

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, 30.09.2020, 09.10.2020, 28.10.2020, 05.02.2021, 31.03.2021

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 (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 (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 и выдача карт «Гость/Visitor» и «Гость/Visitor мультимедийный путеводитель Multimedia Guide» для посетителей осуществляется в соответствии с п.2 «Правил пользования РГБ».
- 1.4. Настоящие Правила носят временный характер и регламентируют отношения между РГБ и ее пользователями, приходящими в библиотеку: права и обязанности сторон в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.

1.5. Своевременное информирование пользователей об изменениях или отмене Временных Правил пользования библиотекой осуществляется путем размещения объявлений на официальном сайте Учреждения и в подразделениях Учреждения, осуществляющих обслуживание пользователей.

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 в библиотеку осуществляется без предварительной записи. Если количество одновременно находящихся пользователей в читальных залах будет превышать установленные нормы размещения (50% от вместимости читальных залов), 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.).

2.6. Закрыты для посещения читальные залы и зоны обслуживания: ГСК, ЦСБ, ЗИП, ЧАК, пункт reproграфии А-320.

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

- для читателей ЧЗ № 1 в читальном зале № 1 (А-201);
- читального зала № 3 в читальном зале № 3 (Б-203);

- для читателей ЧЗ № 2 в читальном зале №2 (А-309);
- в залах электронных ресурсов (А-110, А-115);
- в читальном зале ДСП, в том числе для обслуживания газетами русского зарубежья (Б-402);
- в читальном зале Центра правовой и деловой информации отдела официальных и нормативных изданий (ОФН)(А-313);
- в читальном зале Центра документов международных организаций отдела официальных и нормативных изданий (А-326);
- в читальном зале отдела изоизданий в помещении (Б-401);
- в читальных залах Центра восточной литературы (пом. 12, 18)
- 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 2-134, 5-138) (При работе в читальных залах разрешено пользоваться только своими наушниками);
- в читальном зале отдела рукописей (ОР) (Дом Пашкова 1-108);
- 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).

2.8. Выдача печатных документов, полученных из Основного хранения, осуществляется в читальных залах № 1 — 3 в соответствии с номерами читательских билетов.

Выдача документов из специализированных фондов осуществляется на кафедрах выдачи специализированных отделов/фондов: ИЗО — Б-401; КГР — Пашков Дом 3-164; МЗ — Пашков Дом 2-136; МК — Г-405; ОФН — А-313, А-326; ЦВЛ — комн. 19; ОГ — Химки, комн. 206; ОД — Химки, комн. 146; ОР — Пашков Дом 1-108; ОБЛ — корп. «К», комн. 341.

2.9. Введены ограничения на количество заказов в день от одного пользователя из следующих фондов, открытых для обслуживания:

- из Основного книгохранилища — только для заказов, принимаемых по телефону — 5 заказов в день;
- из специализированных фондов: ИЗО — 10 заказов в день; КГР — 10 заказов в день; МЗ — 10 заказов в день; МК — 10 заказов в день; ОР — 5 рукописных книг или 7 архивных единиц в день.

Заказ документов из фондов ОБЛ, ОГ, ОД, ОФН, ЦВЛ осуществляется без ограничений. Перед посещением библиотеки рекомендуется заказать необходимую литературу.

2.11. Установлен срок бронирования изданий за пользователем — 5 рабочих дней. При необходимости срок бронирования продлевается еще на 5 дней. Максимальное количество изданий из основного фонда, одновременно оставляемых для дальнейшей работы на пунктах приема изданий в читальных залах № 1-3 — 15 документов. Срок бронирования для документов из специализированных фондов — 5 дней, за исключением бронирования документов из фондов ОФН и ЦВЛ. Бронирование документов из фонда ОФН в читальных залах ОФН — 10 дней, из фондов ЦВЛ — 14 дней. Бронирование документов из фонда ОБЛ осуществляется в прежнем режиме. Максимальное количество документов из специализированных фондов, одновременно оставляемых для дальнейшей работы в специализированных читальных залах: ИЗО — 7; КГР — 5; МЗ — 10; МК — 15; ОР — 5 рукописных или 7 архивных единиц; ОД — 10; ОГ — не более 15 корешков; ЦВЛ — 25.

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 (приём заказов по телефону ограничен по количеству заказов в день от одного читателя). Приём заказов через сервис на сайте РГБ <https://search.rsl.ru> из фонда основного хранения в читальные залы № 1-3 на текущий день осуществляется:

- с шифром — до 18:00. После 18:00 и до 19:45 осуществляется предварительный приём заказов на следующий рабочий день;
- без шифра — до 17:00. После 17:00 и до 19:45 осуществляется предварительный приём заказов на следующий рабочий день. Время обработки заказов без шифра не менее двух часов.

Приём заказов по телефону осуществляется до 17:00, заказы выполняются в течение текущего рабочего дня, после 17:00 и до 18:00 осуществляется предварительный приём заказов по телефону на следующий рабочий день. Проверить выполнение заказа для читателей ЧЗ № 1 можно по телефону 8-499-557-04-70 доб. 23-50, для читателей ЧЗ № 2

по телефону 8-499-557-04-70 доб.25-34, для читателей ЧЗ № 3 — 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/> или по телефонам:

- КГР: тел. 8-499-557-04-70 доб. 25-65
- МЗ: тел. 8-499-557-04-70 доб. 20-35
- МК: тел. 8-499-557-04-70 доб. 26-70
- ЦВЛ: 8-495695-88-12. Время приёма заказов по телефону с 9.30 до 18.00. Заказы выполняются в день заказа по возможности в течение часа после получения.
- ОР: тел. 8-499-557-04-70 доб. 23-38. Заказы, поступившие до 11:00, выполняются на следующий день с 9:00 до 11:00. Заказы, поступившие с 11:00 до 15:00, выполняются на следующий день с 15:00 до 19:00. Заказы, поступившие после 15:00, выполняются через день после заказа.
- 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 специализированного читального зала.

2.16. Доставка заказов на книги, периодические (кроме газет) и продолжающиеся издания из основного фонда малоспрашиваемой литературы из Химкинского комплекса РГБ осуществляется не менее четырех раз в неделю. Количество заказов от одного пользователя — до 10.

III. Пользователи обязаны:

3.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила, «Правила пользования РГБ», а также «Порядок обслуживания пользователей в читальных залах РГБ», 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. Соблюдать визуальную напольную разметку и разметку с помощью ограничительных лент в различных помещениях Учреждения.
- 3.6. Иметь свою ручку для заполнения контрольного листка и др.
- 3.7. Сообщить дежурному по залу об окончании работы для проведения дезинфекции.
- 3.8. Соблюдать другие требования Временных правил пользования и иных документов Учреждения, регламентирующих обслуживание пользователей.

IV. Пользователям запрещается:

- 4.1. Находиться на территории без средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
- 4.2. Пользоваться изданиями из досуговой зоны (корп. «А», 2-ой этаж, ротонда).
- 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. Пронос и приём продуктов питания, внесенных пользователями (за исключением воды).

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; об 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;
- проверку использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток);
- 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.