



Департамент культуры Тюменской области
Государственное автономное учреждение культуры Тюменской области
**«Тюменская областная научная библиотека
имени Дмитрия Ивановича Менделеева»
(ГАУК ТОНБ)**

ПРИКАЗ

30.06.2020

№ 105

г. Тюмень

О внесении изменений в Правила пользования библиотекой

В соответствии с методическими рекомендациями МР3.1/2.1.0195-20 от 19.06.2020 г. (далее - Методические рекомендации) и Постановлением Правительства тюменской области от 26.06.2020 №419-п «О внесении изменений в постановление от 17.03.2020 №120-п», в целях организации предоставления гражданам услуг в период режима повышенной готовности в Тюменской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ № 114 от 24.10.2016 г., дополнив Правила пользования библиотекой приложением № 3 «Порядок предоставления гражданам услуг в части выдачи и приема литературы через абонементное обслуживание» (далее – Порядок) согласно приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Приостановить предоставление иных услуг ГАУК ТОНБ, помимо выдачи и приема литературы через абонементное обслуживание.
3. Назначить ответственных за организацию предоставления гражданам услуг в части выдачи и приема литературы через абонементное обслуживание:
 - 3.1. Кулифееву М.В., начальника отдела универсальных читальных залов, в соответствии с разделами 1, 2 Порядка;
 - 3.2. Зиганшину А.К., начальника отдела формирования универсальных информационно-поисковых систем, в соответствии с разделами 1, 3 Порядка;
 - 3.3. Тихонову И.А., директора филиала ГАУК ТОНБ «Детская библиотека имени Константина Яковлевича Лагунова», в соответствии с разделами 1, 4 Порядка;

- 3.4. Волхонцеву С.Н., директора филиала «Специальная библиотека для слепых», в соответствии с разделами 1, 5 Порядка.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных им сотрудников с настоящим приказом.
 5. Отделу организации управления документными потоками в 1-дневный срок:
 - 5.1. ознакомить исполнителей с приказом согласно листу ознакомления
 - 5.2. разместить приказ в системе электронного документооборота Directum
 6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.Б.Адамович

Порядок предоставления гражданам услуг в части выдачи и приема литературы через абонементное обслуживание

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID19) в библиотеках № 3.1/1.1.0195-20 от 19.06.2020, Постановлением Правительства Тюменской области № 120-п от 17.03.2020 г. «О введении режима повышенной готовности», Правилами пользования библиотекой, утв. приказом ГАУК ТОНБ № 114 от 24.10.2016.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок предоставления услуг государственным автономным учреждением культуры Тюменской области «Тюменская областная научная библиотека имени Дмитрия Ивановича Менделеева» (ГАУК ТОНБ) гражданам в части выдачи и приема литературы через абонементное обслуживание в период действия в Тюменской области режима повышенной готовности.

1.3. Абонементное обслуживание граждан осуществляется в здании ГАУК ТОНБ (далее - Библиотека) по адресу г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59; филиале ГАУК ТОНБ «Детская библиотека имени Константина Яковлевича Лагунова» по адресу г. Тюмень, ул. Тульская, 4/3; в филиале ГАУК ТОНБ «Специальная библиотека для слепых» по адресу г. Тюмень, ул. Холодильная, 84/1, с соблюдением следующих обязательных требований:

1.3.1. Организация при входе мест обработки рук кожными антисептиками, предназначенных для этих целей (с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе), в том числе с установлением дозаторов; парфюмерно-косметической продукцией (жидкости, лосьоны, гели) с аналогичным содержанием спиртов или дезинфицирующими салфетками.

1.3.2. Запрет входа в библиотеку лиц, не связанных с ее деятельностью.

1.3.3. Ограничение контактов между работниками и между посетителями.

1.3.4. Организация обслуживания по предварительной записи с соблюдением временного интервала не менее 20 минут между посетителями библиотеки для исключения контакта между ними. Максимальный срок пребывания читателя в библиотеке составляет 15 минут.

1.3.5. Исключение ожидания обслуживания посетителями внутри библиотеки; при непредвиденном скоплении очереди организация ожидания на улице с соблюдением принципа социального дистанцирования (1,5 метра).

1.3.6. Оказание услуг каждому посетителю осуществлять на расстоянии не менее 1,5 метров друг от друга.

1.3.7. Запрет приема пищи в здании библиотеки, в том числе исключение для посетителей чая, кофе и т.д.

1.3.8. Соблюдение принципов социального дистанцирования работников и посетителей (в том числе путем нанесения разметки для соблюдения расстояния 1,5 метра). Ограничение доступа посетителей в залы обслуживания для самостоятельного выбора изданий.

1.3.9. Карантин документов, возвращённых пользователями, в закрытых пластиковых коробах (корзинах) длительностью 5 дней.

1.3.10. Организация выдачи всей литературы через библиотекаря.

1.3.11. Использование работниками средств индивидуальной защиты: маска медицинская (одноразовая или многоразовая) со сменой каждые 3 часа и перчатки.

1.3.12. Проведение влажной уборки помещений и мест общего пользования (комнаты приема пищи, санузлов) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. После завершения обслуживания каждого посетителя проведение обработки всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

1.3.13. Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии гигиенической маски и исключительно по предварительной записи.

2. Порядок предоставления гражданам услуг в части выдачи и приема литературы через досуговый библиотечный абонемент в Тюменской областной научной библиотеке (г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59).

2.1. Досуговый библиотечный абонемент является формой дополнительного бесплатного обслуживания пользователей Библиотеки, предусматривающий выдачу документов для использования вне стен Библиотеки.

2.2. Право пользования бесплатным досуговым абонементом предоставляется гражданам, имеющим постоянную регистрацию в г. Тюмени, а также читательский билет Библиотеки.

2.3. Выдаче по досуговому библиотечному абонементу подлежат книги по кулинарии, рукоделию, домоводству, строительству, овощеводству, садоводству, спорту, туризму, художественная литература, экономике, праву, философии и прочим направлениям.

2.4. По досуговому библиотечному абонементу не выдаются:

2.4.1. электронные издания (диски, аудио-видеокассеты, грампластинки);

2.4.2. патенты, нормативная документация, ноты, карты, изоиздания;

2.4.3. периодическая печать (газеты, журналы);

2.4.4. неопубликованные документы, рукописи;

2.4.5. печатные документы в единственном экземпляре;

2.4.6. документы с грифом «Контрольный экземпляр»;

2.4.7. редкие и ценные документы;

2.4.8. копии документов при отсутствии оригиналов;

2.4.9. документы, входящие в состав коллекций;

- 2.4.10. документы из фондов справочной и энциклопедической литературы;
- 2.4.11. документы, полученные Библиотекой по МБА;
- 2.4.12. дефектные и ветхие документы, нуждающиеся в реставрации;
- 2.4.13. печатные издания из собрания сочинений.

2.5. Выдача/прием литературы по досуговому библиотечному абонементу производится в помещении Библиотеки по адресу г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59 по предварительной записи согласно режима работы Библиотеки.

2.6. Предварительная запись на выдачу литературы осуществляется пользователем путем направления заявки на выдачу литературы по форме согласно приложения № 1 к настоящему порядку на адрес электронной почты zakaz.knig@tonb.ru или по телефону (3452) 565-300. Заявка на выдачу литературы заполняется пользователем с использованием данных электронного каталога ГАУК ТОНБ, размещенного на официальном сайте ГАУК ТОНБ www.tonb.ru.

2.7. Предварительная запись на прием литературы либо консультацию по вопросу приема/выдачи литературы осуществляется путем направления заявки в свободной форме на адрес электронной почты zakaz.knig@tonb.ru или по телефону (3452) 565-300.

2.8. В течение 4 (четырёх) часов с момента получения заявки пользователю направляется уведомление о записи на посещение библиотеки с указанием даты и времени посещения. Сотрудник библиотеки при необходимости вправе осуществить предварительное согласование заявки пользователя по телефону.

2.9. Выдача литературы осуществляется в течение следующего рабочего дня (в соответствии с режимом работы библиотеки) после дня получения заявки пользователя, при условии получения заявки до 17:00 местного времени. При получении заявки после 17:00 выдача литературы производится в течение двух рабочих дней (в соответствии с режимом работы библиотеки) после дня получения заявки. В случае отсутствия свободного времени в записи на посещение библиотеки, срок выдачи литературы могут быть продлен с учетом наличия свободного времени в записи.

2.10. В случае не востребованности сформированного заказа на выдачу литературы, заказ хранится в течение 3 (трех) рабочих дней, в течение которых пользователь вправе вновь записаться в библиотеку для получения данного заказа. По истечении указанного времени заказ расформировывается.

2.11. Выдача литературы пользователю осуществляется при предъявлении читательского билета.

2.12. Одновременно пользователю выдается не более 3-х книг на срок не более 15 календарных дней.

2.13. Список документов, выданных пользователю, фиксируется в формуляре читателя, АРМ «Книговыдача».

2.14. Срок пользования книгами может быть продлен, если на них нет спроса (но не более 2-х раз подряд), в т. ч. по телефону, о чем делается пометка в формуляре читателя.

2.15. В том случае, если пользователь досуговым абонементом не продлил срок пользования документами и не вернул литературу в назначенный срок в библиотеку, сотрудник библиотеки вправе предупредить читателя (по телефону, SMS – сообщением, электронной почте) о возврате книг в 3-х дневный срок.

2.16. При обслуживании пользователей по досуговому библиотечному абонементу сотрудник библиотеки оформляет выдачу документов путем заполнения формуляра.

2.17. Пользователь, получающий документы по досуговому абонементу, просматривает их на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется на отдельном листе и удостоверяется подписями обеих сторон.

2.18. Пользователь расписывается за каждый полученный документ в формуляре читателя.

2.19. При возврате документов в библиотеку, сотрудник библиотеки проверяет их на предмет сохранности, делает отметку в формуляре читателя.

3. Порядок предоставления гражданам услуг в части выдачи и приема литературы через межбиблиотечный и научный абонементы в Тюменской областной научной библиотеке (г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59).

3.1. Межбиблиотечный абонемент – форма обслуживания, предоставляющая пользователям возможность получения документов, отсутствующих в фонде ГАУК ТОНБ (на условиях библиотек-фондодержателей).

3.2. Научный абонемент – форма обслуживания, предоставляющая пользователям - ведущим деятелям науки (академикам, докторам наук, видным деятелям литературы и искусства) в целях оказания помощи в их научной, производственной, творческой и общественной работе, возможность получения литературы во временное пользование.

3.3. Выдача литературы по межбиблиотечному абонементу является платной услугой, плата взимается в соответствии с прейскурантом.

3.4. Выдача/прием литературы по межбиблиотечному абонементу производится в помещении Библиотеки по адресу г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59 по предварительной записи согласно режима работы Библиотеки.

3.5. Предварительная запись на выдачу литературы по межбиблиотечному абонементу осуществляется пользователем путем направления заявки на выдачу литературы по форме согласно приложения № 2 к настоящему порядку на адрес электронной почты mba@tonb.ru или mba484@mail.ru или по телефону (3452) 565-300.

3.6. Предварительная запись на выдачу литературы по научному абонементу осуществляется пользователем путем направления заявки на выдачу литературы по форме согласно приложения № 3 к настоящему порядку на адрес электронной почты mba@tonb.ru или mba484@mail.ru или по телефону (3452) 565-300.

3.7. Предварительная запись на прием/выдачу литературы либо консультацию по вопросу приема/выдачи литературы осуществляется путем направления заявки на адрес электронной почты mba@tonb.ru или mba484@mail.ru или по телефону (3452) 565-300.

3.8. Не подлежат выдаче на абонемент редкие и особо ценные издания, газеты, энциклопедии, справочные, картографические и изоиздания, рукописные материалы и материалы большого формата, а так же малотиражные издания и издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, микрофиши и CD.

3.9. По научному абонементу документы выдаются в количестве не более 5 единиц на следующие сроки:

- книги – до 15 дней;
- периодические издания – до 5 дней;
- издания, пользующиеся повышенным спросом – от 1 до 5 дней.

4. Порядок предоставления гражданам услуг в части выдачи и приема литературы через абонементное обслуживание в филиале ГАУК ТОНБ «Детская библиотека имени Константина Яковлевича Лагунова» (далее – детская библиотека, библиотека).

4.1. Библиотечный абонемент является формой дополнительного бесплатного обслуживания пользователей детской библиотеки, предусматривающий выдачу документов для использования вне стен детской библиотеки.

4.2. Право пользования бесплатным абонементом предоставляется гражданам, имеющим постоянную регистрацию в г. Тюмени, а также читательский билет детской библиотеки.

4.3. Выдача/прием литературы по библиотечному абонементу производится в помещении детской библиотеки по адресу г. Тюмень, ул. Тульская, 4/3 по предварительной записи согласно режима работы детской библиотеки.

4.4. Предварительная запись на выдачу литературы осуществляется пользователем посредством заполнения формы на сайте <http://db.tonb.ru/order> или по телефону (3452) 35-98-42.

4.5. Предварительная запись на прием литературы либо консультацию по вопросу приема/выдачи литературы осуществляется по телефону (3452) 35-98-42.

4.6. Для формирования заказа пользователи могут использовать электронный каталог изданий из фонда детской библиотеки <http://www.bibkat-to.ru>.

4.7. В течение 4 (четырёх) часов с момента получения заявки пользователю направляется уведомление о записи на посещение библиотеки с указанием даты и времени посещения. Сотрудник библиотеки при необходимости вправе осуществить предварительное согласование заявки пользователя по телефону.

4.8. Выдача литературы осуществляется в течение следующего рабочего дня (в соответствии с режимом работы детской библиотеки) после дня получения заявки пользователя, при условии получения заявки до 17:00 местного времени. При получении заявки после 17:00 выдача литературы производится в течение двух рабочих дней (в соответствии с режимом работы детской библиотеки)

после дня получения заявки. В случае отсутствия свободного времени в записи на посещение детской библиотеки, срок выдачи литературы могут быть продлен с учетом наличия свободного времени в записи.

4.9. В случае не востребованности сформированного заказа на выдачу литературы, заказ хранится в течение 3 (трех) рабочих дней, в течение которых пользователь вправе вновь записаться в библиотеку для получения данного заказа. По истечении указанного времени заказ расформируется.

4.10. Выдача литературы пользователю осуществляется при предъявлении читательского билета.

4.11. Единовременно на руки выдается не более 5 книг сроком на 10 дней.

4.12. Срок пользования книгами может быть продлен на 10 (десять) дней путем заполнения формы на сайте детской библиотеки <http://db.tonb.ru/prolongs>, но не более двух раз.

5. Порядок предоставления гражданам услуг в части выдачи и приема литературы через абонементное обслуживание в филиале ГАУК ТОНБ

«Специальная библиотека для слепых»

(далее – специальная библиотека, библиотека)

5.1. Библиотечный абонемент является формой дополнительного бесплатного обслуживания пользователей специальной библиотеки, предусматривающий выдачу документов для использования вне стен библиотеки.

5.2. Право пользования бесплатным абонементом предоставляется гражданам, имеющим постоянную регистрацию в г. Тюмени.

5.3. Выдача/прием литературы по библиотечному абонементу производится в помещении специальной библиотеки по адресу г. Тюмень, ул. Холодильная, 84/1 по предварительной записи согласно режима работы библиотеки.

5.4. Предварительная запись на выдачу литературы, прием литературы либо консультацию по вопросу приема/выдачи литературы осуществляется пользователем путем направления заявки на адрес электронной почты sbs-zv@mail.ru или по телефону (3452) 505-547, 505-302.

5.5. В течение 4 (четырёх) часов с момента получения заявки пользователю направляется уведомление о записи на посещение библиотеки с указанием даты и времени посещения. Сотрудник библиотеки при необходимости вправе осуществить предварительное согласование заявки пользователя по телефону.

5.6. Выдача литературы осуществляется в течение следующего рабочего дня (в соответствии с режимом работы детской библиотеки) после дня получения заявки пользователя, при условии получения заявки до 17:00 местного времени. При получении заявки после 17:00 выдача литературы производится в течение двух рабочих дней (в соответствии с режимом работы специальной библиотеки) после дня получения заявки. В случае отсутствия свободного времени в записи на посещение библиотеки, срок выдачи литературы могут быть продлен с учетом наличия свободного времени в записи.

5.7. В случае не востребованности сформированного заказа на выдачу литературы, заказ хранится в течение 3 (трех) рабочих дней, в течение которых

пользователь вправе вновь записаться в библиотеку для получения данного заказа. По истечении указанного времени заказ расформируется.

5.8. Единовременно на руки на срок до 30 дней выдается:

5.8.1. Флеш-карты – не более 7 единиц;

5.8.2. Рельефно-точечный шрифт Брайля – не более 4 единиц;

5.8.3. Плоскопечатная книга – не более 7 изданий.

5.9. Срок пользования книгами может быть продлен на 30 (тридцать) дней путем направления запроса на адрес электронной почты sbs-zv@mail.ru или по телефону (3452) 505-547, 505-302, но не более двух раз.

6. Ответственность

6.1. Каждый пользователь несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в Библиотеку документов, выданных ему через библиотечное обслуживание.

6.2. Пользователи, причинившие ущерб имуществу Библиотеки, несут ответственность в соответствии с Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к порядку предоставления гражданам услуг в части
выдачи и приема литературы через абонементное
обслуживание*

Заказ на выдачу литературы через досуговый библиотечный абонемент

Номер читательского билета	ФИО читателя
Автор	
Заглавие	
Год издания	
Дата заказа	
Контактный № телефона	

*Приложение № 2
к порядку предоставления гражданам услуг в части
выдачи и приема литературы через абонементное
обслуживание*

Заказ на выдачу литературы через межбиблиотечный абонемент

		№ заказа	Шифр хранения				№ заказа	Шифр хранения		
		Дата заказа	Инв. №		№ абонента			Дата заказа	Инв. №	
Автор, заглавие книги или журнала:					Автор, заглавие книги или журнала:					
Автор, заглавие статьи:					Автор, заглавие статьи:					
Место изд.:	Год:	№, том:	Страницы		Место изд.:	Год:	№, том:	Страницы		
Нет в фонде:	Не выдается	Занято	Очередь		Заказчик согласен на: оригинал да/нет к/копию да/нет, эл. копию да/нет					
Срок возврата:					Адрес заказчика: Отв. по МБА:					

*Приложение № 3
к порядку предоставления гражданам услуг в части
выдачи и приема литературы через абонементное
обслуживание*

Заказ на выдачу литературы через научный абонемент

Номер билета:	ФИО читателя:		
Автор, заглавие книги или журнала:			
Автор, заглавие статьи:			
Место изд:	Год:	№, том:	Страницы
Дата заказа:			