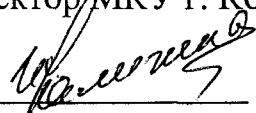


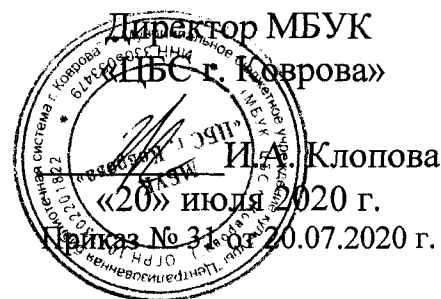
«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКУ г. Коврова «УКиМП»

  
И.А. Калигина

20 июля 2020 г.



**Инструкция о работе библиотек МБУК «ЦБС г. Коврова»  
в период действия ограничений, связанных с угрозой распространения  
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Сотрудники МБУК «ЦБС г. Коврова» обязаны знать и соблюдать все требования настоящей инструкции.

2. Ответственность за обеспечение мер по нераспространению коронавирусной инфекции COVID-19 несут руководители структурных подразделений.

3. Все сотрудники должны допускаться к работе только после ознакомления с данной инструкцией.

4. В ходе работы необходимо обеспечить соблюдение мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), рекомендаций Роспотребнадзора, постановление Главного санитарного врача по Владимирской области от 05.04.2020 г. №1955 «О дополнительных мерах по недопущению распространения COVID-19 по Владимирской области».

5. Перед открытием в помещениях библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешённых к применению в установленном порядке.

6. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.

7. Влажная уборка с применением дезинфицирующих средств осуществляется каждые 2 часа в туалетах, где обеспечиваются условия для соблюдения правил личной гигиены, устанавливаются дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук.

8. Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц,

перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.

9. Осуществляется проветривание помещений библиотеки, при наличии условий и возможностей, не реже чем 1 раз в два часа.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

1. Ежедневно перед началом работы библиотеки сотрудники обязаны пройти контроль температуры тела с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

2. Обеспечивается рассадка сотрудников в рабочих кабинетах с учётом дистанции не менее 1,5 метров, в случае невозможности организуется посменная работа.

3. Запрещается приём пищи на рабочих местах. Приём пищи осуществляется в столовой для сотрудников или специально выделенной комнате по заранее установленному графику с учётом соблюдения дистанции 1,5 метра.

4. Сотрудники библиотеки обеспечиваются запасом одноразовых масок и перчаток (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук.

5. 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).

## 3. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

1. Обслуживание посетителей и работа с книгами и журналами осуществляется с использованием сотрудниками защитных масок и перчаток.

2. При входе в библиотеку, а также в местах возможного скопления посетителей оборудуются места для обработки рук кожными антисептиками.

3. Рекомендуются установка защитных экранов в местах взаимодействия с посетителями (стойки выдачи книг), а также в читальных и компьютерных залах между посетителями.

4. Предусматривается возможность выдачи книг без контакта с человеком, в том числе путём внедрения сервиса предварительного заказа, подтверждение получения книги читателем онлайн.

5. Временно приостановлен доступ посетителей в залы обслуживания для самостоятельного выбора изданий до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

6. Организуется приём книг после использования в короба (корзины), хранение осуществляется в специально отведённых местах, по возможности в отдельном помещении. Повторное использование

возвращённых книг и журналов проводится через 5 дней.

7. Пользователь имеет право взять на дом не более 3-х экземпляров документов.

8. Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.

9. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников, в том числе путём нанесения соответствующей разметки. По возможности необходимо открыть максимальное количество дверей внутри здания и между помещениями.

10. Посещение выставок в визит-зале Центральной городской библиотеке группой не более 3-х человек по предварительной записи.

11. Посетители допускаются в помещения библиотеки только при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски). В случае их отсутствия библиотекарь вправе отказать посетителю в обслуживании.

12. Библиотеки временно работают только в режиме абонемента (выдача книг на дом). Работа читальных залов библиотек временно приостановлена.

13. При входе у каждого посетителя измеряется температура тела, при повышенной температуре посетитель не обслуживается.

14. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

15. Организуется информирование посетителей путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения мер по предотвращению распространения коронавируса. Необходимая информация размещается на официальных сайтах и стендах библиотек.

16. Запрещается приём пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).

17. Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.

18. Все проводимые работы организуются с учётом настоящей инструкции.