

**Временные правила пользования
Ярославской областной универсальной научной
библиотеки имени Н.А. Некрасова на период действия ограничений в
условиях коронавирусной инфекции**

1. Общие положения

1.1. Временные правила работы с пользователями Ярославской областной универсальной научной библиотеки имени Н.А. Некрасова на период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции (далее – Правила) разработаны в соответствии с «Правилами пользования ГАУК ЯО «Ярославская областная универсальная научная библиотека имени Н. А. Некрасова», Приказом департамента культуры ЯО от 01.09.2020 года № 160 «О деятельности государственных учреждений, функционально подчиненных департаменту в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ярославской области», Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, [рекомендациями](#) по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках МР 3.1/2.1.0195-20, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 19.06.2020, Постановлением правительства Ярославской области от 17.03.2021 № 113п.

1.2. Правила разработаны в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при организации работы библиотеки в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции и безопасного приема (выдачи) книг и иных печатных изданий.

1.3. Пользователи Библиотеки получают информационно-библиотечные услуги в соответствии с п. 2.4 «Правил пользования ЯОУНБ» и с учётом установленных ограничений посещения Библиотеки, накладываемых санитарноэпидемиологической обстановкой в Ярославской области (см. раздел 2).

1.4. Запись в Библиотеку осуществляется в соответствии с п. 2.1 «Правил пользования ГАУК ЯО «Ярославская областная универсальная научная библиотека имени Н. А. Некрасова».

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 будут отражаться на сайте Библиотеки и вноситься в документы, регулирующие порядок обслуживания.

1.7. Срок действия настоящих Правил – с 12 апреля текущего года до снятия всех ограничительных мер соответствующими нормативными актами.

1.8. График работы Библиотеки с пользователями:

Понедельник-четверг с 10.00 до 20.00

Пятница – выходной день

Суббота-воскресенье с 10.00 до 18.00

Последний четверг каждого месяца – санитарный день, пользователи не обслуживаются.

2. Порядок посещения библиотеки

2.1. При посещении библиотеки пользователю необходимо иметь на руках читательский билет. Если посетитель не имеет читательского билета, необходимо иметь при себе паспорт для записи в библиотеку.

2.2. Пользователь имеет право в установленные часы работы посещать помещения, расположенные на 1 и 2 этаже библиотеки и предназначенные для обслуживания.

2.3. При посещении библиотеки пользователь должен быть в средствах индивидуальной защиты (маске). Рекомендуется иметь при себе личную шариковую ручку для заполнения книжных формуляров и бланков возврата изданий.

2.4. На входе в здание библиотеки пользователь в обязательном порядке проводит дезинфекцию рук с использованием стационарного сенсорного санитайзера.

2.5. Посетители с признаками заболеваний верхних дыхательных путей (озноб, насморк, кашель, чихание, затрудненное дыхание) в библиотеку не допускаются.

2.6. Библиотека вправе отказать пользователю без средств индивидуальной защиты (маска) в обслуживании. Запрещено снимать маску внутри помещения.

2.7. Приём пищи и напитков внутри библиотеки запрещён.

2.8. Посетитель должен соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 м. и руководствоваться специальной разметкой.

2.9. Библиотека устанавливает ограничения по количеству пользователей, находящихся в библиотеке в конкретных помещениях одновременно, исходя из их площади.

3. Порядок обслуживания

3.1. Перечень услуг, которые временно выполняет Библиотека:

– регистрация пользователей и оформление читательских билетов;

- выдача изданий в режимах абонементов и читального зала;
- возврат изданий;
- подписание обходных листов студентам-дипломникам;
- доступ в интернет, к лицензионным базам данных и электронным ресурсам собственной генерации с компьютеров библиотеки;
- работа библиотечных клубов;
- проведение культурно-просветительских мероприятий с количеством участников до 50 человек с организацией входа по приглашениям и билетам.

3.2. Порядок обслуживания в режиме читального зала.

– Обслуживание пользователей в режиме читального зала осуществляется по предварительному заказу изданий.

– Пользователь заранее заказывает издания в электронном каталоге через Личный кабинет на сайте библиотеки (www.rlib.yar.ru), или делает тематический запрос по телефону или электронной почте отдела-фондодержателя:

- универсальный читальный зал (4852) 231-217, ch_z@rlib.yar.ru
- зала аудиовизуальных материалов и нотных изданий (4852) 231-211, muzik@rlib.yar.ru
- отдел краеведения (4852) 231-214, kraeved@rlib.yar.ru
- отдел периодических изданий (4852) 231-216, period@rlib.yar.ru
- отдел литературы на иностранных языках (4852) 231-212, ino@rlib.yar.ru
- отдел редкой книги (4852) 231-215, red_kniga@rlib.yar.ru

– Поступившие заказы обрабатываются в течение 24 часов. Срок выполнения заказов, поступивших в пятницу или праздничный день, увеличивается на 1 рабочий день.

– Выполнение тематических запросов осуществляется в течение двух-трех дней в зависимости от сложности и объемности темы.

– Рабочие места для пользователей организованы в ауд. 203 (кафедры обслуживания отдела периодических изданий, универсального читального зала и зала аудиовизуальных материалов и нотных изданий) и ауд. 221 (кафедры обслуживания отделов краеведения и редкой книги) с учетом предусмотренных норм социальной дистанции и требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

3.3. Порядок обслуживания в режиме электронного читального зала.

– Доступ к ресурсам и сервисам интернет, лицензионным полнотекстовым базам данных и электронным ресурсам собственной генерации с компьютеров библиотеки осуществляется в ауд. 211 строго по предварительной записи.

- Запись производится по телефону (4852) 231-218 в часы работы библиотеки (кроме пятницы).
- 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. Библиотека устанавливает ограничение на количество посещений библиотеки для работы на компьютере для одного пользователя – не более 3 раз в неделю.

3.4. Порядок обслуживания в режиме абонементов.

- В режиме абонемента выдаются издания из фондов отдела абонемента, отдела литературы на иностранных языках и зала аудиовизуальных материалов и нотных изданий. Выдача изданий из фонда абонемента и литературы на иностранных языках организована непосредственно на кафедрах обслуживания отделов. Выдача изданий из фонда зала аудиовизуальных материалов и нотных изданий организована в ауд. 203.
- Правом обслуживания в режиме абонемента (с выдачей изданий на дом) обладают пользователи, имеющие постоянную или временную регистрацию в г. Ярославле. При этом срок окончания временной регистрации не должен быть менее календарного месяца от даты выдачи изданий.
- Свободный доступ к книгам и периодическим изданиям запрещён. Пользователь может заранее заказать издания в электронном каталоге через Личный кабинет на сайте библиотеки (www.rlib.yar.ru), в форме предварительного заказа книги на сайте библиотеки, по телефонам отделов: абонемента (4852) 231-210, зала аудиовизуальных материалов и нотных изданий (4852) 231-211, литературы на иностранных языках (4852) 231-212.
- Поступившие заказы обрабатываются в течение 24 часов. Срок выполнения заказов, поступивших в пятницу, увеличивается на 1 рабочий день. 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 10 документов, срок пользования документами вне Библиотеки составляет 14 дней. Срок пользования изданиями можно продлить по телефонам отделов: абонемента (4852) 231-210, зала аудиовизуальных материалов и нотных из-

даний (4852) 231-211, литературы на иностранных языках (4852) 231-212 или на сайте Библиотеки www.rlib.yar.ru.

3.5. Прием изданий, выданных на дом.

– Одновременно с контрольным листком в отделе регистрации и учета на 1 этаже пользователь получает бланк возврата книг, в котором указаны следующие сведения: ФИО, номер читательского билета, дата возврата, автор и название книг, находящихся во временном пользовании.

– В присутствии библиотекаря пользователь самостоятельно помещает в прозрачный полиэтиленовый пакет подготовленные к сдаче издания. В бланке библиотекарем делаются пометки о возвращенных изданиях, пользователь собственноручно ставит на бланке количество сданных изданий, дату и подпись. Бланк помещается в пакет с возвращенными изданиями.

– Затем пользователь помещает пакет с изданиями в пластиковый 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 3 суток (72 часов) и выдаче пользователям не подлежат.

– После окончания срока карантина книги передаются на списание с читательских формуляров. Пользователь может уточнить про списание сданных им книг с читательского формуляра не ранее чем через 4 рабочих дня после возврата в Личном кабинете на сайте библиотеки или по телефонам отделов-фондодержателей.

4. Ответственность пользователей

5.

5.1. За нарушение настоящих Правил администрация Библиотеки лишает права пользования Библиотекой в соответствии с разделом 5 Правил пользования государственным автономным учреждением культуры Ярославской области «Ярославская областная универсальная научная библиотека имени Н. А. Некрасова».