

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
МАУ ЦБС г. Улан-Удэ  
Биликтуев А.Ц.  
«19» июня 2020г.

**Утверждаю**

И.о. директора МАУ ЦБС г.Улан-Удэ  
Жигмитов Е.Б.  
«19» июня 2020г.

**Порядок организации работы МАУ "Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ" по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей в период выхода из режима карантина**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок содержит основные требования, предъявляемые к санитарному режиму в МАУ "Централизованная библиотечная система г.Улан-Удэ" (далее МАУ ЦБС г. Улан-Удэ) 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 пользователей МАУ ЦБС г. Улан-Удэ.
- 1.3. Действие Порядка распространяется на все структурные подразделения МАУ ЦБС г. Улан-Удэ.

**2. Режим работы в период выхода из режима повышенной готовности**

- 2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в помещении учреждения по летнему расписанию: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00ч., суббота, воскресенье - выходной день; последняя пятница месяца - санитарный день, библиотека пользователей не обслуживает.

**3. Санитарные меры:**

- 3.1. Вход в учреждение осуществляется с соблюдением социальной дистанции (не менее 1,5 м.) согласно сигнальной разметке.
- 3.2. Влажная уборка помещений библиотеки с использованием дезинфицирующих средств производится утром, перед началом работы.
- 3.4. Дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники производится кратностью обработки каждые 2 часа.
- 3.5. В течение всего нахождения в библиотеке сотрудники библиотеки и пользователи обязаны находиться в масках, в зонах открытого доступа к библиотечному фонду в маске и перчатках.
- 3.6. Нормативный срок пребывания пользователя в библиотеке до 30 мин.

**4. Условия обслуживания пользователей**

- 4.1. Допуск посетителей осуществляется только в отделы обслуживания. Запрещено свободное перемещение в помещении библиотеки. Другие помещения библиотеки остаются закрытыми для посещения пользователями, исключение индивидуальные занятия.
- 4.2. В режиме «читального зала» обслуживание временно приостановлено.
- 4.3. Не допускается превышение предельного количества лиц, которые могут одновременно находиться в одном помещении. В отделах обслуживания в зависимости от площади помещения одновременно может находиться от 2 до 10 человек (включая сотрудников). На 50 кв. метров не более 5 человек, на 100кв. метров не более 10 человек.

- 4.4. В помещениях библиотеки, предназначенных для библиотечно-информационного обслуживания пользователей, выделяются две зоны - зона выдачи и приема книг и зона карантина принятых от пользователей изданий.
- 4.5. Приём книг осуществляется в специально отведенном месте.
- 4.6. Возвращенные читателями документы считаются «условно зараженными» и помещаются на карантин на 5 суток.
- 4.7. Выдача документов осуществляется в залах отдела обслуживания с ограниченным доступом к библиотечному фонду.
- 4.8. Информирование пользователей об особом режиме предоставления библиотечных услуг производится через официальный сайт МАУ ЦБС г. Улан-Удэ в сети Интернет, группы/страницы МАУ ЦБС г. Улан-Удэ в социальных сетях, информационные рассылки, листовки и плакаты на территории библиотеки.
- 4.9. Рекомендуется предварительный заказ литературы через сайт МАУ ЦБС г. Улан-Удэ или телефон библиотеки.

## **5. Правила работы персонала с пользователями**

- 5.1. 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 антисептиками.
- 5.2. Соблюдать обязательный масочный и перчаточный режим и социальное дистанцирование (не менее 1,5 м.).
- 5.3. Регулярно (согласно графику) проветривать рабочие помещения.
- 5.4. Дезинфицировать гаджеты, оргтехнику и поверхности, к которым прикасались, перед началом и после окончания обслуживания каждого пользователя.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Сотрудники несут ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции.
- 6.2. Контроль соблюдения требований настоящей инструкции возлагается на руководителей отделов и заведующих библиотек-филиалов.