



Датум: 27.4.2020. год.

Озн:

Број:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО
Мр сц. мед. др Вера Дражић

**ПРЕДМЕТ: ИНСТРУКЦИЈА ЗА РАД БИБЛИОТЕКА У СКЛОПУ ПРИМЕНЕ
МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ ШИРЕЊА ВИРУСА SARS-COV-2 (КОРОНА ВИРУС)**

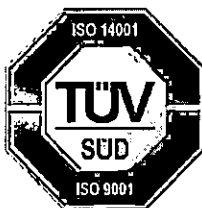
У складу са мерама Републичког штаба за ванредне ситуације о поновном почетку рада појединих услужних делатности почев од 27.4.2020. године, доносимо предлог неопходних мера превенције спречавања ширења вируса SARS-COV-2 (корона вирус) везано за рад библиотека:

1. Пре пуштања у рад библиотеке, направити план рада, у погледу организације радног процеса и ангажмана потребног броја радника у условима примене неопходних мера заштите;
2. Ангажовати минималан (само неопходан) број радника по свим позицијама;
3. По могућству формирати две или више екипа (смена) које ће се смењивати у погледу физичког доласка на посао, уз организовање рада од куће (праћење електронског претраживања и наручивање књига корисника од куће и др.);
4. Обезбедити потребну количину прописане личне заштитне опреме (ЛЗО) и дезинфекционих средстава;
5. Испланирати и обележити коридоре за кретање корисника и запослених;
6. Обавезно ношење личне заштитне опреме запослених током боравка у просторији у којој бораве друге особе, као и оних који долазе у контакт са корисницима, књигама или другим предметима који су предмет манипулације. Лична заштитна средства су: маске, рукавице, а у случају непосредног рада са корисницима или добављачима пожељно и наочаре или визири;
7. Придржавање мера социјалног дистанцирања (размак између 2 особе од 2 метра) било да се ради о запосленима или корисницима, осим у случају потребе предаје/преузимања књига или др. опреме и материјала у оквиру радног процеса (свести на минимум ближи контакт од наведеног уз стриктне мере заштите – ЛЗО); -

1

ISO 9001:2015

Рег.бр. 12 104 41478 TMS
Важи до 14.09.2020.



ISO 14001:2015

Рег.бр. 12 100 41478 TMS
Важи до 14.09.2020.

8. Број запослених и број посетилаца библиотеке ускладити са доступном радном и манипулативном површином, имајући у виду правило социјалног дистанцирања, осим у горе наведеном случају предаје/преузимања;
9. Обезбедити довољну количину дезинфекционих средстава за дезинфекцију руку, радних и манипулативних површина;
10. Вршити дезинфекцију радних и манипулативних површина минимум на свака 2 сата рада, а на крају дана спровести темељно чишћење и дезинфекцију; Површине које долазе у контакт са корисницима (улазна врата, пулт за издавање/враћање књига) дезинфиковати на 1 сат или чешће;
11. На сајту библиотекe као и улазним вратима библиотеке навести правила понашања корисника у смислу примене мера заштите;
12. Максимално фаворизовати: електронско претраживање књижног фонда (каталога) преко сајта библиотекe и телефонско и/или електронско наручивање књига у циљу смањења доласка и задржавања корисника;
13. Улазак корисника у простор библиотеке мора бити контролисан од стране запослених на самом улазним вратима. Улаз кориснику је дозвољен само уз поседовање личних заштитних средстава и уз контролу броја корисника у простору библиотеке;
14. На улазним вратима поставити сунђер или крпу добро натопљену дезинфекционим средством (дезобаријера);
15. На улазним вратима обезбедити дозер или боцу са распршивачем испуњеним дезинфекционим средством којим ће корисници дезинфиковати руке (рукавице);
16. Онемогућити директно претраживање корисника полица за књижним фондом;
17. Уколико је изводљиво непосредно по улазу у библиотеку формирати пулт за издавање/враћање књига или преусмерити пут кретања корисника право до пулта уз обележавање позиција за стајање на удаљености од 2 метра;
18. Избећи укрштање коридора за кретање корисника са путевима кретања запослених;
19. Максимално редуковати ниво физичког контакта (посредног или непосредног) између корисника и запослених који раде на пултовима за издавање/враћање књига. Уколико је то могуће обезбедити да на пултовима постоји физичка баријера између корисника и запослених постављањем провидних материјала (плексиглас или сл.);
20. Раздвојити површине на којима се привремено одлажу враћене књиге, од оних на којима стоје књиге из магацина или са пулта (које доносе запослени) за преузимање;
21. Иако нема до краја научно потврђених података сматра се да се корона вирус у извесним случајевима може задржати на папиру до 24 сата од контаминације. Из наведеног разлога поново не издавати књиге најмање 24 часа од њиховог уласка у библиотеку.

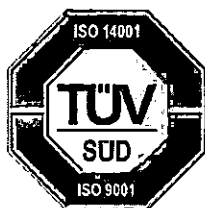
Срдачан поздрав,


 Директор
 Проф. др Душанка Матијевић

2

ISO 9001:2015

Рег.бр. 12 104 41478 TMS
Важи до 14.09.2020.



ISO 14001:2015

Рег.бр. 12 100 41478 TMS
Важи до 14.09.2020.