

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 82»**

МБОУ СОШ № 82  
ИНН 5401150122 КПП 540101001  
630015, г. Новосибирск  
ул. Гоголя - 195  
тел/факс 208-38-82

Принято на педагогическом совете  
№ 1 от 28.08 2020 года  
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО О. Коновалова  
Председатель Родительского комитета  
МБОУ СОШ № 82 Коновалова О.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 82  
Е.В. Минаева  
Приказ № 701-82 2020 года

СОГЛАСОВАНО А. Синченкина  
Председатель Совета ученического  
самоуправления А. Синченкина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
Г. НОВОСИБИРСКА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 82»**

**(с изменениями)**

Новосибирск, 2020г

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2002 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г.

№ 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом МБОУ СОШ № 82 (далее ОО).

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего

освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда экстремистской литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- не допускается наличие или пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремисткой деятельности.

Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации

обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.1.5. обеспечивает регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения федерального списка экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) и проводит регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку. Актуализация списка экстремистских материалов проводится ежемесячно.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными,

справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками

данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении

(публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных

работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный,

систематический), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе

изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует

развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие

общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, **профилактике экстремисткой деятельности**, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);



- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека

общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Руководство деятельностью библиотеки.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.6.2. структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о

конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 N 6);

5.6.3. планово-отчетную документацию;

5.6.4. технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

- 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.6. вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 6.1.7. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 6.1.8. иметь ежегодный отпуск **56** календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### **7. Работники библиотек обязаны:**

- 7.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами

общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

7.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

7.9. повышать квалификацию.

7.10. не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 3 раза в год (сентябрь, январь, май) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка. Составляется Акт проверки фондов библиотеки на наличие литературы террористического и экстремистского характера.

## **8. Права и обязанности участников образовательного процесса**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.5. продлевать срок пользования документами;

8.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

8.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.10. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

8.11. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **9. Пользователи библиотеки обязаны:**

9.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

9.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

9.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

9.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

9.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

9.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);

9.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

9.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

9.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **10. Порядок пользования библиотекой:**

10.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей

(иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

10.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

10.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

10.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из

фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **11. Порядок пользования абонементом:**

11.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно:

11.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1

месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;

11.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **12. Порядок пользования читальным залом:**

12.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

12.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **13. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

13.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии \_\_\_\_\_ сотрудника \_\_\_\_\_ библиотеки;

13.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

13.3. по всем вопросам поиска информации в сети Интернет, пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам \_\_\_\_\_ Интернета, \_\_\_\_\_ предполагающим \_\_\_\_\_ оплату;

13.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

13.5. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки.

В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о проверке выхода на запрещённые сайты террористического и экстремистского характера на компьютерах школьной библиотеки.

### **14. Организация обслуживания пользователей в условиях пандемии (COVID-19)**

14.1. Пользователи имеют право посещать библиотеку ОО в установленные часы работы в соответствии с Приказом директора МБОУ г. Новосибирска СОШ № 82 и установленными ограничениями, необходимыми для обеспечения норм социального дистанционирования, соблюдения санитарно-гигиенических мер.



14.2. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке.

Массовые мероприятия не проводятся.

Работа читального зала по выдаче литературы в стенах библиотеки не ведется

14.3. Вход читателей в библиотеку возможен только при условии использования

средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) и использования средств

индивидуальной защиты рук (перчатки).

14.4. Работа с пользователями абонементов и электронного читального зала.

Самостоятельный выбор книг в открытом доступе временно приостановлен.

Обслуживание осуществляется в организованной зоне приема/выдачи литературы.

14.5. Все документы после возврата пользователям для передачи в основное книгохранилище размещаются на карантин на 5 дней, после чего направляются в фонд. Издания, находящиеся на карантине, не выдаются.

14.6. В случае несвоевременного возврата изданий в период действия временных правил сотрудником библиотеки автоматически продляются сроки возврата документов в библиотеку сроком на 14 дней.

### **15. Пользователям запрещается**

15.1. Находиться на территории без средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).

15.2. Пользоваться изданиями из открытого доступа.

15.3. Общаться без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 метров).

### **16. Библиотека обязана**

16.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей в соответствии с «Правилами пользования библиотеками» в период действия ограничений в библиотеках

16.2. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах предоставляемых услуг в период ограничений; изменениях в режиме работы, порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и её пользователей;
- возможность социального дистанционирования в библиотеке;
- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;
- наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями;
- регулярное проветривание помещений каждые 2 часа;
- соблюдение использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочих местах;
- качество и культуру обслуживания пользователей.

### **17. Обязанности пользователей**

17.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила, подчиняться распорядку работы библиотеки.

17.2. Соблюдать перчаточно-масочный режим в помещениях библиотеки.

17.3. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров.

### **18. Ответственность пользователей за нарушение временных правил пользования библиотеками в период ограничительных мер в связи с угрозой коронавирусной инфекции COVID-19**

18.1. Пользователям, не соблюдающим настоящие Временные правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание библиотеки.

