

Согласовано
Председатель профкома
МБУК ГОЩ ЩЦБ
Т.М. Самусенко
«11» Января 2021 г.

Утверждено
Директор
МБУК ГОЩ ЩЦБ
Е.В. Ильенко
«11» Января 2021 г.



**Положение
о порядке проведения санитарного дня в Муниципальном бюджетном
учреждении культуры городского округа Щёлково «Щёлковская центральная
библиотека» (МБУК ГОЩ ЩЦБ)**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке проведения санитарного дня в Муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Щёлково «Щёлковская центральная библиотека» (далее - Положение) регламентирует порядок работы Щёлковской центральной библиотеки и структурных подразделений МБУК ГОЩ ЩЦБ в санитарный день.
- 1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к организации и проведению санитарного дня в библиотеках МБУК ГОЩ ЩЦБ.
- 1.3. Положение разработано в целях обеспечения качества работы по санитарно-гигиенической обработке фондов, фондохранилищ, рабочих мест сотрудников и общих, санитарных помещений.
- 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 (с Поправкой); Положения о сохранности библиотечного фонда МБУК ГОЩ ЩЦБ.
- 1.5. Санитарный день проводится в Щёлковской центральной библиотеке, в Щёлковской библиотеке № 1, в Щёлковской библиотеке № 3, в Щёлковской библиотеке № 4, во Фряновской библиотеке № 1, в Мальцевской сельской библиотеке - ежемесячно каждую последнюю рабочую пятницу, в Щёлковской детской библиотеке, в Щёлковской юношеской библиотеке, в Щёлковской библиотеке семейного чтения, в Щёлковской библиотеке № 2, в Монинской библиотеке, в секторе семейного чтения Монинской библиотеки, во Фряновской библиотеке № 2, во Фряновской библиотеке № 3, в сельских библиотеках, в сельских пунктах выдачи книг, ежемесячно - каждый последний рабочий день месяца.
- 1.6. Санитарный день проводится полным штатным составом библиотеки.

- 1.7. В санитарный день не проводится обслуживание читателей и не проводятся массовые мероприятия.
- 1.8. В санитарный день могут проводиться производственные совещания для обсуждения текущих вопросов организации и содержания работы.

2. Организация проведения санитарного дня в библиотеке

- 2.1. Заведующие библиотеками, заведующие отделами, ведущие библиотекари сельских библиотек, ведущие библиотекари Фряновских библиотек, библиотекарь 1 категории и библиотекарь без категории сельских пунктов выдачи книг обязаны составлять планы работ проведения санитарного дня и четко следить за их выполнением. Каждый раздел книжного фонда и каждый каталог должен очищаться от пыли не менее 2-х раз в год. Весь объем работ – уборка в отделах и книгохранилищах – распределяется на всех сотрудников.
- 2.2. Санитарный день проводится во всех структурных подразделениях, секторах, отделах.
- 2.3. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 2 часа в связи с тяжелым характером работ в этот день.

3. Порядок выполнения работы в санитарный день

- 3.1. 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.
- 3.2. 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

- дорожек, ковров, ковровых покрытий, полов под дорожками, коврами, ковровыми покрытиями, стульев;
- проводится влажная уборка туалетной комнаты – унитаза, стены кафельные, раковина (с применением дезинфицирующих средств, вода и моющий раствор периодически меняются);
- при мытье пола, мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место (вода и моющий раствор периодически меняются);
- собранный в процессе уборки мусор выносится мешками на контейнерную площадку, закреплённую за структурным подразделением.

4. Требование к выполнению работы

- 4.1. К санитарному дню необходимо подготовить средства уборки и приспособления в достаточном количестве – веники, щётки, тряпки, ведра, совки, моющие средства, стремянки.
- 4.2. Для выполнения работы структурные подразделения должны быть обеспечены:
 - средствами индивидуальной защиты: халат, перчатки;
 - средствами технического оснащения: пылесосами, средствами для мытья окон, тканевыми салфетками.
- 4.3. Контроль за выполнением работ в санитарный день осуществляют:
 - в Щёлковской центральной библиотеке – заведующий отделом обслуживания, и заместитель директора по административно-хозяйственной части;
 - в Щёлковской детской библиотеке, Щёлковской юношеской библиотеке, в Щёлковской библиотеке семейного чтения, Щёлковской библиотеке № 1, Щёлковской библиотеке № 2, в Щёлковской библиотеке №3, в Щёлковской библиотеке № 4, Монинской библиотеке, в Медвежье-Озерский сельской библиотеке – заведующие библиотеками;
 - во Фряновской библиотеке № 1, во Фряновской библиотеке № 2, во Фряновской библиотеке № 3, в секторе семейного чтения Монинской библиотеки, в Сельских библиотеках – заведующий сектором, ведущие библиотекари, в сельских пунктах выдачи книг - ведущие библиотекари, библиотекарь 1 категории, библиотекарь без категории.