

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры  
города Москвы "Библиотека-читальня им. А.С. Пушкина"  
(ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С. Пушкина")

**ПРИКАЗ**

16.06.2020

№ 20

**Об утверждении требований,  
обязательных для соблюдения при возобновлении  
доступа посетителей и работников в здания, строения,  
сооружения (помещения в них) на территории  
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы  
"Библиотека-читальня им. А.С. Пушкина"**

Во исполнение указа Мэра Москвы от 8 июня 2020 г. № 68-УМ Об этапах снятия ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности" **приказываю**

1. Утвердить на основании предписания Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве требования, обязательные для соблюдения при возобновлении доступа посетителей и работников в здания, строения, сооружения (помещения в них) на территории учреждения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить начальника административно-хозяйственного отдела, Лизанич Наталью Петровну, ответственным должностным лицом для осуществления контроля за исполнением настоящих Требований.

3. Назначить начальника отдела кадров, Чиненко Татьяну Евгеньевну, за представление информации в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве и в Управление по развитию культурных центров Департамента культуры города Москвы.

4. Начальнику отдела кадров, Чиненко Татьяне Евгеньевне, ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Приложение: на 7 листах в 1 экз.

Директор



Т.Ю.Калашникова

**ТРЕБОВАНИЯ,  
обязательные для соблюдения при возобновлении  
доступа посетителей и работников в здания, строения, сооружения  
(помещения в них) на территории учреждения**

При возобновлении доступа посетителей и работников в здания, строения, сооружения (помещения в них) на территории библиотеки (в том числе по предварительной записи), должны соблюдаться следующие требования:

1. Проинформировать всех работников, что при появлении первых симптомов респираторных заболеваний (кашель, насморк, слабость) и (или) при повышении температуры тела выше 37°С работнику необходимо оставаться дома, незамедлительно обратиться за диагностикой и получением медицинской помощи и поставить в известность об этом администрацию библиотеки.

Администрация библиотеки обязана вести учет таких работников, регулярно узнавать с помощью средств связи информацию об их состоянии.

В случае выявления у работника наличия новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) библиотека обязана проинформировать об этом территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве в соответствующем административном округе и Управление по развитию культурных центров Департамента.

2. Организовать работу трудового коллектива таким образом, чтобы при выполнении всех задач функционирования библиотеки в период режима повышенной готовности по возможности минимизировать:

- личное присутствие работников в библиотеке, обратив в этой связи особое внимание на сотрудников в возрасте старше 65 лет, сотрудников, имеющих хронические заболевания, а также беременных женщин;

- личные контакты между работниками разных отделов и секторов библиотеки, не связанных общим рабочим процессом; личные контакты работников с посетителями;

- личное пребывание сразу нескольких работников и (или) посетителей в одном помещении.

По возможности организовать сервис выдачи литературы посетителям посредством заказа изданий через электронные ресурсы и их получения без

личного контакта с работником библиотеки, а также сервис возврата посетителями литературы тоже без личного контакта с работниками.

Установить графики прибытия на работу и убытия с работы сотрудников с учетом необходимости функционирования учреждения, таким образом, чтобы не допускать скопления сотрудников при входе и выходе. Предусмотреть в разное время прибытие на работу и убытие с работы сотрудников разных отделов и секторов, не связанных общим рабочим процессом, а также, по возможности, их вход и выход через разные входные группы;

По возможности временно изменить график работы библиотеки, согласовав с Управлением по развитию культурных центров Департамента.

Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения на интернет сайте (стендах стойках).

Обеспечить ежемесячное проведение работ по очистке и дезинфекции систем вентиляции и (или) кондиционирования, а также постоянный контроль за их работоспособностью с целью поддержания постоянных нормируемых показателей воздухообмена во время рабочего дня.

3. Организовать при входе в здания, строения, сооружения на территории библиотеки, а также при входе в читальные залы, в помещения для приема пищи, в санузлах, иных помещениях с массовым или интенсивным пребыванием работников или посетителей места обработки рук по выбору библиотеки: кожными антисептиками (с содержанием этилового спирта не менее 70 % по массе, изопропилового не менее 60 % по массе), в том числе с помощью установленных дозаторов или санитайзеров, дезинфицирующими салфетками.

4. Нанести на поверхность пола при входе в здания, строения, сооружения, а также при необходимости на прилегающей к входу в библиотеку территории разметку с обозначением минимальной допустимой социальной дистанции 1,5 метра, а так же разметка должна быть нанесена перед местом (кафедрой) выдачи и приема книг и перед входом в санузлы в случае возможного скопления людей и образования очереди.

5. Обеспечить работников на месте выдачи и приема книг (кафедра) защитными щитками с проведением их дезинфекции после контакта с каждым посетителем.

Обеспечить на месте (кафедре) выдачи и приема книг постоянное наличие кожных антисептиков, запаса перчаток и масок.

6. Организовать расположение рабочих столов для сотрудников и посетителей в залах и кабинетах с групповым пребыванием таким образом, чтобы расстояние между ними составляло не менее 1,5 метров.

По возможности ограничить совместное использование клавиатур,

телефонов, иного контактного оборудования, обеспечить его регулярную дезинфекцию в случае, если совместного использования нельзя избежать.

Временно удалить из залов ручки и карандаши, предназначенные для совместного использования посетителями.

Временно удалить из залов и детских зон микрофоны, наушники, детские игрушки и другие контактные предметы, не связанные с работой библиотеки в период режима повышенной готовности.

7. Обеспечить всех работников библиотеки средствами индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовыми масками, исходя из необходимости смены одноразовой маски не реже 1 раза в 3 часа в течение всего времени пребывания на рабочем месте), а также перчатками и кожным антисептиком для обработки рук и (или) дезинфицирующими салфетками.

Обеспечить постоянное наличие в библиотеке пятидневного запаса средств индивидуальной защиты и кожных антисептиков.

Обеспечить сбор использованных респираторов, одноразовых масок и перчаток в специальные промаркированные контейнеры с двойными полиэтиленовыми мешками с последующей утилизацией их в конце рабочего дня в контейнеры для твердых бытовых отходов.

8. Перед возобновлением доступа посетителей и работников в здания, строения, сооружения (помещения в них) провести генеральную уборку с обеззараживанием и влажной уборкой с применением дезинфицирующих средств, применяемых при вирусных инфекциях.

Генеральную уборку и в дальнейшем профилактическую дезинфекцию проводить согласно действующим методическим документам (инструкциям) на конкретное средство с учетом концентрации раствора, применяемого при вирусных инфекциях.

Для проведения дезинфекции применять дезинфицирующие средства, зарегистрированные в установленном порядке (строго в соответствии с инструкцией по применению по режиму против вирусных инфекций):

- хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты - в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06 %, хлорамин Б - в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0 %),

- кислородактивные (перекись водорода — в концентрации не менее 3,0 %), катионные поверхностноактивные вещества (КЛАВ);

- спирты (в качестве дезинфицирующих средств для обработки небольших поверхностей — изопропиловый спирт в концентрации не менее 70 % по массе, этиловый спирт в концентрации не менее 75 % по массе).

9. В соответствии с законодательством об объектах культурного наследия (библиотека является памятником истории и культуры) Российской Федерации допуск посетителей в залы второго этажа 3 строения не осуществляется в связи с невозможностью проведения дезинфекции

средствами, указанными в пункте 8 настоящих Требований.

10. Все виды работ с дезинфицирующими средствами должны выполняться во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения. При проведении дезинфекции способом орошения необходимо использовать средства индивидуальной защиты: органы дыхания защищать респиратором, глаза - защитными очками или использовать противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью.

11. Обеспечить в библиотеке постоянное наличие пятидневного запаса моющих и дезинфицирующих средств. Дезинфицирующие средства должны храниться в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном вентилируемом, прохладном, сухом и затемненном месте, недоступном для детей.

12. Обеспечить маркировку и использование уборочного инвентаря в соответствии с его функциональным назначением, а также проведение его обязательной дезинфекции после проведения уборки.

13. Провести обучение и инструктаж работников библиотеки по вопросам предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), о правилах личной и общественной гигиены и необходимости их соблюдения в течение всего рабочего дня, в том числе:

- об организации и проведении противоэпидемических мероприятий, в том числе по проведению профилактической дезинфекции с учетом настоящих Требований;

- о режиме регулярного мытья рук с мылом, а также их обработки кожными антисептиками и (или) дезинфицирующими салфетками;

- о необходимости соблюдения минимальной допустимой социальной дистанции 1,5 метра между работниками и (или) посетителями, кроме ситуаций, обусловленных их прямым рабочим взаимодействием;

- о необходимости ношения перчаток на рабочем месте и осуществлении приема и выдачи литературы строго в перчатках;

- о ношения одноразовых масок при одновременном нахождении в помещении двух и более человек, кроме ситуаций, обусловленных приемом пищи;

- о необходимости обработки рук и (или) перчаток антисептиками не реже, чем каждые 2 часа.

14. Установить, исходя из необходимости функционирования библиотеки, графики времени прибытия работников в здания, строения, сооружения (помещения в них), а также их убытия таким образом, чтобы не допускать скопления сотрудников при входе и выходе.

Предусмотреть в разное время прибытие на работу и убытие с работы сотрудников разных отделов и секторов, не связанных общим рабочим

процессом, а также, по возможности, их вход и выход через разные входные группы.

15. Обеспечить вход в здания, строения, сооружения на территории библиотеки работников и посетителей только после контроля температуры тела с помощью бесконтактного термометра и визуального осмотра. В случае ожидания при входе работники и посетители должны соблюдать минимальную допустимую социальную дистанцию 1,5 метра в соответствии с разметкой.

Работники и посетители с температурой тела выше 37°C и (или) имеющие визуальные симптомы респираторных заболеваний (кашель, насморк, слабость) на территорию библиотеки не допускаются. При этом работники библиотеки направляются с соблюдением мер предосторожности легковым автомобилем для диагностики и получения медицинской помощи.

При возникновении таких случаев администрация библиотеки должна действовать в соответствии с пунктом 1 настоящих Требований.

16. Проводить замер температуры работника на рабочем месте каждые 3 часа в течение всего рабочего дня.

В случае повышения у работника температуры тела более 37°C и (или) появления у него симптомов респираторных заболеваний (кашель, насморк, слабость) такой работник незамедлительно изолируется от других членов трудового коллектива и направляется с соблюдением мер предосторожности легковым автомобилем для диагностики и получения медицинской помощи. При возникновении таких случаев администрация библиотеки должна действовать в соответствии с пунктом 1 настоящих Требований.

17. На информационных стендах при входе в библиотеку и на ее сайте в сети Интернет должна быть размещена информация о правилах личной и общественной гигиены и необходимости их соблюдения посетителями в течение всего пребывания на территории учреждения:

- о недопустимости посещения библиотеки при температуре тела более 37°C и (или) при наличии симптомов респираторных заболеваний (кашель, насморк, слабость);

- о необходимости ношения посетителями респираторов или одноразовых масок, а также ношения перчаток и недопустимости контактов с книгами без перчаток на территории библиотеки;

- о необходимости соблюдения минимальной допустимой социальной дистанции 1,5 метра между посетителями и (или) работниками, кроме ситуаций, обусловленных их прямым рабочим взаимодействием.

Лица, нарушающие указанные правила личной и общественной гигиены, в библиотеку не допускаются, а при нахождении на территории библиотеки не обслуживаются.

18. Обеспечить в помещениях с постоянным пребыванием посетителей и (или) работников проветривание не реже, чем каждые 2 часа (не менее 5

минут}, а также проводить регулярное обеззараживание воздуха путем использования УФ-бактерицидных излучателей закрытого типа, разрешенных для применения в присутствии людей в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование.

Рекомендуется оставлять двери в читальных залах, иных помещениях с групповым или интенсивным пребыванием работников или посетителей в рабочее время в открытом состоянии для обеспечения проветривания и минимизации контактов с дверными ручками.

19. Проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия в соответствии с пунктами 8 и 11 настоящих Требований со следующей регулярностью:

- общая уборка всех помещений — до открытия и после закрытия для посещения работниками и посетителями зданий, строений, сооружений (помещений в них);

- читальные залы, залы выдачи и приема литературы, кабинеты с групповым пребыванием, комнаты приема пищи, санузлы для работников - каждые 3 часа;

- санузлы для посетителей, поручни лестниц, перила, дверные ручки, поверхности столов и оргтехники, защитные экраны, другие контактные поверхности - каждый час;

- компьютерные клавиатуры, мыши, ноутбуки, сенсорные экраны, иное контактное оборудование для посетителей - после каждого посетителя при индивидуальном использовании либо через каждые 15 минут при свободном доступе посетителей.

20. Организовать хранение возвращаемых посетителями экземпляров литературы изолированно от остального книжного фонда, а также отдельно по дням возврата.

Повторная выдача таких экземпляров посетителям допускается через 72 часа после возвращения. В течение этого времени вся работа с возвращенной литературой осуществляется строго в перчатках.

21. Запретить прием пищи на рабочих местах, а также организацию питания по типу "шведский стол".

В случае необходимости прием пищи может быть организован только в специально отведенном помещении, оборудованном раковиной для мытья рук либо местом обработки рук.

При приеме пищи работники должны соблюдать минимальную допустимую социальную дистанцию 1,5 метра.

22. Организовать доставку и вывоз грузов таким образом, чтобы минимизировать контакты между работниками библиотеки и посторонними лицами (водители, экспедиторы, грузчики и др.).

23. Организовать соблюдение настоящих Требований также работниками других организаций, имеющих доступ в здания, строения,

сооружения (помещения в них) по договорам (работники клининговых служб, охранных предприятий, предприятий питания и др.).

24. Возобновление возможности использования на территориях библиотек скамеек осуществляется с 23 июня 2020 г.

О всех внештатных ситуациях незамедлительно информировать Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве, Управление по развитию культурных центров Департамента, в том числе по электронной почте [uprav@77.rospotrebnadzor.ru](mailto:uprav@77.rospotrebnadzor.ru).

---