

Временные правила пользования РГБ в период действия ограничений

Утверждены Приказом по ФГБУ РГБ 11.06.2020 № 198,

с изм. и доп. от 29.06.2020, 13.07.2020, 28.08.2020

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с «Правилами Пользования РГБ», Приказом Министерства культуры РФ от 08.06.2020 № 604 «О внесении изменений в Приказы Минкультуры России от 16.03.2020 № 357 «О деятельности находящихся в ведении Минкультуры России организаций в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Российской Федерации» и от 14.05.2020 № 527 «О деятельности подведомственных Минкультуры России организаций в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина, письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 2/3853-202027 «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. Пользователи РГБ получают информационно-библиотечные услуги в соответствии с п. 3.1. «Правил пользования РГБ» и с учетом установленных ограничений посещения отдельных корпусов и читальных залов библиотеки, накладываемых санитарно-эпидемиологической обстановкой в Москве (см. раздел II).

1.3. Запись в РГБ осуществляется в соответствии с п.2 «Правил пользования РГБ». Возможно посещение основного здания РГБ по карте гостя.

1.4. Правила регламентируют отношения между РГБ и ее пользователями, приходящими в библиотеку: права и обязанности сторон в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.

1.5. Все изменения по открытию других подразделений РГБ для обслуживания будут отражаться на сайте РГБ и вноситься в документы, регулирующие порядок обслуживания (раздел II).

II. Организация обслуживания в период действия ограничений

2.1. Пользователи имеют право посещать читальные залы и другие помещения РГБ, предназначенные для обслуживания, в установленные часы работы РГБ и ее подразделений в соответствии с Приказом Генерального директора РГБ и установленными ограничениями, необходимыми для обеспечения норм социального дистанционирования, соблюдения санитарно-гигиенических мер.

2.2. Размещение пользователей в залах и зонах обслуживания организовано с учетом предусмотренных норм социальной дистанции, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

2.3. Вход пользователей во все корпуса библиотека осуществляется без предварительной записи. Если количество одновременно находящихся пользователей в читальных залах будет превышать установленные нормы размещения, библиотека вправе ввести предварительную запись или ограничить вход пользователей до появления свободных мест.

2.4. Вход пользователей в РГБ возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток).

2.5. На входе в РГБ организована процедура измерения температуры. В случае выявления повышенной температуры

пользователь не допускается в библиотеку. Библиотека имеет право приостановить действие читательского билета пользователя, у которого в помещениях библиотеки обнаруживаются признаки ОРВИ (кашель, насморк и т.д.), другие невылеченные заболевания, прежде всего, кожные, после предварительной беседы и уведомления.

2.6. Пользователи имеют право пользоваться изданиями из Основного книгохранилища, текущими периодическими изданиями (кроме газет из фонда текущих и периодических изданий), изданиями из ЦПФ, ЦСБ, фондов специализированных отделов/центров, ресурсами и сервисами Интернета; лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован с компьютеров РГБ в соответствии с лицензионными соглашениями, а также электронными ресурсами собственной генерации.

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 из фонда текущих и периодических изданий, использование библиотеки как учебного помещения или коворкинга, использование компьютерного оборудования для иных целей, кроме заказа изданий, просмотра документов электронной библиотеки и сетевых лицензионных изданий.

2.8. Обслуживание пользователей, посещающих библиотеку в период ограничений, осуществляется:

- для читателей ЧЗ № 1 в читальном зале № 1 (А-201);
- для читателей ЧЗ № 2 и ЧЗ № 3 в читальном зале № 3 (Б-203);
- в читальном зале РЗ (Б-401), читальном зале ДСП (Б-402);
- в читальном зале ЦСБ (В-219);
- в Центральном подсобном фонде (А-325, А-109);
- в читальном зале ЗНП (А-117);
- в залах электронных ресурсов (А-110, А-115);
- в читальном зале отдела изоизданий (ИЗО) (Б-402);

- в читальном зале отдела официальных и нормативных изданий (ОФН)(А-313, А-326);
- в читальном зале научно-исследовательского отдела редких книг (МК) (Г-405);
- в читальном зале отдела картографических изданий (КГР) (Дом Пашкова 3-164);
- в читальном зале отдела нотных изданий и звукозаписей (МЗ) (Дом Пашкова 3-138);
- в читальном зале отдела нотных изданий и звукозаписей (МЗ) (Дом Пашкова 3-138);
- в читальном зале отдела рукописей (ОР) (Дом Пашкова 1-108);
- в читальных залах центра восточной литературы (ЦВЛ): читальный зал стран Южной и Юго-Восточной Азии (комн. 18), читальный зал японской литературы (комн. 12);
- в читальном зале отдела газет (филиал в Химках, комн. 206);
- в читальном зале отдела диссертаций (филиал в Химках, комн. 146);
- в читальном зале отдела литературы по библиотековедению, библиографоведению и книговедению (корп. «К», комн. 341).

2.9. Выдача документов, полученных из Основного хранения осуществляется:

- печатных: для читателей с читательскими билетами ЧЗ № 2 и ЧЗ № 3 — на кафедре выдачи ЧЗ № 3; читателей ЧЗ № 1 — на кафедре выдачи ЧЗ № 1.
- на оптических компакт-дисках: в зале электронных ресурсов (А-110);
- на микрофильмах: в Зале новых поступлений отечественных, иностранных книг, продолжающихся изданий и микроформ (А-117).

Выдача документов из специализированных фондов осуществляется на кафедрах выдачи специализированных отделов/фондов: ДСП — Б-402; ИЗО — Б-402; КГР — Пашков Дом 3-164; МЗ — Пашков Дом 4 2-136; МК — Г-405; ОБЛ — корп. «К», комн. 341; ОГ — Химки,

комн. 206; ОД — Химки, комн. 146; ОР — Пашков Дом 1-108; ОФН — А-313; А-326; РЗ — Б-401; ЦВЛ — комн. 19.

2.10. Введены ограничения на количество заказов в день от одного пользователя: из Основного книгохранилища — 10 заказов в день через сервис на сайте РГБ <https://search.rsl.ru/> (см. п. 2.14), по телефону — 5 заказов в день. Выдача/просмотр в Зале новых поступлений отечественных, иностранных книг, продолжающихся изданий и микроформ (А-117) — 15 изданий в день; из специализированных фондов от одного читателя: ИЗО — 7 заказов в день; КГР — 3 заказа в день; МЗ — 5 заказов в день; МК — 5 заказов в день; ОГ — не более 2 г.к. переплетенного издания и/или до 150 номеров 1 г. к. непереплетённого издания или не более 15 номеров за разные годы; ОД — 10 заказов в день ОР — 5 заказов в день; ОФН — 5 заказов в день; ЦВЛ — 10 заказов в день. Выдача из фонда ОБЛ без ограничений. Перед посещением библиотеки рекомендуется заказать необходимую литературу.

2.11. Установлен срок бронирования изданий за пользователем — 5 рабочих дней. Максимальное количество изданий из основного фонда, одновременно оставляемых для дальнейшей работы на пункте приема изданий в читальных залах — 15. Максимальное количество документов из специализированных фондов, одновременно оставляемых для дальнейшей работы на пункте приема: ИЗО — 10; КГР — 5; МЗ — 10; МК — 15; ОР — 5; ОФН — 15; ЦВЛ — 15. Бронирование документов из фонда ОБЛ осуществляется в прежнем режиме.

2.12. Все документы после возврата пользователями для передачи в основное хранение и в хранилища спецотделов/фондов, размещаются на карантин на 3 дня, после чего направляются в фонд. Издания, находящиеся на карантине или заказанные другим пользователем, не выдаются.

2.13. Заказы на бумажных бланках временно не принимаются.

2.14. Все заказы на документы из Основного книгохранилища осуществляются через сервис на сайте РГБ <https://search.rsl.ru/>, а также по телефону 8-499-557-04-70 доб. 23-56. Заказы, принятые 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. Проверить выполнение заказа можно по телефону 8-499-557-04-70 доб.23-37.

2.15. Все заказы на документы из специализированных фондов осуществляются через сервис на сайте РГБ <https://search.rsl.ru/>, по электронной почте, а также по телефонам:

ИЗО: izo@rsl.ru; тел. 8-499-557-04-70 доб. 24-36

КГР: karty@rsl.ru; тел. 8-499-557-04-70 доб. 25-65

МЗ: MZ@rsl.ru; тел. 8-499-557-04-70 доб. 20-35

МК: KislinskayaAY@rsl.ru; тел. 8-499-557-04-70 доб. 26-70

ОР: 2QR@rsl.ru; тел. 8-499-557-04-70 доб. 23-38

ОФН: ofn@rsl.ru; тел. 8-499-557-04-70 доб. 24-094

ЦВЛ: cvl@rsl.ru; тел. 8-495-695-88-12

ОБЛ — в прежнем режиме

ОГ: тел. 8-499-557-04-70 доб. 13-08. Заказы, поступившие до 11:00, выполняются по возможности в день заказа с 12:00 до 14:00;

заказы, поступившие с 11:00 до 15:00, выполняются по возможности в день заказа с 15:00 до 16:00; заказы, поступившие после 15:00, выполняются на следующий день после заказа.

ОД: тел. 8-499-557-04-70 доб. 13-15. Заказы, поступившие до 16:00, выполняются по возможности в течение 1 часа; заказы, поступившие после 16:00, выполняются на следующий день после заказа.

Сроки доставки изданий из специализированных фондов могут быть увеличены и регламентируются «Порядком обслуживания пользователей читального зала».

2.16. Доставка заказов на книги, периодические (кроме газет) и продолжающиеся издания из основного фонда малоспрашиваемой литературы из Химкинского комплекса РГБ осуществляется 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница).

2.17. Закрыты для пользователей: Интернет-зал (А-116г); ЧЗ № 2 (А-301, А-309); досуговая зона (корп. «А», 2-ой этаж, ротонда); подсобный фонд, размещенный в читальных залах.

III. Пользователи обязаны:

- 3.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила, «Правила пользования РГБ», а также «Порядок обслуживания пользователей в читальных залах», подчиняться распорядку работы РГБ.
- 3.2. Пройти процедуру измерения температуры при входе в здание РГБ. В случае выявления повышенной температуры пользователь не допускается в библиотеку.
- 3.3. Соблюдать перчаточно-масочный режим в помещениях РГБ.
- 3.4. Соблюдать социальную дистанцию не менее 2-х метров.
- 3.5. Иметь свою ручку для заполнения к/л и др.
- 3.6. Сообщить дежурному по залу об окончании работы для проведения дезинфекции.

IV. Пользователям запрещается:

- 4.1. Находиться на территории без средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
- 4.2. Пользоваться изданиями из открытого доступа и подсобных фондов.
- 4.3. Работать на терминалах, размещенных в читательской зоне.
- 4.4. Переставлять мебель в читальных залах и других помещениях.
- 4.5. Общаться группами без соблюдения социальной дистанции (не менее 2-х метров).
- 4.6. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки, не предназначенных для приёма пищи.
- 4.7. Проносить продукты питания на территорию столовой и буфетов.
- 4.8. На период действия ограничений в МЗ запрещено: приходить со своими музыкальными инструментами; пользоваться синтезаторами и пианино; прослушивать звукозаписи.

V. Ответственность пользователей за нарушение Временных правил пользования РГБ в условиях ограничений и «Правил пользования РГБ»

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, «Правила пользования РГБ» и причинившие ущерб РГБ, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и «Правилами пользования РГБ». (подробнее см. п. 4 «Правил пользования РГБ»).

5.2. Пользователям, не соблюдающим настоящие временные правила и «Правила пользования РГБ», может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; приостановлено действие читательского билета до выяснения всех обстоятельств нарушения.

VI. Российская государственная библиотека обязана:

6.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей РГБ в соответствии с «Правилами пользования РГБ» и «Временными правилами пользования в период действия ограничений в РГБ».

6.2. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах предоставляемых РГБ услуг в период ограничений;
- изменениях в режиме работы РГБ, ее подразделений и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения РГБ и ее пользователей;
- организацию рабочих мест для пользователей с учетом социальной дистанции в библиотеке;
- замер температуры на входе в библиотеку бесконтактным способом;
- выборочный замер температуры в течение дня;
- уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;

- наличие дезинфицирующих средств в местах общего пользования для соблюдения личной гигиены пользователями;
- регулярное проветривание помещений каждые 2 часа в случае отсутствия системы климат-контроля;
- применение сотрудниками средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок), а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочих местах.

Временные правила утверждены генеральным директором РГБ В. В. Дудой.