

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
муниципального образования город-курорт Геленджик»**

ПРИКАЗ

от 18 июля 2020 года

№ 44

г. Геленджик

О возобновлении работы библиотек МБУК ЦБС

На основании письма Министерства культуры Краснодарского края от 17.07.2020 года № 49-01-04-3183/20 «О возобновлении работы общедоступных библиотек», в соответствии с Рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках. МР 3.1/2.1.0195-20, утвержденными 19.07.2020 Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой; Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников. Приложение к письму Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по открытию библиотек после карантина. Информационный ресурс ИФЛА 2020, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести профилактические и технические процедуры по обеспечению безопасности функционирования муниципальных библиотек.

1.1. Бириной Р.М., зам. директора по АХР, обеспечить

- работников библиотек средствами индивидуальной защиты рук - на рабочих местах, а также физического контакта с предметами, используемыми неограниченным кругом лиц, в том числе дверными ручками, поручнями, иными подобными предметами;

- выполнение работниками библиотек санитарно-гигиенических требований, принятие мер по уборке, дезинфекции и проветриванию служебных помещений.

1.2. Елизарову В.А., специалисту по охране труда, осуществлять контроль за обеспечением следующих мероприятий:

- ежедневное измерение температуры работников, а также отстранение от нахождения на рабочем месте работников с повышенной температурой и признаками ОРВИ (заведующий СП, отделом);

- использование сотрудниками на рабочих местах средств индивидуальной защиты — маски (исключение: работа в обособленных помещениях без присутствия иных лиц).

7.3.1. Книги, возвращенные читателями, рекомендуется размещать в короба (корзины или в большие полиэтиленовые пакеты), предварительно вложив в полиэтиленовые пакеты и маркировать их с указанием даты сдачи и даты расстановки книг после истечения срока карантина.

Хранение книг после приема осуществляется на специально отведенных полках, столах, по возможности в отдельном помещении в течение 3-х дней. Производить с ними внутренние работы (расстановка) и осуществлять их выдачу в этот период запрещено.

7.3.2. По истечении срока карантина книги могут быть расставлены на полки в зоне открытого доступа и выданы читателям.

7.3.3. После освобождения коробки (или полиэтиленового пакета) от книг рекомендуется его обработать хлорактивными средствами и просушить, после чего его можно использовать повторно с новой маркировкой.

7.3.4. Не допускается:

- использование УФ-облучение;
- протирание книг дезинфицирующими растворами;
- обеспыливание; попытка механического удаления вирусных частиц

невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.

7.3.5. В случае открытия читальных залов:

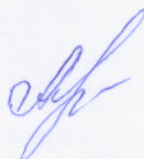
- книги и другие издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также складываются в контейнер и проходят карантинное содержание;

- 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 для повторной выдачи читателю. В случае, если читатель не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются в расстановку как прошедшие карантин.

7.4. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранятся в отдельном помещении и передаются для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки), зафиксированной в сопроводительных документах.

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

Директор



Е.Н. Алексеенко

Составитель

зам. директора Почтарева Л.Л.