

ПРАВИЛА

за ползване на библиотеката при НТГ – Пловдив в условията на извънредна епидемична обстановка

1. Указания за библиотечните помещения и различните зони в тях

- При влизане в библиотеката **ползването на маска е задължително. Потребители без маска няма да се обслужват!**
- В библиотеката могат да влизат **не повече от 2** (при по-големи помещения и трима) човека едновременно.
- Да се осигури спазване на разстояние от **1,5 м един от друг** в помещенията на библиотеката, като се използва лента на пода на библиотеката, или други начини, за да се обозначи разстоянието от 1,5 м.
- Да се отворят читалните като се намалят местата за четене **до 50% от максималния капацитет на помещението.**
- Да се ограничи времето за престой на читателите в заемната, читалните и компютърните зали до 1 ч. на ден.

2. Осигуряване на максимална хигиена

- Да се предостави **дезинфектант на входа** на библиотеката.
- Да се дезинфекцират **минимум три пъти дневно** повърхностите с дезинфектанти на основата на хлор и алкохол в местата за заемане, читателските и компютърните места, техниката и картите за достъп.
- Да се дезинфекцират на определен период от време клавиатурите и мишките на компютърните работни станции.
- **Да се избягва използването на системи за отопление или охлаждане**, доколкото е възможно, освен ако не може да се гарантира седмично почистване на филтрите.

3. Указания за читатели

- Да останат вкъщи ако те или член от семейството им имат един от следните симптоми – настинка, хрема, кихане, болки в гърлото, лека кашлица, температура (до 38 С).
- Да не се ръкуват.
- Да кашлят и кихат в сгънат лакът и да използват хартиени носни кърпи.
- Да избягват да кашлят или кихат при ползване на книги, други документи и компютри.

4. Хигиенизиране на библиотечните документи

- Да се поставят в **72-часова карантина книгите и другите документи**, като най-сигурен и най-ефективен начин за дезинфекция след ползване от библиотекарите или след връщане от читателите.
- По време на карантинния период документите да се поставят в кутии или найлонови торби, запечатани и отбелязани с дата и да се съхраняват в отделно помещение или обособено място.
- По същия начин да се третират и новопостъпващите документи.