Подписано цифровой подписью: Чурина Наталья Александровна
DN: cn=Чурина Наталья Александровна, o=ГБПОУ "Юрюзанский технологический техникум", ou=директор, email=spo.yutt@yandex.ru, c=RU
Дата: 2023.03.14 22:18:05 +05'00'

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «ЮТТ»

_____Н.А.Чурина

«_10»_____07_____2020г.

Правила пользования библиотекой

ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

(в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19)

В условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 разработаны временные правила пользования библиотекой. Правила разработаны на основании решения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учитывая все требования, предъявляемые к учреждениям и организациям, которые участвуют в процессах обслуживания граждан, изложенные в нормативных документах:

- Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-2020- 27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников»);

- МР 3.1.0178-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Методические рекомендации. Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020).

- МР 3.1/2.1.0195-20. Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках.

1. Перед открытием в помещение библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

2. Ежедневно, перед началом работы осуществляется контроль температуры тела сотрудника с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

3. «Входные фильтры» должны быть обеспечены антисептиками для обработки рук посетителей и библиотекаря.

4. Посетители обслуживаются во «входном фильтре» с обязательным измерением температуры. При наличии температуры 37 градусов и выше в обслуживании будет отказано. Посетители должны иметь маску и перчатки, соблюдать дистанцию в 1,5 м.

5. Для обеспечения социальной (санитарной) дистанции разрешается одновременное нахождение в отделе обслуживания библиотеки не более трех пользователей.

6. При посещении библиотеки пользователи обязаны соблюдать социальную дистанцию 1,5 метра между людьми.

7. Время пребывания пользователя в библиотеке не более 15 минут.

8. Библиотекарь работает исключительно в средствах индивидуальной защиты (маски, перчатки) и производит обработку перчаток и смену масок каждые 2 часа.

9. Осуществляется влажная уборка помещения библиотеки каждые два часа, а также проводится дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхностей столов, стульев, оргтехники каждые два часа.

10. Осуществляется проветривание помещения библиотеки не реже чем 1раз в два часа.

11. Организовывается прием книг после использования в короба (корзины), хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Книги помещаются на карантин на срок 5 дней в затемнении. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней.

12. 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).

13. Библиотекарь, работающий с документами и книгами, должен соблюдать меры безопасности: работа с книгами в одноразовых перчатках и одноразовых масках. Дезинфекция рук в перчатках обязательна;

14. Организация отдельной зоны — для выдачи книг и приёма книг;

• Книги, поступающие из книжного фонда, считаются «условно чистыми», библиотекарь выдаёт их читателям. Он регулярно дезинфицирует руки и рабочие поверхности;

• Книги, принимаемые от читателей, считаются «условно заражёнными». Библиотекарь, работающий в зоне приёма, принимает книги и складывает их в ящики (картонные коробки) для транспортировки в зону карантина. Он дезинфицирует руки, контактные поверхности после приёма книг от каждого читателя;

* Дезинфекция книг

При дезинфекции необходимо придерживаться основного правила при работе с документами — это сохранение их целостности.

Велика опасность вызвать химическое или физическое повреждение документа, поэтому обработка дезрастворами допустима только для дезинфекции упаковочного материала, коробок и прочего.

Выделить в помещении библиотеки для книг отдельное «карантинное помещение» - книгохранилище. Требуется использовать систему маркирования книг, поступающих на карантин: на листе указывать срок поступления книг «на карантин» и срок выдачи их пользователям.

Юрисконсульт Лумпова Г.В.