

Утверждаю

Директор ГАПОУ ПО

«Пензенский социально-педагогический колледж»

Петрова Л.Н.

2020г.



ПОРЯДОК
работы библиотеки

ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»
в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Перед открытием в помещениях библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.
2. Ограничиваются контакты между сотрудником библиотеки и других сотрудников, не связанных общими задачами и производственными процессами.
3. Обеспечивается рассадка обучающихся с учетом дистанции не менее 1,5 метров, в случае невозможности - организовывается посменная работа.
4. Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.
5. Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в столовой с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра.
6. При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в читальном зале организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.
7. 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.
8. Осуществляется контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.

9. Рекомендуется установка защитных экранов в местах взаимодействия с посетителями (стойки выдачи книг), а также в читальном зале между посетителями.

10. Ограничивается доступ посетителей в зал обслуживания для самостоятельного выбора изданий до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

- Посещение библиотеки группой обучающихся осуществляется в сопровождении преподавателя по предварительной записи в целях избегания скопления обучающихся, с соблюдением санитарных норм (дистанция, маски, перчатки).
- При одиночном посещении библиотеки возможно одновременное пребывание не более 2 обучающихся или сотрудников с соблюдением санитарных норм (социальная дистанция, маски, перчатки).
- Выдача учебников на новый учебный год осуществляется согласно графику. Обучающиеся заходят строго по одному, соблюдая социальную дистанцию между друг другом.
- Выдача учебников в группу на урок осуществляется дежурному с соблюдением санитарных норм (социальная дистанция, маска, перчатки).
- Упрощается порядок записи в библиотеку новых читателей (обучающихся) путем предварительного оформления читательского формуляра с указанием ФИО обучающегося, адреса проживания, номера телефона, названия специализации.
- Проход обучающихся в фонд библиотеки дальше библиотечной кафедры строго запрещен.

11. Организовывается прием книг после использования в короба, хранение осуществляется на специально отведенных полках. 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 и передаются для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).

13. В читальном зале проводится дезинфекция компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя.

14. Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через стойку выдачи книг с последующем возвращением для дезинфекции.

15. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников, в том числе путем нанесения соответствующей разметки.

16. Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии гигиенической маски.

17. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.
18. Осуществляется ежедневная влажная уборка служебных помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.
19. Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.
20. Осуществляется проветривание не реже чем 1 раз в два часа помещений библиотеки.
21. Организовывается информирование посетителей и сотрудников библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения посетителями библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса. Необходимая информация размещается на официальных сайтах библиотек.
22. Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).
23. Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.
24. Все проводимые мероприятия организовываются с учетом настоящих рекомендаций.