

**Выдержка из Инструкции по обслуживанию пользователей
в Областном бюджетном учреждении культуры
«Курская областная научная библиотека имени Н.Н. Асеева»
в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.
(утв. приказом и.о. директора № 37 от 17.07.2020 г.)**

1. Общие положения.

1.3. До окончания периода сохранения рисков распространения COVID-19 в Библиотеке приостанавливается:

- проведение массовых мероприятий в стенах Библиотеки, за исключением книжных и творческих выставок ;
- действие «Книжного перекрестка»;
- прием книг в дар Библиотеке;
- открытый доступ к документам из фондов отделов.

**4. Порядок обслуживания пользователей,
возвращающих документы.**

4.1. Прием документов, выданных до 19.03.2020 г. и в период сохранения рисков распространения COVID-19, проводится только в отделе абонементов.

4.2. В присутствии работника Библиотеки пользователь складывает книги в специально установленную емкость, на которой указана дата возврата; заполняет бланк возврата, указывая дату, фамилию, номер читательского билета, количество возвращенных книг, телефон; помещает бланк возврата поверх книг в емкость.

<...>

4.4. В конце рабочего дня или по мере заполнения емкости, она транспортируется, с учетом всех санитарных норм и правил, в специально отведенное помещение на карантин сроком не менее 5 суток.

4.5. Документы, находящиеся на карантине, не поступают в эксплуатацию до завершения срока действия карантина.

4.6. По окончании карантина документы сортируются, вместе с бланками возврата транспортируются в отделы. Возврат документов оформляется погашением подписью библиотекаря подписи пользователя в читательском формуляре.

**5. Порядок обслуживания пользователей
в режиме абонемента.**

5.1. Обслуживание в режиме абонемента проводится с учетом социального дистанцирования в следующих отделах Библиотеки: отдел абонемента (одновременно не более 5 пользователей), отдел литературы по искусству (одновременно не более 2 пользователей), отдел литературы на иностранных языках (одновременно не более 6 пользователей).

5.2. При посещении Библиотеки в режиме абонемента вводится ограничение пребывания каждого пользователя по времени – до 30 минут.

5.3. Пользователям предоставляется право самостоятельной работы с читательскими карточными каталогами и картотеками отдела, электронным каталогом. Работа производится с учетом социального дистанцирования и использованием перчаток. Доступ к справочно-библиографическому аппарату иных отделов Библиотеки возможен через онлайн-сервисы (виртуальная справочная служба, электронный каталог).

<...>

5.5. Количество документов, выдаваемых одному пользователю, ограничено. Не более 3 экземпляров, на срок до 15 дней.

5.6. Пользователь может продлить срок пользования документами по телефону или в форме онлайн продления книг на официальном сайте Библиотеки каждые 14 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6. Порядок обслуживания пользователей в режиме читального зала.

6.1. Обслуживание в режиме читального зала проводится в следующих отделах Библиотеки: сектор электронной информации и периодических изданий, отдел литературы по искусству, отдел литературы на иностранных языках, отдел патентно-технической и сельскохозяйственной литературы, отдел читальных залов, отдел краеведческой литературы, информационно-библиографический отдел.

6.2. Пользователям предоставляется право самостоятельной работы с читательскими карточными каталогами и картотеками, электронным каталогом. Работа производится в зале каталогов с учетом социального дистанцирования (одновременно не более 5 пользователей) и использованием перчаток.

6.3. Работа со справочно-правовыми системами сектора Публичного центра правовой информации проводится в специально отведенном месте с учетом социального дистанцирования и использованием перчаток.

6.4. Количество документов, выдаваемых одному пользователю, ограничено. Не более 3 экземпляров.

6.5. Работа с документами осуществляется пользователями в следующих помещениях Библиотеки с учетом социального дистанцирования, использованием перчаток и специальной расстановки мебели:

- отдел литературы по искусству (одновременно не более 2 пользователей),
 - отдел литературы на иностранных языках (одновременно не более 6 пользователей);
 - отдел патентно-технической и сельскохозяйственной литературы (одновременно не более 3 пользователей);
 - большой читальный зал (одновременно не более 20 пользователей);
 - сектор электронной информации и периодических изданий (одновременно не более 4 пользователей).
- 6.6. В каждом из этих помещений должен находиться дежурный работник Библиотеки.
- 6.7. Рассадка пользователей осуществляется в шахматном порядке.
- 6.8. Пользователи не могут самостоятельно менять рабочие места и расстановку мебели.
- 6.9. Прием пищи и напитков пользователям в здании Библиотеки запрещен.
- <...>

7. Порядок обслуживания пользователей по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.1. Прием заявок на получение документов из фондов других библиотек по МБА осуществляется работником отдела в секторе электронной информации и периодических изданий.

7.2. При поступлении заказа, выдача документов пользователю производится в отделе читальных залов.

7.3. Документы, выданные по системе МБА в другие библиотеки, при возврате помещаются на карантин в специально отведенное место сроком не менее 5 суток.

8. Порядок обслуживания пользователей при работе с компьютерами.

8.1. Пользователям предоставляется право самостоятельной работы на компьютере с учетом социального дистанцирования и использованием перчаток: в зале каталогов (одновременно не более 1 пользователя), в секторе электронной информации и периодических изданий (одновременно не более 3 пользователей), в отделе патентно-технической и сельскохозяйственной литературы (одновременно не более 1 пользователя).

8.2. При работе с общественными компьютерами для каждого пользователя вводится ограничение по времени – не более 1 часа.

8.3. Пользование наушниками временно запрещено.

8.4. В помещении должен находиться дежурный работник Библиотеки.

<...>