

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

## **Постапка за работа и план при отварање на библиотеката во услови со COVID – 19 во НУУБ „Св. Климент Охридски“ Битола, во СЕКТОРОТ Информации, заштита, репрографија, книжен фонд и услуги**

1. Оддел за возрасни
2. Оддел за деца
3. Информации
4. Заштита
5. Работно време

### **Оддел за возрасни**

Почитувајќи го протоколот за организација на библиотечното работење во услови на пандемија корисниците во Библиотеката влегуваат низ единствениот влез, со задолжително носење на маски и нараквици и се врши дезинфекција и проверка од страна на портирот или одговорното лице.

1. Влезот на библиотеката треба да биде обележан со растојанија да не се прават гужви пред влезната врата.
2. Портирот кој ќе биде задолжен да стои на влезот од вратата, ќе врши надзор и применување на мерките за заштита на корисниците на библиотеката, со што во библиотеката ќе влегуваат ограничен број на корисници (се препорачува од 2-4 корисници, за возрасни и деца), каде задолжителна е дезинфекција на рацете.
3. Корисниците застануваат на обележано место и ја оставаат библиотечната граѓа на пултот за издавање, потоа се оддалечат на истата позиција додека библиотекарот не го заврши враќањето или задолжувањето на материјалот и не го затвори заштитното стакло, како што е тоа случај во нашата установа. Библиотекарот мора задолжително да носи маска која ја покрива устата и носот, визир како и заштитни нараквици.

По прифаќањето на вратената граѓа мора да изврши дезинфекција на рацете со средство ( помеѓу вратената и издадената граѓа). Истата постапка ќе се однесува и при наплата на услугите (закаснување, чланарина, резервации и сл.)

4. Библиотекарот на пултот ги извршува сите постапки предвидени за враќање на граѓа вклучувајќи ги задолжителни полиња за информацијата дека вратената книга е во карантин, со што читателите ќе ја имаат информацијата кога книгата ќе биде достапна.  
Граѓата не се враќа кај избраниот член, туку во прозорецот **Граѓа на домашна библиотека** го означуваме вратениот примерок, со вчитување на инвентарниот број од книгата и кликуваме на типката задржи, односно граѓата ја враќаме со задршка, која добива статус Б – задржано. Со оваа постапка се води точна евиденција на истекувањето на карантинот (статус Б) во COBISS/3 Позајмица. Ако за ваква граѓа била направена резервација, веднаш по истекот на карантинот ќе му се испише порака на првиот член што ја резервирал граѓата. Членовите ќе имаат можат да резервираат граѓа со статус задржано.
5. Вратената граѓа во согласност со препораките на надлежните установи и Правилник за работа со библиотечна граѓа во услови на пандемија се става во лифтот, а библиотекарот вработен во магацинот ја одлага граѓата на точно определено место за одлагање на граѓа од 72 сати со пишувана картица за датумот на прием и истекот на истиот.  
Библиотекарот во магацин е заштитен со маска, нараквици и визир. После секој допир со ваква граѓа прави дезинфекција на рацете.
6. Библиотекарот на пултот на граѓата на која му истекува карантинот ја раздолжува со методот Зафатена граѓа/Враќање, бришење, односно типка V.
7. Граѓата што ја бара корисникот се носи по скалите до пултот за издавање, каде ги превзема библиотекарот и врши задолжување на граѓата со затворен шалтер.
8. Зачленувањето во библиотеката ќе го извршува библиотекарот на шалтерот, а изготвувањето на членските карти ќе се изведува по протокол за заштита и на корисникот и на вработениот кој ја изготвува членската карта.
9. Со превземање на библиотечната граѓа (книги) корисникот ја напушта библиотеката. Секое задржување во библиотеката е во согласност со дозвола од портирот.
10. Се препорачува резервирање на библиотечната граѓа преку електронска пошта. За тоа ќе биде задолжен информаторот или друго одговорно лице.

Библиотекарот информатор треба по е – пошта да го извести членот кога може да ја превземе граѓата, и кога може да ја врати веќе користена граѓа.

11. Максимален број на позајмени библиотечни единици се препорачува да не е повеќе од 5 книги.
12. Сите известувања за работа со корисниците ќе бидат објавени на нашата веб страна и на огласната табла надвор од Библиотеката.
13. Работењето на Издавање за возрасни и деца ќе се одвива во договорено сменско работење (во една смена најмногу двајца вработени во една канцеларија и по еден библиотекар во магацин за возрасни и детско). Тоа значи дека во текот на работно време вработените ќе доаѓаат на работа во смени и со помал број на работни сати.  
Помеѓу две смени потребна е задолжителна пауза од 1 час за проветрување и дезинфекција на просторијата. Се препорачува вработените од смените да не се во контакт.

### **Оддел за деца**

1. Сите процедури за работа предвидени во Одделот за возрасни се идентични во Одделот за деца, освен во циркулацијата на книги, каде што библиотекарот кој ќе ги превзема книгите од пултот за деца ќе ги одлага на предвидено место за карантин на книги во детскиот оддел.
2. Порачаната граѓа библиотекарот ќе ја доставува на пултот не влегувајќи во просторот на вработените кои се на програмата COBBISS/Займување.

### **Информации**

1. Библиотекари информатори се задолжуваат со редовно следење на резервации на книги по електронски пат и писмена комуникација со корисниците.
2. По барање на корисникот за пребарување во базата и барање на информации за потреби на научно-истражувачка работа ќе ги вршат пребарувањата откако корисникот ќе го најави тоа најмалку 24 часа порано.
3. Доколку корисникот во влегувањето во Библиотеката има потреба од информација ќе се најави кај портирот кој ќе го упати на библиотекарот информатор.

4. Информаторите ќе имаат и други работни обврски по потреба за работа во услови на пандемија.

## **Заштита**

Вработените во **Заштита** ќе ги следат упатствата од Правилникот за работа со библиотечна граѓа во услови на пандемија и однапред подготвени планови за работа.

## **РАБОТНО ВРЕМЕ**

### **I – смена Оддел за возрасни од 8 - 12 часот**

1. Котевски Марјан – шалтер возрасни – Магацин Тргачевски Атанас
2. Котевски Оливер – шалтер детско – Магацин Мицевска Снежана (вработените во возрасни да се менуваат неделно). Замена за Котевски Марјан – Марковски Никола

**Од 12 – 13 часот проветрување и дезинфекција на канцеларијата, подот и работната површина**

### **II – смена Оддел за деца од 13 - 17 часот**

1. Ѓупаревски Благојче – шалтер возрасни – Магацин Доневски Менде
2. Стојковиќ Радомир – шалтер детско – Магацин Ѓорѓиевска Елица

Замена за Ѓупаревски Благојче – Колевски Маријан

Вработените во **Оддел за возрасни и Одделот за деца** ќе се менуваат неделно.

Вработените во **Информации** ќе имаат исто работно време како останатите оддели.

Вработените во **Заштита** ќе одат само во една смена.

Во период од 12- 13 часот Одделите нема да работат со странки.

Подготвила:

**Лидија Мирчевска, Раководител во Секторот Информации, заштита, репрографија, книжен фонд и услуги**

НУ УБ „Св. Климент Охридски“