

## ПРОТОКОЛ ЗА РАБОТА НА ЧИТАЛНИТЕ

1. Претходни подготовки:
  - 1.1. Во целиот објект се отстрануваат сите места за седење кои се надвор од читалните;
  - 1.2. На јасно видливи места се истакнуваат информации според кои:
    - 1.2.1. Се забранува присуство во другите простории на објектот каде што се наоѓа читалната (хол, аула, простории за одмор);
    - 1.2.2. Предмети (ташни, ранци) не смеат да се оставаат на подот;
    - 1.2.3. Вратите и прозорците не смеат да се затворат;
    - 1.2.4. Храна и пијалоци не смеат да се оставаат на масите;
    - 1.2.5. Означени насоки за движење во објектот каде што се наоѓа читалната;
    - 1.2.6. Задолжително носење на маска за лице во просториите на читалната;
  - 1.3. Масите и столчињата се наоѓаат на растојание од најмалку 1,5 до 2 метри и е ограничен бројот на посетители во читалните. Во читална 1 (прв кат) 30 седишта, во читална 2 (втор кат) 25 седишта;
  - 1.4. Вратите и прозорците се оставаат отворени, истите се фиксираат;
  - 1.5. Пред влезот се остава сунѓер со средство за дезинфекција на обувките;
  - 1.6. Пред влезот на читалната се поставува средство за дезинфекција на раце;
  - 1.7. Секое место за седење се нумерира;
  - 1.8. Автоматите за самопослужување на пијалоци и храна не се во функција.
2. Влез и излез од објектот
  - 2.1. Пред секое влегување се дезинфицираат рацете;
  - 2.2. Лицето задолжено за прием на студентие и распределување на местата во читалната задолжително носи ракавици, маска и наочари / везир за заштита;
  - 2.3. Пред влегувањето во читалната, се мери телесната температура на корисникот;
  - 2.4. На пријавница се покажува членска карта и:
    - 2.4.1. Се добива соодветно место за седење
    - 2.4.2. Се евидентираат: време, име, презиме и податоци за контакт
    - 2.4.3. Странката одговара на прашања дали бил/а во контакт со лице заразено со Sars-CoV-2 и дали има забележливи симптоми;
  - 2.5. Напуштање на местото за седење се најавува на пријавница;

- 3.** Одржување на хигиена во објектот
  - 3.1.** Санитарните простории се дезинфицираат секои 2 часа;
  - 3.2.** По напуштање на местото за седење истото се:
    - 3.2.1.** Се дезинфицира;
    - 3.2.2.** Се распределува по изминати 10 минути
- 4.** Друго
  - 4.1.** Централните вентилациски системи, вентилатори, клима уреди и слично не се ставаат во употреба;
  - 4.2.** Се внимава на редот, мирот и одржувањето на дистанца надвор од објектот;
  - 4.3.** Се работи според претходно утврдено работно време (од 08 до 19 часот од понеделник до петок, сабота и недела читалните не работат)
  - 4.4.** Списокот со претходно запишани лица коишто ја посетиле читалната и нивни информации за контакт се чува две недели;