



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «Библиотечная система
Усть-Камчатского сельского поселения»
А.Д.Бессуднова
Приказ № 116-О от «01» сентября 2023 года
(Приложение 1)

Положение
о порядке проведения санитарного дня в Муниципальном бюджетном
учреждении «Библиотечная система Усть-Камчатского сельского
поселения»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным актом и регулирует порядок проведения санитарного дня в Муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечная система Усть-Камчатского сельского поселения» (далее – Положение) регламентирует порядок работы МБУ «Усть-Камчатская БС» и всех структурных подразделений в санитарный день.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- общие требования к организации и проведению санитарного дня в МБУ «Усть-Камчатская БС»
- основные виды технологических процессов, выполняемых в санитарный день;
- режим работы центральной библиотеки и структурных подразделений в санитарный день;
- структурные подразделения, в которых проводится санитарный день;
- общие правила для посетителей в этот день.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения качества работы по санитарно-гигиенической обработке фондов и фондохранилищ МБУ «Усть-Камчатская БС».

1.4. Настоящее Положение разработано с учётом межгосударственных стандартов и нормативных документов:

- ГОСТ 7.48-2002 СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения.
- ГОСТ 7.50-2002 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором МБУ «Усть-Камчатская БС».

2. Организация проведения санитарного дня в библиотеке

2.1. Санитарные дни проводятся в последнюю пятницу каждого месяца на основании «Графика проведения санитарно-гигиенической обработки фондов и фондохранилищ МБУ «Усть-Камчатская БС», который утверждается на текущий год приказом директора. Санитарный день переносится, если в текущем месяце выпадает на праздничный (выходной) день.

2.2 Санитарный день проводится в четырёх структурных подразделениях МБУ «Усть-Камчатская БС»:

- отделение «Центральная библиотека»;
- отделение «Детская библиотека»;
- филиал №7;
- филиал №9.

2.3. Режим работы библиотек в санитарный день: структурные подразделения - фондодержатели, участвующие в санитарном дне, работают по графику рабочего дня своего структурного подразделения, согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка».

2.4. Обслуживание посетителей: в санитарный день отделы, в которых он проводится, не выдают книги из фондов и не проводят массовые мероприятия. Остальные отделы работают по обычному рабочему графику.

3. Порядок выполнения работы в санитарный день

3.1. Заведующие структурными подразделениями - фондодержателями разрабатывают подробный план текущего санитарного дня:

- определяют задачи и объемы работы (единица объёма — метрополка,
- стеллаж, каталожный шкаф, каталожный ящик);
- распределяют обязанности сотрудников.

3.2. В санитарный день сотрудники выполняют следующие виды работ:

- проверка правильности расстановки фондов;
- перемещение фондов (в случае производственной необходимости);
- обеспыливание фондов: чистка с применением пылесосов и влажное обеспыливание
- стеллажи и размещенные на них книги, каталожные шкафы, каталожные карточки;
- наведение порядка на рабочих местах и в помещениях;
- сухая уборка - компьютерная техника, телефонные аппараты,

телевизор (применяются сухие салфетки);

- влажная протирка и мытьё - столы, кафедры, шкафы, сейфы, вазоны с цветами (вода и моющий раствор периодически меняются);
- влажная уборка внутренних помещений, мытьё окон.

3.3. В санитарный день уборщицы проводят тщательную уборку:

- влажную уборку в труднодоступных местах - стены, стеллажи, шкафы, карнизы (вода и моющий раствор периодически меняются);
- сухую уборку - светильники, настольные лампы, картины, настенные часы (применяются сухие салфетки и щётки);
- мытьё с применением моющих средств - стёкла, зеркала;
- влажную протирку и мытьё - стены, дверные блоки, подоконники, радиаторы, лестничные перила, вешалки в гардеробе (вода и моющий раствор периодически меняются);
- чистку ковровых покрытий вручную и с применением пылесосов, полов под дорожками, стульев;
- проводится влажная уборка туалетной комнаты - унитаза, стены кафельные, раковина (с применением дезинфицирующих средств, вода и моющий раствор периодически меняются);
- при мытьё пола, мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место;
- собранный в процессе уборки мусор выносится мешками на контейнерную площадку, закреплённую за структурным подразделением.

4. Требования к выполнению работы

4.1. Контроль над проведением санитарных дней в структурных подразделениях осуществляет заведующий хозяйством (завхоз).

4.2. Ответственными за выполнение работы являются заведующие структурными подразделениями.

4.3. Перечень гигиенических мероприятий обязателен для проведения в санитарные дни во всех структурных подразделениях, имеющих библиотечные фонды и книгохранилища.

4.5. Для выполнения работы структурные подразделения фондодержатели должны быть обеспечены:

- средствами индивидуальной защиты: халатами, масками, перчатками;
- средствами технического оснащения: пылесосами, щётками различной жесткости, марлей, тканевыми салфетками, емкостями для воды.