


УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 40 от 15.06.2020г.
Директор ГКУК ЧОДБ
 Егорова Н.И.
«15» июня 2020 г.

**Порядок организации работы
ГКУК «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского»
по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей
в период выхода из режима повышенной готовности**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок содержит основные требования, предъявляемые к санитарному режиму в ГКУК «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского» (далее ГКУК ЧОДБ) и личной гигиене сотрудников, осуществляющих библиотечно-информационное обслуживание, особенностям режима доступа в помещения учреждения и другие необходимые мероприятия для противодействия распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 1.2. Цель Порядка - обеспечение максимальной безопасности сотрудников и посетителей ГКУК ЧОДБ.
- 1.3. Действие Порядка распространяется на все структурные подразделения ГКУК ЧОДБ.

2. Режим работы в период выхода из режима повышенной готовности

- 2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в помещении учреждения в будние дни (понедельник – пятница) с 10.00 ч. до 18.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни. Массовые мероприятия в онлайн формате.
- 2.2. Устанавливается ежедневный перерыв на обязательную санитарную обработку помещений с 13.00 ч. до 14.00 ч.

3. Санитарные меры:

- 3.1. Вход в учреждение осуществляется через центральный вход с соблюдением социальной дистанции (не менее 1,5 м.) исключительно в защитной маске;
- 3.2. На входной группе обеспечивается измерение температуры сотрудников перед началом рабочего дня. При температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, допуск в помещение библиотеки сотрудников и посетителей запрещается.
- 3.3. Допуск посетителей осуществляется только в отделы обслуживания. Другие общественные помещения библиотеки остаются закрытыми.
- 3.4. Запрещено свободное перемещение в помещении библиотеки.
- 3.5. Не допускается превышение предельного количества лиц, которые могут одновременно находиться в одном помещении. В отделах обслуживания одновременно может находиться не более 5 человек (включая сотрудников)
- 3.6. Приём и выдача книг осуществляется бесконтактным способом - при помощи выделения специальных мест с соблюдением режима дезинфекции.
- 3.7. Свободный доступ к книгам и периодическим изданиям запрещен. Вводится запрет на самостоятельный выбор книг в открытом доступе. Запрещается пользоваться компьютерной и другой техникой.
- 3.8. В помещениях библиотеки, предназначенных для библиотечно-информационного обслуживания пользователей, выделяются две зоны – зона выдачи и приема книг и зона карантина принятых от пользователей изданий.
- 3.9. Каждое принятое от пользователей издание помещается в коробку. Каждая коробка маркируется (ставится дата приема от читателя) и складывается в отведенном для этого месте.

- 3.10. Возвращенные читателями документы считаются «условно зараженными» и помещаются на карантин на 3 суток.
- 3.11. Влажная уборка помещений библиотеки с использованием дезинфицирующих средств.
- 3.12. Дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники производится кратностью обработки каждые 2 часа согласно приказу директора.

4. Меры предосторожности

4.1. Пользователей:

- 4.1.1. Посещение библиотеки осуществляется с возможностью предварительной записи. Записаться можно двумя способами: через сервис на сайте и по телефонам.
- 4.1.2. Прийти в библиотеку можно строго в забронированное время.
- 4.1.3. Обязательное соблюдение масочного режима и социального дистанцирования (не менее 1,5 м.) согласно сигнальной разметке.
- 4.1.4. Рекомендуется предварительный заказ литературы по телефону или онлайн.

4.2. Персонала:

- 4.2.1. Сотрудники обязаны выполнять правила личной общественной гигиены: тщательно мыть руки с мылом и водой после возвращения с улицы, после контактов с посторонними людьми; обрабатывать руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей или дезинфицирующими салфетками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета и перед каждым приемом пищи.
- 4.2.2. Соблюдать обязательный масочный и перчаточный режим и социальное дистанцирование (не менее 1,5 м.).
- 4.2.3. Регулярно (согласно графику) проветривать рабочие помещения.
- 4.2.4. Дезинфицировать гаджеты, оргтехнику и поверхности, к которым прикасались, перед началом и после окончания обслуживания каждого пользователя.
- 4.2.5. Запрещается прием пищи на рабочих местах.

5. Ответственность

- 5.1. Сотрудники несут ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции.
- 5.2. Контроль соблюдения требований настоящей инструкции возлагается на руководителей отделов.