

Министерство  
образования и науки  
Республики Саха (Якутия)

ГБПОУ РС(Я)  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ  
И.И. ФАДЕЕВА»

677013, г. Якутск, ул. Ойунского, 24  
тел/факс: (4112) 350-553, 350-558  
e-mail: yafek@inbox.ru

Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
Үөрэххэ уонна наукаҕа  
министиэристибэтэ

СӨ ГБПУӨТ  
«И.И. ФАДЕЕВ ААТЫНАН  
ДЬОКУУСКАЙДААҔЫ УП УОННА  
ЭКОНОМИКА КОЛЛЕДЖА»

677013, Дьокуускай к., Ойуунускайуул., 24  
тел/факс: (4112) 350-553, 350-558  
e-mail: yafek@inbox.ru

« 31 » августе 2020 г.

№ 825-1/09

## ПРИКАЗ О работе библиотеки

Во исполнение рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках **п р и к а з ы в а ю**:

1. Заведующей библиотекой (Санникова С.И.):

1.1 Перед открытием помещения библиотеки обеспечить проведение влажной уборки с использованием дезинфицирующих средств с применением средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

1.2 Обеспечить в течение дня ограничение контактов (социальное дистанцирование не менее 1,5 метра) между сотрудниками и посетителями библиотеки.

1.3. Обеспечить размещение столов (рассадка посетителей) с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра.

1.4 Ежедневно, в течение дня, осуществлять контроль за температурой тела и общим состоянием сотрудников библиотеки, с обязательным отстранением от работы лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

1.5 Осуществлять контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.

1.6. Организовать прием книг и журналов после использования в короба, с их хранением на специально отведенных полках, столах. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводить через 5 дней.

1.7 Обеспечивать проветривание помещений библиотеки в соответствии с графиком проветривания (не реже 1 раза в 2 часа).

2. Заместителю директора по АХР (Бисик Ю.В.):

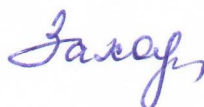
2.1 Обеспечить постоянное наличие в библиотеке кожных антисептиков для обработки рук.

2.2 Обеспечить сотрудников библиотеки постоянным запасом средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).

2.3 Обеспечить контроль за проведением влажной уборки помещения библиотеки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Захарова