

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья
Е.Г. Бойко

Регламент работы библиотеки ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья в условиях пандемии новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Регламент разработан на основании «Рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках: МР 3.1/2.1.0195-20.», разработанных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Утверждены 19.06.2020.

1. Внутрибиблиотечная деятельность:

- 1.1. Перед открытием библиотеки осуществлять контроль за проведением влажной уборки с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия в помещениях. Осуществлять контроль за проведением дезинфекции с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники в помещениях библиотеки.
- 1.2. Ограничить контакты между сотрудниками библиотеки разных отделов и функциональных групп, не связанных общими производственными процессами.
- 1.3. Обеспечить рассадку сотрудников библиотеки в рабочих кабинетах с учетом дистанции 1,5-2 метра.
- 1.4. Запретить прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществлять в столовой для сотрудников или специально выделенной комнате по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5-2 метра.
- 1.5. На рабочих местах сотрудников библиотеки, в комнате приема пищи и иных мест возможного скопления пользователей обязательно организовать обработку рук с применением кожных антисептиков, в т.ч. с помощью установленных дозаторов;
- 1.6. Работу с пользователями и работу с книгами и журналами осуществлять только при наличии защитных масок и перчаток.
- 1.7. Литературу, поступившую в библиотеку с целью комплектования фонда, хранить в упаковке в отдельном помещении (отчет хранения проводить с даты отправки). Для дальнейшей работы поступившую литературу передавать через 5 дней после получения.
- 1.8. Каждые 2 часа в помещениях библиотеки осуществлять проветривание.
- 1.9. При выходе из помещений библиотеки сотрудников и пользователей организовать сбор использованных масок и перчаток в полиэтиленовые мешки с последующей их утилизацией как ТБО.

2. Обслуживание пользователей.

- 2.1. Сотрудниками библиотеки осуществлять контроль за использованием читателями библиотеки защитных масок и перчаток, а так же за соблюдением ими дистанции 1,5-2 метра.
- 2.2. На абонементах организовать специально отведенные места (короба, полки, столы), по возможности в отдельном помещении, для приема литературы после использования. Повторное использование литературы проводить через 5 дней.

- 2.3. Предоставлять ручки и карандаши пользователям через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции
- 2.4. При работе пользователей в компьютерном зале (подразделение библиотеки 7 корп.) обеспечить соблюдение социальной дистанции между пользователями и сотрудниками библиотеки на расстоянии 1,5-2 метра, в т.ч. путем нанесения соответствующей разметки.
- 2.5. В компьютерных залах проводить дезинфекцию компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя.
- 2.6. В компьютерном зале библиотеки организовать движение пользователей в одну сторону.
- 2.7. Исключить работу пользователей в помещениях читальных залов подразделений библиотеки.
- 2.8. Исключить проведение в библиотеке массовых мероприятий.
- 2.9. Исключить доступ к фондам открытого доступа библиотеки и самостоятельный выбор печатных изданий пользователями.
- 2.10. Исключить в помещениях библиотеки прием пищи пользователями (за исключением воды).
- 2.11. Организовать информирование пользователей и сотрудников библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения пользователями мер по предотвращению распространения коронавируса. Информацию разместить на странице библиотеки официального сайта университета, а также на информационных стендах подразделений библиотеки.

Информацию или консультацию по вопросам библиотечного обслуживания и другой деятельности библиотеки можно получить по телефону или электронной почте.

Контактная информация:

№ п/п	Расположение подразделений библиотек и по учебным корпусам	Адрес месторасположения	ФИО сотрудников библиотеки	Должность	Телефон	Электронная почта
1	1 корпус	Республики, 7	Магницкая Алла Федоровна	директор	+7(3452) 290285	magnitskayaaf@gausz.ru
			Сатаева Вера Валентиновна	зав.отделом комплектования	+7(3452) 290285	sataevavv@gausz.ru
2	7 корпус	Рощинское шоссе, 18	Колмакова Оксана Андреевна	Ведущий библиотекарь	+7(3452) 290130	kolmakovaoa@gausz.ru
3	4 корпус	Рощинское шоссе, 10	Федорович Татьяна Алексеевна	зав.отделом обслуживания	+7(3452) 290188	fedorovich@gausz.ru
4	3 корпус	Рощинское шоссе, 2	Кормильцева Марина Витальевна	Ведущий библиотекарь	+7(3452) 290188	kormiltsevamv@gausz.ru

Директор библиотеки

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

А.Ф. Магницкая

Р.И. Абдразаков