно заказать нужную литературу (см. п. 2.3 настоящих Временных правил) при бронировании посещения. При заказе можно использовать электронный каталог (далее – ЭК), размещенный на сайте Центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина.

2.10. Все документы после возврата пользователями для передачи в фонды Библиотеки размещаются на карантин на 3 дня, после чего направляются в фонд. Издания, находящиеся на карантине или заказанные другим пользователем, не выдаются.

2.11. Заказ на документы, информация о которых не отражена в ЭК, осуществляется через электронную почту или по телефонам (см. п. 2.3 настоящих Временных правил).

Заказы, поступившие до 16.00, будут выполнены в течение текущего рабочего дня. Заказы, поступившие после 16.00, выполняются на следующий рабочий день в зависимости от времени их поступления. Библиотека высылает подтверждение заказа по электронной почте на обратный адрес отправителя в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления настоящего заказа.

2.12. Посетители Библиотеки, чьи визиты связаны с производственной необходимостью, обязаны соблюдать масочный режим. Дары Библиотека принимает по предварительной договоренности и с соблюдением всех санитарных мер. Книги, принятые в дар, также отправляются на карантин в течение 3-х дней.

### **3. Пользователи обязаны**

3.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила, «Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров», а также подчиняться распорядку работы Библиотеки.

3.2. Сообщать данные пользователя (фамилия, имя, отчество, время посещения, отдел Библиотеки), на которого была оформлена предварительная запись.

3.3. Соблюдать перчаточно-масочный режим в помещениях Библиотеки.

3.4. Соблюдать социальную дистанцию не менее двух метров.

3.5. Осуществлять заказ необходимых изданий до посещения Библиотеки. Если информация о документе не отражена в ЭК, заказ осуществляется через электронную почту или по телефонам (см. п. 2.3 настоящих Временных правил).

3.6. Иметь при себе индивидуальные канцелярские принадлежности, необходимые для работы: ручку, бумагу и др.

#### **4. Пользователям запрещается**

4.1. Находиться на территории Библиотеки без средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).

4.2. Пользоваться изданиями из открытого доступа Библиотеки.

4.3. Переставлять мебель в помещениях Библиотеки.

4.4. Общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 2 метров).

4.5. Принимать пищу и напитки в помещениях Библиотеки.

#### **5. Ответственность пользователей**

5.1. Пользователям, не соблюдающим настоящие Временные правила и «Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров», может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; возможно лишение права пользования Библиотекой до выяснения всех обстоятельств нарушения.

#### **6. Библиотека обязана**

6.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» и Временными правилами пользования в период действия ограничений в Библиотеке.

6.2. Обеспечивать:

пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки, обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг в период ограничений, изменениях в режиме работы Библиотеки, её подразделений и порядке обслуживания, об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила, и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и её пользователей;

возможность социального дистанционирования в библиотеке;

качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;

наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями;

регулярное проветривание помещений каждые 2 часа в случае отсутствия системы климат-контроля;

осуществление дезинфекции с кратностью обработки каждые 3 часа всех контактных поверхностей в фойе библиотеки, туалетных комнатах и отделах Библиотеки: дверных ручек, выключателей, перил, поверхностей столов, оргтехники и т.д.;

соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) и дезинфицирующих средств на рабочих местах;

качество и культуру обслуживания пользователей;

необходимые удобства и комфорт в Библиотеке;

безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

*Сухарева*

Л.О. Сухарева

**Форма предварительной записи и заказа книг**

Для оформления заявки необходимо заполнить форму и отправить на электронный адрес библиотеки/отдела, где Вы записаны.

Поля, отмеченные звездочкой (\*) обязательны для заполнения.

Сведения о заказчике:

\*Фамилия, имя, отчество:

\*№ читательского билета (только для читателей Центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина):

\*E-mail или контактный телефон:

Информация о визите:

\*Желаемая дата посещения библиотеки:

\*Желаемое время посещения библиотеки:

\*Цель посещения библиотеки:

(укажите цель посещения библиотеки: взять заказанные книги, сдать взятые на дом книги, сделать ксерокопию документов и др.)

**Книги для заказа:**

(выберите нужные книги в электронном каталоге, укажите шифр, фонд хранения, автора и название книги)

1:

2:

3:

4:

5:

Для подтверждения бронирования Ваше сообщение будет направлено в соответствующий отдел библиотеки. Бронирование и запись действительны только после их подтверждения сотрудником библиотеки в электронном сообщении на указанный Вами адрес (либо по телефону).

Обработка заказов требует времени. Заказы, поступившие на электронную почту отдела библиотеки или по телефону до 16:00, будут выполнены в течение текущего рабочего дня. Заказы, поступившие после 16:00, выполняются на следующий рабочий день в зависимости от времени их поступления. Библиотека высылает подтверждение заказа по электронной

почте на обратный адрес отправителя в течение одного рабочего дня с даты поступления настоящего заказа.

Один читатель может заказать не более 5 документов в день.

Необходимо сначала заказать нужные документы и только потом приезжать в библиотеку.

На продление книг форма предварительной записи не распространяется.