

Правила работы
муниципального учреждения культуры
«Городская Централизованная Библиотека»
в рамках ограничений, введенных в Хабаровском крае
в связи с эпидемической ситуацией

1. Общие положения

Настоящие правила пользования «Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека» (далее – МУК «ГЦБ») разработаны в соответствии с письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020 27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) 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» (утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020), методическими рекомендациями Министерства культуры Хабаровского края «Работа общедоступных библиотек в рамках ограничений, введенных в Хабаровском крае в связи с эпидемической ситуацией».

2. Организация библиотечно -информационного обслуживания при
прекращении очного обслуживания читателей:

2.1. информирование населения об изменениях в режиме работы библиотеки посредством сайтов и социальных сетей;

2.2. предоставление доступа к электронным информационным ресурсам, в том числе, размещенным на сайтах краевых государственных библиотек;

2.3. формирование библиографических баз данных;

2.4. тематический подбор литературы для курсовых работ, оказание помощи специалистам в создании учебных (в оперативном и удаленном режимах по электронной почте и в социальных сетях);

2.5. выполнение справок с использованием мессенджеров, чатов на сайтах, социальных сетей, электронной почты; использование сервиса "Виртуальная справка" на сайте библиотеки в сети Интернет;

2.6. подготовка рекомендательных списков литературы, указателей, дайджестов по актуальной тематике;

2.7. организация виртуальных книжных выставок, буктрейлеров, создание и размещение на страницах сайта, блога, в соцсетях видео мастер-классов, сетевых акций, конкурсов, проведение опросов, онлайн-тестов, викторин, онлайн-игры и др.

3. Организация внутренней работы сотрудников в удаленном режиме.

3.1. Комплектование фонда:

- организация социологических и маркетинговых исследований в рамках текущего комплектования и докомплектования (изучение спроса населения на виды изданий: составление анкет, опросных листов и пр., для чего использовать сайты и социальные сети библиотек);

- проведение подписных кампаний;
- электронный учет поступлений литературы;
- снятие с учета списанной литературы.

3.2. Каталогизация документов, поступивших в библиотечный фонд:

- обработка литературы и ведение каталогов в традиционном и электронном форматах;

- изучение новых профессиональных стандартов по созданию библиографической записи на различные виды документов, поступившие в фонды библиотеки.

3.3. Методическая деятельность библиотеки:

- консультативная и справочная работа в онлайн-режиме (посредством социальных сетей, электронной почты, телефонной связи);

- разработка методических материалов (нормативно-правового, организационного характера), подготовка сборников сценариев, дайджестов по проведенным мероприятиям, значимым событиям, актуальным направлениям деятельности;

- оказание помощи библиотекарям в разработке сценариев массовых мероприятий в удаленном режиме (формирование перечней литературы на основе поиска библиографических записей во внутренних электронных базах данных, сети «Интернет», удаленных лицензионных базах данных);

- изучение форм работы общедоступных библиотек других регионов в интернет-пространстве, отбор лучшего практического опыта, обобщение и внедрение его в деятельность своей системы;

- организация работы по повышению квалификации: проведение вебинаров, онлайн-совещаний, участие в мероприятиях федерального и регионального уровня в рамках дополнительного образования;

- подготовка материалов для размещения на сайте (анонсы на онлайн-мероприятия, программы образовательных и культурно-просветительских мероприятий, пресс-релизы и пр.);

- сбор, группировка статистических данных в электронном формате для подачи в Минкультуры России (сервер государственной статистики) по установленным формам в рамках национального проекта "Культура" (квартальная, ежемесячная формы);

- изучение новой формы федерального статистического наблюдения (№ 6-НК), подготовка программного обеспечения для ввода статистических данных;

- кураторство работы библиотек в социальных сетях.

3.4. Общие направления:

- отбор книг в фонде на предмет списания (поддерживать актуальную часть фонда);
- ремонт изданий;
- изъятие каталожных карточек (библиографических записей), работу с читательскими формулярами;
- организация чтения книг в онлайн-формате с соблюдением законов об авторском праве;
- использование электронных библиотек и других сервисов, постоянное обновление контента;
- организация работы волонтеров по доставке книг отдельным категориям пользователей (ветеранам, инвалидам);
- рекламирование деятельности библиотеки и т.д.

4. Правила пользования библиотекой при очном взаимодействии с читателями и соблюдение мер, способствующих обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке)

4.1. Обеспечение социального дистанцирования (расстояние между людьми не менее 1,5 м.) в Библиотеке.

4.2. Ограничение количества читателей в Библиотеке путем:

- предварительной записи на приход читателей в Библиотеку (в т. ч. для детей до 14 лет, детей до 10 лет в присутствии родителей или законных представителей) используя электронную или телефонную связь;
- ограничения пребывания в Библиотеке по времени (не более 30 минут);
- одновременно допустимо присутствие не более 5 читателей;
- резервирования места в читальном зале на время, указываемое самим читателем при организации работы читального зала;
- продления по сроку возврата изданий;
- перевода ряда услуг в онлайн-режим, развёртывание виртуальной справочной службы с использованием официального сайта учреждения.

4.3. Регулирование потока читателей в библиотеке:

- ограничение по количеству структурных подразделений и помещений Библиотеки, открытых для читателей (закрываются те помещения, в которых скученное пребывание неизбежно или в которых сложно провести санитарную обработку).

5. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в помещениях библиотеки

5.1. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:

- обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и организация «входного фильтра»;
- минимизация передачи документов из рук в руки;
- постоянная санитарная обработка мест общего пользования.

5.2. Обеспечение личной безопасности сотрудников и посетителей:

- обеспечение сотрудников средствами защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора;
- мониторинг самочувствия сотрудников;
- обязательное измерение температуры сотрудников и посетителей на входе в библиотеку;
- обязательное ношение маски посетителями и перчаток;
- обязательное использование посетителями антисептических средств на входе в учреждение.

6. Работа с фондом и его обработка

6.1. Карантин документов, возвращённых пользователями после использования вне стен библиотеки, взятых читателем из фонда для чтения в читальном зале, размещаются в специально отведенном месте на передержку сроком в течение 5 дней в пластиковых пакетах.

6.2. Работа с документами, просмотренными читателем в открытом доступе:

- для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом выдача литературы может осуществляться через библиотекаря.
 - читатель допускается к полкам открытого доступа, при условии использования им одноразовых перчаток.
-