

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
**«Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая
универсальная библиотека им. А.М. Горького»
(ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»)**

ПРИКАЗ

02.07.2020

№ 30

**О мероприятиях
по предупреждению распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)
среди посетителей и работников
ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»**

Во исполнение п. 2.50 указа губернатора Пермского края № 91 от 30.06.2020 (далее – Указ) «О внесении изменений в Указ губернатора Пермского края от 29.03.2020 № 23 «О мероприятиях, реализуемых в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Пермском крае», приказа Министерства культуры Пермского края от 03.07.2020 № 27-01-09-25 «О возобновлении деятельности организаций, осуществляющих деятельность музеев и выставочных залов, библиотек в Пермском крае», а также в соответствии с Рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках МР.3.1/2.1.0195-20 от 19 июня 2020 г., утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, приказываю:

1. Возобновить деятельность ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» (далее – Учреждение) без обслуживания посетителей с 6 июля 2020 г., с режимом работы по летнему расписанию - с 11:00 до 19:00 (с 13 июля по 31 августа 2020 г.).

2. С 13 июля 2020 г. возобновить работу Учреждения с посетителями по следующим направлениям:

2.1. возобновить работу отдела межбиблиотечного абонемента;

2.2. возобновить работу абонемента отдела литературы на языках народов мира, отдела музыкально-нотных изданий и звукозаписей (прием и выдача литературы на руки, продление срока пользования ранее взятых изданий);

2.3. организовать прием заявок по телефону на ксерокопирование и сканирование фрагментов документов согласно Прейскуранту Учреждения.

3. Назначить Дудину Елену Дмитриевну, специалиста по охране труда, ответственным за организацию и проведение мероприятий по предупреждению

распространения новой коронавирусной инфекции среди посетителей и работников Учреждения.

4. Дудиной Е.Д.:

4.1. осуществлять координацию и контроль работы структурных подразделений по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции среди посетителей и работников учреждения;

4.2. обеспечить контроль проведения дезинфекционных мероприятий в помещениях Учреждения;

4.3. составить график дежурства по замеру температуры тела работников Учреждения и обеспечить ежедневный контроль ведения журнала учета термометрии в соответствии с графиком. (В случае выявления значения температуры $37,1^{\circ}$ и выше, незамедлительно направить работника в медицинское учреждение для прохождения обследования. При выявлении факта заболевания работник должен оформить больничный лист в установленный законодательством срок);

4.4. составить и утвердить график посещения работниками помещений для приема пищи.

5. Назначить Морозову Елену Анатольевну, заведующую хозяйственным отделом, ответственным за проведение дезинфекции помещений.

6. Морозовой Е. А.:

6.1. приобрести в необходимом количестве средства индивидуальной защиты (маски, перчатки, кожные антисептики, дезинфицирующие средства);

6.2. обеспечить наличие постоянного запаса средств индивидуальной защиты;

6.3. приобрести и наклеить сигнальные самоклеящиеся ленты для разметки социальной дистанции в учреждении;

6.4. приобрести в необходимом количестве контейнеры для сбора и хранения книг.

7. Утвердить Правила по соблюдению рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции для работников Учреждения согласно приложению 1 к настоящему приказу.

8. Утвердить Правила посещения Учреждения в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

9. Утвердить Правила проведения дезинфекции помещений Учреждения согласно приложению 3 к настоящему приказу.

10. Новиковой Ирине Станиславовне, главному специалисту организационного отдела:

10.1. организовать информирование населения о сроках открытия Учреждения, мерах принятых для предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции и правилах допуска в Учреждение;

10.2. обеспечить регулярное информирование посетителей о проводимых в Учреждении санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятиях.

11. Заведующим отделами Учреждения:

11.1. довести до сведения работников информацию о соблюдении правил по соблюдению рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции;

11.2. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.

12. Персональную ответственность за выполнение пункта 11 настоящего приказа возложить на заведующих отделами.

13. Секретарю директора Мальцевой Т.Е. ознакомить заместителей директора, заведующих отделами, главного специалиста организационного отдела Новикову И.С., специалиста по охране труда Дудину Е.Д. с настоящим приказом под подпись.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'Е.В. Сеземина'.

Е.В. Сеземина

**Правила по соблюдению рекомендаций по предупреждению
распространения новой коронавирусной инфекции
(COVID-19) для работников ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»**

1. Вход в библиотеку осуществляется строго через служебный вход в левом крыле здания.
2. При входе в библиотеку работники производят обработку рук кожными антисептиками.
3. Ежедневно, перед началом работы, работники проходят контроль температуры тела.
4. Работники библиотеки, контактирующие с посетителями и другими работниками, должны работать в масках и перчатках .
5. Работники библиотеки организуют прием книг после использования в короба, хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней.
6. 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).
8. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра.
9. Сотрудники отдела регистрации и контроля обязаны сопровождать посетителя до отделов, осуществляющих абонементное обслуживание.
10. Сотрудники отделов, осуществляющих абонементное обслуживание, обязаны сопровождать посетителя до выхода.
11. Прием пищи сотрудниками осуществляется в специально отведенных местах, по утвержденному графику.

**Правила посещения ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» в условиях
распространения новой коронавирусной инфекции
(COVID-19)**

1. Вход в библиотеку (временно, до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID- 19) осуществляется через служебный вход в левом крыле здания.

2. При входе в библиотеку посетители производят обработку рук кожными антисептиками.

3. Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии гигиенической маски и перчаток, при их отсутствии, библиотека вправе отказать в посещении библиотеки.

4. Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).

5. Посетители библиотеки обязаны соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров.

6. Для посетителей доступ в залы обслуживания и зал каталогов для самостоятельного выбора изданий до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) ограничивается.

7. Посещение отделов МБА, отдела музыкально-нотных изданий и отдела литературы на языках народов мира разрешается в сопровождении работника библиотеки, на основании предварительной записи по телефону.

Приложение 3
к приказу ГКБУК «ПГКУБ
им. А.М. Горького»
№ 30 от 02.04.2020

Правила проведения дезинфекции помещений ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» с целью предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в комнате приема пищи, читальных и компьютерных залах, иных местах возможного скопления посетителей организуются места обработки рук кожными антисептиками.

2. В библиотеке обеспечивается качественная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия (особое внимание уделяется дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, контактных поверхностей, мест общего пользования) с кратностью обработки в соответствии с нормами, установленными Роспотребнадзором.

3. Работниками отделов обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание помещений библиотеки.