

**МБУ «БИБЛИОТЕКА ДРУЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

от 15.06.2020 г.

№ 44-ОД

х. Долгогусевский

**«Об утверждении Правил работы и графика гигиенической уборки и
обработки библиотек в условиях сохранения рисков распространения
новой коронавирусной инфекции «COVID -19»**

С целью соблюдения определённых правил поведения, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и посетителей МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района», связанных с распространением новой коронавирусной инфекции «COVID -19»,

приказываю:


1. Разработать и утвердить правила работы библиотек в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции «COVID -19» Приложение №1
2. Разработать и утвердить специальный график гигиенической уборки и обработки помещений в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции «COVID -19» Приложение №2
3. Ответственным Хочикян К.В., Хачатуровой И.В., Шуляцкой М.М. организовать изучение данных правил соблюдать в работе (до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции «COVID -19»
4. Ответственным Складовой И.В., Дергачёву С.В. изучить график гигиенической уборки и обработки помещений и руководствоваться в работе.
5. Руководителю Хочикян К.В. обеспечить сотрудников всеми необходимыми средствами.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель МБУ «Библиотека
Друженского сельского поселения
Белореченского района»



К.В. Хочикян

С приказом ознакомлены:



И.В. Хачатурова



М.М. Шуляцкая



И.В. Складова



С.В. Дергачёв

Согласовано
Глава Друженского
сельского поселения
Белореченского района



А.Н. Шипко

2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ «Библиотека
Друженского сельского
поселения»
от 15.06.2020 г. № 44-ОД

Правила работы библиотек в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции « COVID -19»

Выход из режима закрытых для читателей библиотек сопряжён с необходимостью соблюдать в работе (во всяком случае до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID19) определённые правила поведения и выполнять требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и посетителей МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района»

В связи с этим в МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района» разработаны правила работы библиотек в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции « COVID -19»

1. Меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в библиотеке

1.1 Обеспечить социальное дистанцирование в библиотеке

- расстояние между людьми не менее 1,5 м.

1.2. Ограничение количества лиц, находящихся в помещении библиотеки одновременно.

- до 50 кв.м. – не более 5 человек

1.3. Ограничение пребывания в библиотеке по времени.

- не более 20 минут

1.4. Оказание услуг вне здания библиотеки (Используя электронную или телефонную связь)

- доставка заказанных книг на дом — книгоношество (например, для лиц старше 65 лет, для лиц и детей с ограниченными возможностями здоровья) с обязательным соблюдением санитарных норм (Использование средств индивидуальной защиты при передаче изданий);

- продление или снятие ограничений по сроку возврата изданий.

2. Регулирование потока читателей в библиотеке

2.1. Ограничение услуг только открытием абонеента

- библиотекарь предоставляет литературу (библиотечную справку) читателю по запросу;

- читатель находится на абонементе без возможности перемещения в другие зоны;

- посадочные места расположены в соответствии с п.1.1 данных правил;

- организован сервис предварительного заказа (Данная услуга позволяет читателю сделать предварительный заказ на издания, хранящиеся в фонде библиотеки по телефону или через соц.сети «Одноклассники», и получить их на абонементе без дополнительного ожидания.)

- исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.

3. Меры, обеспечивающие строгую гигиену пребывания в здании

3.1. Обеспечение помещений библиотеки оборудованием и материалами:

- обязательное расположение дезинфекционных средств на входе и на абонементе (в достаточном количестве);

- выявление самых загрязняемых и контактных мест в библиотеке и их постоянная санитарная обработка.

- разработка и осуществление специального расписания гигиенической уборки и обработки помещений библиотеки, проветривания помещений.

4. Мероприятия по обеспечению личной безопасности сотрудников и посетителей

- Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников библиотеки с обязательным отстранением от

нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.(У каждого сотрудника свой термометр)

- Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды);
- Обязательное ношение маски посетителями и сотрудниками библиотеки.
- Обязательное использование перчаток посетителями и сотрудниками библиотеки (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа)

В случае отсутствия у посетителей перчаток и маски оптимальным является выдача на входе сотрудниками библиотеки.

Ранее использованные перчатки, как и руки, должны быть продезинфицированы.

Сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки будет осуществляться в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

5. Работа с фондом и его обработка

Исследования по сохраняемости на различных поверхностях вируса COVID-19 говорят, что следы активного вируса исчезают с поверхности бумаги/картона через 60 часов, пластика — 70 часов, что стало основанием для введения в библиотеках карантина в 72 часа для документов, побывавших в руках неограниченного круга лиц.

Меры по организации карантина различаются в зависимости от обстоятельств:

5.1. Карантин документов, полученных для пополнения фондов (комплектование).

- Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в «Карантинном помещении» в закрытых картонных коробах длительностью не менее 72 часов.

- Поступившие издания складываются сотрудником библиотеки в перчатках и маске в картонные коробки.. находящиеся в «Карантинном» помещении. На коробе проставляется текущая дата.

По истечении срока карантина издания поступают в обработку в общем порядке.

5.2. Карантин документов, возвращённых пользователями.

Карантин распространяется на:

- документы, возвращённые на абонемент после использования вне стен библиотеки.

Книги, возвращенные читателем, проходят карантин по схеме, изложенной в предыдущем разделе (полученные для пополнения фондов).

- документы, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале.

Книги и др. издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также складываются в контейнер и проходят карантинное содержание.

В том случае, если читатель планирует обратиться к этим изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже (бронеполке) для повторной выдачи читателю. В случае, если читатель не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

5.3. Документы, просмотренные читателем в открытом доступе.

Для сокращения количества контактов неограниченного круга лиц с книжным фондом рекомендуется организовать всю выдачу литературы через библиотекаря.

ВНИМАНИЕ! Дезинфекция документов при помощи специального оборудования или с помощью увлажнения не рекомендуется.