

Република Северна Македонија  
НУ Универзитетска библиотека  
Св. Климент Охридски  
ул. Пеце Матичевски 39  
7000 Битола  
Бр. \_\_\_\_\_ 2020г.



Republic of North Macedonia  
NI University Library  
St. Kliment Ohridski  
Pece Matichovski 39  
7000 Bitola

---

тел./tel., факс/fax: ++389-47/220-208 e-mail: nuub@nuub.mk WEB: http://www.nuub.mk

## **ПЛАН ЗА ОТВОРАЊЕ НА НУУБ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ ВО УСЛОВИ НА ПАНДЕМИЈА**

Секоја Библиотека се задолжува врз основа на општите препораки на Владата и Министерство за култура да ги донесе своите Правилници за работа во услови на пандемија кои се прилагодени на условите на библиотеката.

Во Битола вработените по сектори имаат протоколи за работа кои се произлезени од актот за систематизација на работните места и во согласност со COBISS програма за автоматизација на библиотечното работење, со почитување на правила за ракување со библиотечната граѓа кои се дел од Правилникот за користење на библиотечната граѓа во услови на пандемија.

### **СОДРЖИНА:**

1. Дезинфекција на просторот и работните површини
2. Планирање по Сектори и работно време
3. Водич (правила за однесување) за вработените
4. Водич за корисниците
5. Отворање на читални

### **1. Дезинфекција на просторот и работните површини**

После целосна дезинфекција на просторот во Библиотеката потребно е задолжително тековно одржување на заедничкиот простор, ходници, санитарен чвор и канцеларии на вработените. Секоја библиотека зависно од услови на работа и бројот на вработени изготвува план за работа на хигиеничари.

- Задолжително повеќекратно бришење на ходници со дезинфекциски средства;
- Задолжително одржување на тоалетни чворови и одвојување на тоалетите на вработени од корисници каде за тоа има услови;
- Секојдневна дезинфекција на работните столови и подовите во канцелариите.

### **2. Планирање по Сектори**

Со оглед дека Библиотеката е организациски поделена на Сектори нивните раководители се задолжуваат да направат план за работа со почитување на мерките за работа во услови на Ковид 19, согласно Закон за работни односи, Закон за библиотечна

дејност и Правилникот за систематизација на работни места, како и други Правилници на Библиотеката.

Работа во библиотеката ќе се одвива во договорено сменско работење (во една смена најмногу двајца вработени во една канцеларија). Тоа значи дека во текот на работно време вработените ќе доаѓаат на работа во смени и со помал број на работни часа. Помеѓу две смени потребна е задолжителна пауза од 30 минути за проветрување и дезинфекција на просторијата. Се препорачува вработените од смени да не се во контакт.

Вработени кои во согласност со владините мерки се ослободени од работа можат да бидат вклучени со работа од дома или со скратено работно време по личен избор и потпишување на Изјава за работа.

Почитувајќи ги мерките за социјална дистанца потребна е реорганизација на просторот во Библиотеката во работен простор на канцеларии каде задолжително растојание помеѓу вработените е 1,5 м до 2 м од работно место. Секој вработен од работодавецот ќе добие задолжителна заштитна опрема, а хигиеничари ќе се грижат за редовно хигиенско одржување на работните површини и подови.

### **3. Водич (правила за однесување) за вработените**

Со повторно отворање на библиотеките заради безбедни услови на работа потребно е вработените да се придржуваат на следните мерки кои треба да ги применуваат на своето работно место како и во севкупниот простор на библиотеката.

1. Вработените се должни на работа да доаѓаат одговорно кон себе и другите, што значи со појава на симптоми како што се покачена температура, кашлање и краток здив треба да се јават на одговорно лице за меѓу човечки ресурси за договор околу отсуство од работа.
2. При влегување во Библиотеката задолжително е носење на маски и дезинфекција на рацете.
3. На работно место се користи заштитна опрема и се применуваат одредбите од Правилникот за користење на библиотечната граѓа и дезинфекција на работните маси кои библиотеката ги изготвува согласно препораките на Владата и Здравствената организација и услови кои ги има во Библиотеката. За помали библиотеки каде нема доволен број на работници се скратува време со странки.
4. Доколку на едно место се собираат група од три до пет библиотекари заради извршување на некои работни задачи потребна е задолжителна дистанца од 1,5м и заштитна маска.
5. Состаноци на библиотекари можат да бидат физички и виртуелни, но задолжително е применување на мерките за заштита.
6. Вработените треба да практикуваат задолжително дистанцирање без ракување.
7. Во Одделот на издавање на библиотечниот материјал (деца и возрасни) важи посебен Протокол за работа кој го донесува библиотеката во зависност од својата организациска поставеност.

8. За лица кои влегуваат во Библиотека, а не се корисници (членови) се води писмена евиденција на портирница. Прием на странки од страна на вработените ќе се врши надвор од канцелариите во определена просторија за истото.
9. Место за пушачите е надвор од зградата на излез од гаражата. Забрането е групирање на повеќе од 3 лица и задолжително почитување на растојание од 1м.

#### **ПОРТИРИ И ДРУГИ ОДГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ВЛЕЗ ВО БИБЛИОТЕКА**

За одвивање на соодветна работна култура во библиотеката портирите и други одговорни лица се задолжуваат:

1. Задолжителни дежурства на преден (и единствен) влез додека се одвива работниот процес во библиотеката.
2. Надзор и применување на мерките за заштита на корисниците на библиотеката што подразбира пуштање на ограничен број на корисници во исто време на пултот за издавање (се препорачува од 2-4 корисници) и задолжителна дезинфекција на рацете.
3. Укажување на корисниците да застануваат на обележано место и по оставање на библиотечната граѓа да се оддалечат на истата позиција додека библиотекарот не заврши враќање или задолжување на материјалот и не го затвори заштитното стакло, како што е тоа случај во Битола.
4. Со превземање на материјалот не е дозволено задржување во просторот на библиотеката.
5. Портирите или одговорните лица за влез би се менувале на два часа по утврден распоред или по планот за внатрешна организација.
6. Влезот на библиотеката исто така треба да биде одбележан со растојанија да не се прават гужви пред влезната врата.

#### **4. Водич за корисниците**

- ЗА ВЛЕЗ ВО БИБЛИОТЕКАТА Е ПОТРЕБНО ЗАДОЛЖИТЕЛНО НОСЕЊЕ НА ЗАШТИТНА ОПРЕМА (МАСКА И РАКАВИЦИ) И ОДРЖУВАЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНА ДИСТАНЦА ОД 2 М
- ПОЧИТУВАЊЕ НА ПРЕПОРАКИТЕ НА ПОРТИРИ
- ЗАДОЛЖИТЕЛНО ПОЧИТУВАЊЕ НА ПРАВИЛАТА ЗА ВРАЌАЊЕ НА БИБЛИОТЕЧНАТА ГРАЃА (КНИГИ)
- СЕ ПРЕПОРАЧУВА КОРИСТЕЊЕ НА УСЛУГАТА ЗА НАРАЧКА НА КНИГИ ПРЕКУ ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА ИЛИ ОНЛИНЕ РЕЗЕРВАЦИИ
- КОРИСНИЦИТЕ МОЖАТ ДА КОРИСТАТ И ТКН. ГОТОВИ ПАКЕТИ ОД ДВЕ ДО ПЕТ КНИГИ ПО ИЗБОР НА БИБЛИОТЕКАТА
- ЗАБРАНЕТО Е ПОДОЛГО ЗАДРЖУВАЊЕ ВО БИБЛИОТЕКАТА, ОСВЕН АКО ПРЕТХОДНО НЕ Е ДОГОВОРЕНА УСЛУГА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА БИБЛИОТЕКАР – ИНФОРМАТОР

## **5. Отворање на читални**

Читалните се отвораат во согласност со препораките на Владата и Министерство за култура почитувајќи ги сите хигиенски и просторни мерки зависно од големината на библиотеката.

Поради спречување на ширењето на Корона вирус во поголеми простори за повеќе корисници потребно е да се обезбедат хигиенски стандарди како и задолжително растојание на работните столови и ограничен број на корисници.

На влезот на читалната треба да бидат истакнати информативни упатства за користење на читални, а истите треба да бидат ставени и на веб страната на библиотеката како и социјални мрежи.

Портири и одговорни лица треба да го проверуваат спроведувањето на мерките во читалните.

### **КУЌЕН РЕД ВО ЧИТАЛНА**

Секоја библиотека зависно од бројот на места во читална треба да утврди број на работни места. Препорака е 15 корисници на 100 м<sup>2</sup>. Најголем број на корисници кои можат да ја користат читалната одговара на нето-површина во етворни метри поделено со 7, или пак бруто-површина да се подели со 15. Овие стандарди се однесуваат на вкупен број на корисници во читална како и на оние кои се движат низ читална.

Потребно е работните места да бидат оддалечени од 1,5 до 2 м или ако е помал простор истите да бидат одделени со заштитни прегради од плексиглас, или друг материјал погоден за чистење.

Работен простор и санитарните чворови треба многу често да се чистат и да се врши повеќекратна дезинфекција, а на влезот во читална да биде задолжителна дезинфекција на рацете.

Препорачано време за работа на читални е најмногу 4 сати во една смена. Се препорачува доколку се работи во две смени да има простор од 1 час за проветрување на просторија и дезинфекција.

Се препорачува резервирање на библиотечната граѓа преку електронска пошта на библиотеката. Максимален број на библиотечни едници зависи од одделна библиотека, но се препорачува да не е повеќе од 5 книги.

Потребна е евиденција на посетителите на читалната и истата ќе се спроведува од лица задолжени од библиотеката. Потребни се информации во случај на заболување на лице кое користело читална и одредување на евентуално заразени лица.

Нарачана граѓа се враќа на пултот за издавање со почитување на мерките предвидени за работа со библиотечната граѓа.

Корисниците на читална задолжително користат маски и ракавици за работа.

Во читалната задолжително треба да биде присутно лице вработено во Библиотеката кое се грижи за спроведување на режимот за работа во читална.

Доколку корисникот библиотечната граѓа ја користи повеќе денови истата се пакува во најлон или се остава на посебно место предвидено за таков тип материјал. По враќањето на материјалот истиот се остава во карантин 72 часа на место одредено за тоа.

Користење на дневни весници е утврдено со мерки на претпазливост и хигиена. Се препорачува карантин од 24 часа, но можно е и повеќе доколку тоа го утврди самата библиотека и задолжително користење на маска и ракавици.

На крајот на работниот ден читалната се дезинфицира и задолжително проветрува.

### **ОРГАНИЗАЦИЈА НА КУЛТУРНИ НАСТАНИ (САЛИ ЗА ПРОМОЦИИ)**

Сознанија во врска со организација на културни настани се однесуваат на можности за организирање на настани во Библиотеката (сали за промоции) и надвор. Се препорачува задолжително дистанцирање и ограничен број на посетители спрема препораките на Државната здравствена организација.

Подготвила

м-р Јелена Петровска, програмски раководител

НУ УБ „Св. Климент Охридски“ Битола

НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола

Директор

---

м-р Бојан Стефановски