**ПАСПОРТ ГОТОВНОСТИ**

работы библиотек Республики Хакасия

(с соблюдением рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 3.1/2.1.0195-20 от 19.06.2020 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках», санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.35-97-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»)

|  |  |
| --- | --- |
| Общее количество библиотек Республики Хакасия | Библиотечное обслуживание населения Республики Хакасия осуществляют 211 общедоступных библиотек: 3 республиканских, 208 муниципальных библиотек |
| Наименование организации  |  |
| Ведомственная принадлежность |  |
| ИНН/ОГРН |  |
| Юридический адрес/ и фактический адрес объекта |  |
| Руководитель организации  |  |
| Контактные данные (телефон, адрес электронной почты) |  |
| Площадь помещений объекта, число посадочных мест для пользователей |  |
| Количество посадочных мест для пользователей в библиотеке фактически на момент открытия |  |
| Наполняемость (вместимость) объекта при функционировании в штатном режиме |  |
| Количество сотрудников объекта в штатном режиме/ фактически работающих на момент открытия |  |
| Ответственное лицо министерства культуры Республики Хакасия для оказания консультаций юридическим лицам по вопросам готовности работы библиотек Республики Хакасия | Заместитель министра – начальник отдела культурного наследия и архивов министерства культуры Республики Хакасия – Браим Ирина Викторовна, тел. (3902) 248-132 |

|  | Обязательные требования | Необходимое количество/ Регулярность выполнения | Фактическое выполнение, (да/нет, количество) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение перед открытием в помещениях библиотеки влажной уборки с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке, очищение системы вентиляции, проверка эффективности ее работы | перед началом работы |  |
| 2 | Проведение инструктажа по применению дезинфицирующих средств среди сотрудников, участвующих в уборке помещений | однократно под роспись |  |
| 3 | Обеспечение пятидневного запаса дезинфицирующих средств вирулицидного, моющих, антисептических средств и средств индивидуальной защиты (маски, перчатки) | постоянно |  |
| 4 | Организация перед началом работы библиотеки и в течение рабочей смены проведения бесконтактного контроля температуры тела работников библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк); уточнением состояния здоровья работника и регистрацией температуры тела в журнале | проведение термометрии не менее 2-х раз в день (утром и вечером) с назначением ответственного лица |  |
| 5 | Организация бесконтактного контроля температуры тела посетителей библиотеки с обязательным отказом в посещении лицам с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк) | проведение термометрии посетителей с назначением ответственного лица |  |
| 6 | Ограничение контактов между сотрудниками библиотеки разных отделов и функциональных групп не связанных общими задачами и производственными процессами | постоянно |  |
| 7 | Обеспечение рассадки сотрудников в рабочих кабинетах с учетом дистанции не менее 1,5 метров либо (в случае невозможности) организация посменной работы | постоянно |  |
| 8 | Запрет приема пищи на рабочих местах. Возможен прием пищи по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра в специально выделенной комнате, оборудованной раковиной для мытья рук, оснащенной мылом, разовым полотенцем и (или) эл. полотенцем, дозатором с кожным антисептиком | постоянно |  |
| 9 | Организация при входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в комнате приема пищи, читальных и компьютерных залах, иных местах возможного скопления посетителей, места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе), в том числе, с помощью установленных дозаторов | постоянно |  |
| 10 | Обеспечение персонала запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок, перчатками, дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук | исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией |  |
| 11 | Осуществление контроля за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток  | Постоянно с назначением ответственного лица(смена одноразовой маски каждые 3 часа, фильтров многоразовых масок - в соответствии с инструкцией, перчаток - по мере загрязнения или повреждения) |  |
| 12 | Установка, по возможности, защитных экранов в местах взаимодействия с посетителями (стойки выдачи книг), а также в читальных и компьютерных залах между посетителями | постоянно |  |
| 13 | Предусмотрена возможность выдачи книг без контакта с человеком, в том числе путем внедрения сервиса предварительного заказа, подтверждение получения книги читателям онлайн | постоянно  |  |
| 14 | Ограничение доступа посетителей в залы обслуживания для самостоятельного выбора изданий  | до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) |  |
| 15 | Организация приема книг после использования в короба (корзины), осуществление хранения таких книг на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении | постоянно |  |
| 16 | Обеспечение условий повторного использования возвращенных книг и журналов не ранее, чем через 5 дней | постоянно |  |
| 17 | Обеспечение хранения в отдельном помещении всех изданий, поступающих в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, и передача их для дальнейшей работы не ранее, чем через 5 дней | постоянно(для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки) |  |
| 18 | Обеспечение проведения дезинфекции компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя | постоянно |  |
| 19 | Предоставление ручек и карандашей посетителям через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции | постоянно |  |
| 20 | Обеспечение соблюдения социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метров при нахождении посетителей и сотрудников, в том числе путем нанесения соответствующей разметки (по возможности открыть максимальное количество дверей внутри здания и между помещениями) | постоянно |  |
| 21 | Организация движения посетителей в читальных и компьютерных залах в одну сторону | постоянно |  |
| 22 | Организация допуска посетителей в помещение библиотеки при наличии гигиенической маски. Рекомендовать обеспечить возможность приобретения посетителями гигиенических масок и дезинфицирующих салфеток для обработки рабочих поверхностей и инвентаря | постоянно |  |
| 23 | Осуществление сбора использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО | постоянно |  |
| 24 | Организация ежедневной влажной уборки служебных помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия | постоянно |  |
| 25 | Осуществление влажной уборки с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия в туалетах, в том числе всех контактных поверхностей | каждые 2 часа |  |
| 26 | Обеспечение в туалетах условий для соблюдения правил личной гигиены (мыла, туалетной бумаги), в том числе установление дозаторов с кожными антисептиками для обработки рук | постоянно |  |
| 27 | Осуществление дезинфекционной обработки всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники, пультов управления в лифтах и т.д. | каждые 2 часа |  |
| 28 | Осуществление проветривания служебных помещений | не реже 1 раза в два часа (при наличии условий и возможностей) |  |
| 29 | Организация информирования посетителей и сотрудников библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации в фойе, на официальных сайтах библиотек, официальных страницах в социальных сетях о необходимости соблюдения посетителями мер по предотвращению распространения коронавируса | постоянно |  |
| 30 | Запрет приема пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды) | постоянно |  |
| 31 | Исключение проведения в помещениях библиотеки массовых мероприятий | до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) |  |

Подтверждаю готовность организации осуществлять деятельность в соответствии
с рекомендуемыми нормами

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО, подпись)

 м.п.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_