

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК РТ
«Республиканская специальная
библиотека для слепых и
слабовидящих»

«Республиканская
специальная библиотека для слепых и слабовидящих»
Н.И. Сафаргалеев
« 18 » мая 2020 г.



**ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ (ЕДИНИЦАМИ ХРАНЕНИЯ)
ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ГБУК РТ «Республиканская
специальная библиотека для слепых и слабовидящих» ПО
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ
ИНФЕКЦИИ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок содержит основные требования, предъявляемые к работе персонала ГБУК РТ «Республиканская специальная библиотека для слепых и слабовидящих» в целях противодействия распространению коронавирусной инфекции (COVID-19) при получении от читателей и выдач на руки читателям документов (единиц хранения) (далее – документы) из библиотечного фонда.

1.2. Действие настоящего порядка распространяется на следующие структурные подразделения библиотеки: отдел обслуживания (абонемент, читальный зал, надомный абонемент); отдел внестационарного обслуживания (заочный абонемент и межбиблиотечный абонемент); отдел комплектования, обработки документов и организации каталогов; филиалы библиотеки.

1.3. Возврат и получение документов читателями осуществляется по предварительной записи по телефону или по электронной почте отдела. Среднее время обслуживания 20 минут. Время обслуживания может быть увеличено до 30 минут в случае скачивания книг на флэш карту. Для надомного абонемента, отдела внестационарного обслуживания – в установленном ранее порядке.

1.4. График обслуживания читателей разрабатывается заведующими отделами обслуживания и заведующими филиалами библиотеки. В графике должно быть предусмотрено время на дезинфекцию помещения и его проветривание.

1.5. При записи на посещение библиотеки необходимо сообщить читателю об изменениях в работе библиотеки, обязательном наличии маски и перчаток, а также выяснить, какие документы он хочет получить – для определения длительности визита читателя.

1.6. Перечень работников, непосредственно участвующих в обслуживании читателей на протяжении рабочего дня разрабатывается руководителем структурного подразделения.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА АБОНЕМЕНТЕ

- 2.1. Абонемент обслуживает читателей по предварительной записи, не более двух читателей одновременно.
- 2.2. Сотрудники библиотеки должны быть в масках и перчатках.
- 2.3. Читательская зона освобождается от лишней мебели для создания социальной дистанции. В целях комфортного пребывания читателей или необходимости ожидания выдачи документов организуются два читательских места с возможностью сидеть. Читательские места располагаются на расстоянии полутора-двух метров от друг друга.
- 2.4. Библиотекарь, работающий на приеме, принимает документы и раскладывает их в пакеты (мешки, коробки). Формуляры в документы не вкладываются, а собираются в отдельной картотеке, организованной в хронологическом порядке. На пакеты и мешки наносится фамилия и инициалы читателя, дата сдачи документов. Пакеты и мешки транспортируются в специально предназначенное помещение, где остаются на карантине пять календарных дней (120 часов). Документы в карантинном помещении собираются по датам возвращения. В карантинном помещении периодически проводится дезинфекция.
- 2.5. После возвращения из карантина в документы вставляются формуляры, и эти документы расставляются на полках в установленном порядке.
- 2.6. Библиотекарь на выдаче осуществляет все положенные действия в АБИС «Руслан».
- 2.7. При записи книг на флэш-носитель читателя, флэш-носитель обрабатывается антисептиком на приеме документов.
- 2.8. При записи новых читателей в библиотеку все действия осуществляются библиотекарем на выдаче.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

- 3.1. Читальный зал обслуживает читателей по предварительной записи, не более одного человека одновременно.
- 3.2. Сотрудники библиотеки должны быть в масках и перчатках.
- 3.3. Читатели читального зала рассаживаются за столами с соблюдением социальной дистанции.
- 3.4. Библиотекарь принимает документы, раскладывает их в пакеты (мешки, коробки). Формуляры в документы не вкладываются, а собираются в отдельной картотеке, организованной в хронологическом порядке. На пакеты и мешки наносится фамилия и инициалы читателя и дата сдачи документов. Пакеты и мешки транспортируются в специально предназначенное помещение, где остаются на карантине пять календарных дней (120 часов). Документы, возвращенные в читальный зал, собираются по датам возвращения. В карантинном помещении периодически проводится дезинфекция.
- 3.5. После возвращения из карантина в документы вставляются формуляры, и эти документы расставляются на полках в установленном порядке.
- 3.6. Заполняются все положенные действия в АБИС «Руслан».

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В НАДОМНОМ АБОНЕМЕНТЕ

- 5.1. Надомный абонемент обслуживает читателей в установленном ранее порядке.
- 5.2. Библиотекарь доставляет документы читателям и принимает документы от читателей в маске и перчатках. Маски и перчатки меняются каждые 2 часа.
- 5.3. Документы, возвращенные в библиотеку, не изымаются из тары, в которой они были возвращены, а сразу помещаются в карантинном помещении, где остаются на карантине пять календарных дней (120 часов) и размещаются по датам возвращения. Книжные формуляры в документы не вкладываются. На тару, в которой находятся документы, наносится фамилия и инициалы читателя и дата сдачи документов. В карантинном помещении периодически проводится дезинфекция.
- 5.4. Книжные формуляры собираются в отдельной картотеке, организованной в хронологическом порядке. После возвращения из карантина в документы вставляются формуляры и эти документы расставляются на полках в установленном порядке.
- 5.5. Заполнение учетных документов и все положенные действия в АБИС «Руслан» осуществляются работником отдела непосредственно после возвращения документов в библиотеку.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.

- 6.1. Внестационарный отдел обслуживает читателей в установленном ранее порядке.
- 6.2. Документы, возвращенные в библиотеку, не изымаются из тары, в которой они были возвращены, а сразу помещаются в карантинном помещении, где остаются на карантине пять календарных дней (120 часов) и размещаются по датам возвращения. Книжные формуляры в документы не вкладываются. На тару, в которой находятся документы наносится название библиотечного пункта и дата возвращения в библиотеку. В карантинном помещении периодически проводится дезинфекция.
- 6.3. Книжные формуляры собираются в отдельной картотеке, организованной в хронологическом порядке. После возвращения из карантина в документы вставляются формуляры и эти документы расставляются на полках в установленном порядке.
- 6.4. Посылки и бандероли, возвращенные в заочный абонемент и МБА, не распечатывают, а сразу помещают в карантинное помещение, где они остаются на карантине пять календарных дней (120 часов). На посылках и бандеролях указывается отправитель и дата возвращения в библиотеку. Посылки и бандероли в карантинном помещении располагаются по датам возвращения. В карантинном помещении периодически проводится дезинфекция.
- 6.5. Заполнение учетных документов и все положенные действия в АБИС «Руслан» осуществляются работником отдела непосредственно после возвращения документов в библиотеку.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ.

- 7.1. Все документы, вновь поступившие в библиотеку, проходят карантин в специально выделенном помещении, где они остаются на карантине пять календарных дней (120

часов). На каждой партии документов делается пометка о дате поступления в библиотеку. Партии в карантинном помещении располагаются по датам поступления.

7.2. Принимающие партию библиотекари должны быть в масках и перчатках.