

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»**

427970, г.Сарапул, ул. Советская, 69 тел. (34147) 2-58-14

П Р И К А З

11 января 2021г.

№ 33а

О предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19)

Во исполнении Распоряжения «О внесении изменений в распоряжение Главы Удмуртской Республики от 18.03.2020 г. № 42 – РГ «О введении режима повышенной готовности и об отдельных мерах по снижению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19) на территории Удмуртской Республики».

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

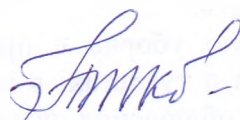
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Соблюдать в МБУК «ЦБС» обязательный масочный режим;
2. Работникам неукоснительно соблюдать режим использования средств индивидуальной защиты: использовать медицинские маски на рабочих местах, а также на территории МБУК «ЦБС».
3. Перед открытием в помещениях библиотеки проводить влажную уборку с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.
Осуществлять влажную уборку с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия каждые 2 часа в туалетах, в том числе всех контактных поверхностей. Обеспечить в туалетах условия для соблюдения правил личной гигиены, установить дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук.
4. Осуществлять дезинфекцию с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д
5. Ограничить контакты между сотрудниками библиотеки разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами.
6. Обеспечить рассадку сотрудников в рабочих кабинетах с учетом дистанции не менее 1,5 метров.
7. Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществлять контроль температуры тела работников библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.
8. При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в комнате приема пищи, читальных и компьютерных залах, иных мест возможного скопления посетителей, организовать места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.
9. Осуществлять контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.
10. Организовать прием книг после использования в короба (корзины), хранение осуществлять на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводить через 5 дней.

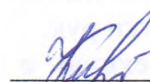



11. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранить в отдельном помещении и передавать для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).
12. В компьютерных залах проводить дезинфекцию компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя.
13. Обеспечить соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников, в том числе путем нанесения соответствующей разметки. По возможности необходимо открыть максимальное количество дверей внутри здания и между помещениями.
14. Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии медицинской (гигиенической) маски.
15. Осуществлять сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.
16. Осуществлять, при наличии условий и возможностей, проветривание не реже чем 1 раз в два часа помещений библиотеки.
17. Организовать информирование посетителей и сотрудников библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения посетителями библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса. Необходимую информацию разместить на информационных стендах библиотек, на официальном сайте ЦБС, в официальных группах ЦБС в соцсетях библиотек.
18. Исключить скопления зрителей в фойе, залах, гардероба библиотеки.
19. Все проводимые мероприятия организуются с учетом настоящих рекомендаций.
20. Назначить ответственной за проведение мероприятий по дезинфекции помещений библиотек и приобретение антисептических средств – П.А. Швайбо.
21. Назначить ответственной за инструктаж о предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19) сотрудников библиотек – П.А. Швайбо.
22. Назначить ответственной за информирование населения о необходимости соблюдения посетителями библиотек мер по предотвращению распространения коронавируса: на сайте ЦБС и в официальных группах ЦБС, в соцсетях- Москвину Н.Д.; на информационных стендах библиотек - Килину О.Я. и заведующих филиалами.
23. Назначить ответственной за ознакомление сотрудников МБУК «ЦБС» с настоящим приказом - Д.С. Глухову.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 Л.Ю. Быкова

С приказом ознакомлены:

 О.Я. Килина
 П.А. Швайбо
 Д.С. Глухова
 Н.Д. Москвина