

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по культуре
администрации г. Мурманска


« 22 » мая 2020 г.

Е.Э. Наймушина

2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК «ЦДБ города
Мурманска»

В.В. Балева

« 22 » мая 2020 г.

**Порядок возврата документов библиотечного фонда
МБУК «Центральная детская библиотека города Мурманска»**

**в период действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия
населения.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок возврата документов библиотечного фонда (далее – Порядок) МБУК «Центральная детская библиотека города Мурманска» (далее – Библиотека) устанавливает временные правила возврата документов на печатных носителях, выданных ранее пользователям в стационарном и внестационарном режимах.
- 1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения между Библиотекой и пользователями Библиотеки и действует на период ограничительных мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
- 1.3. При возврате документов в Библиотеку выдача других документов не осуществляется.

2. Порядок возврата документов в Библиотеку

- 2.1. Возврат документов можно осуществить с понедельника по пятницу с 11.00 до 17.00 в филиалах Библиотеки по адресам:
 - Центральная детская библиотека – ул. Беринга, д. 28, тел.: 53-58-03,
 - филиале № 2 – ул. Лобова, 46, тел.: 22-19-36,
 - филиале № 3 – Росляково, ул. Заводская, д. 4/1, тел.: 47-18-85,
 - филиале № 4 – ул. Пономарева, 9/5, тел.: 25-70-11,
 - филиале № 5 – пр. Гер. Североморцев, д. 27, тел.: 43-08-71,
 - филиале № 7 – ул. Буркова, д. 11/18, тел.: 44-16-75,
 - филиале № 8 – ул. Морская, д. 5, тел.: 25-49-79,
 - филиале № 10 – ул. Бабикова, д. 8, тел.: 54-08-38,
 - филиале № 12 – ул. Баумана, д. 24, тел.: 53-84-32,
 - филиале № 15 – пр. Ленина, д. 94, тел.: 42-21-67,
 - филиале № 16 – ул. Гер. Рыбачьего, д. 59, тел.: 57-22-23,
 - филиале № 17 – ул. Скальная, 13, тел.: 26-43-12,
- 2.2. Для посещения Библиотеки, с целью возврата документов, пользователь должен предварительно записаться по телефону. Номера телефонов указаны в п. 2.1.
- 2.3. Возвращаемые документы пользователь размещает на специально отведенном столе и сопровождает письменным сообщением с указанием фамилии, имени и отчества, на которого оформлены документы Библиотеки.
- 2.4. Работники Библиотеки возвращенные документы помещаются в пакет с указанием даты возврата и направляются их на обсервацию в специально выделенное помещение.
- 2.5. Информация о возвращенных документах отражается во всех учетных формах, принятых в Библиотеке.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. *Пользователь имеет право:*

- 3.1.1. Вернуть документы Библиотеки независимо от продолжительности срока пользования лично или через своего представителя.
- 3.1.2. Продолжать пользоваться документами Библиотеки, выполнив продление по телефонам, указанным в п. 2.1., или online-продление через официальный сайт/группу в ВКонтакте.

3.2. *Пользователь обязан:*

- 3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок;
- 3.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки;
- 3.2.3. При посещении Библиотеки, с целью возврата документов, соблюдать основные меры предосторожности, действующие в муниципальном образовании (правила личной гигиены, использование индивидуальных средств защиты, социальное дистанцирование и пр.).

3.3. *Пользователю не разрешается:*

- 3.3.1. Посещать Библиотеку с признаками простудных заболеваний;
- 3.3.2. Находиться в помещении Библиотеки после того, как возврат документов выполнен.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. *Библиотека имеет право:*

- 4.1.1. Вести видеонаблюдение в помещениях Библиотеки и на прилегающей территории.
- 4.1.2. Проводить автоматическое продление документов, срок пользования которых истек.

4.2. *Библиотека обязана:*

- 4.1.1. Обеспечить соблюдение сотрудниками Библиотеки основных мер предосторожности для защиты от инфекции и всех требований, действующих в муниципальном образовании (регулярная обработка дезраствором поверхностей с наиболее интенсивным контактом рук пользователей (дверные ручки и т.д.), правила личной гигиены, использование индивидуальных средств защиты, социальное дистанцирование и пр.);
 - 4.1.2. Не допускать к рабочим местам сотрудников с признаками простудных заболеваний;
 - 4.1.3. Обеспечить нахождение на обсервации возвращенных документов Библиотеки, недопустимость взаимодействия с ними других пользователей и сотрудников Библиотеки до окончания обсервации.
-