

بسمه تعالی

شیوه‌نامه خدمات کتابخانه بیمارستان ضیائیان در ایام کرونا

مقدمه

شیوه‌نامه به منظور ارائه خدمات ایمن کتابخانه در ایام بیماری کرونا با تهیه گردیده است. پروتکل تهیه شده شامل دو بخش است. بخش اول ویژه **مراجعه‌کنندگان کتابخانه** بوده و شامل شیوه‌نامه‌ای است که مراجعین قبل و پس از ورود به کتابخانه، ملزم به رعایت آنها می‌باشند. بخش دوم ویژه **کتابدار** است و شامل اقداماتی است که در زمان ارائه خدمات و پس از اتمام کار خود انجام دهند.

پروتکل بهداشتی ویژه مراجعین کتابخانه

به منظور ارائه بهتر خدمات کتابخانه در شرایط کنونی و با هدف حفظ ایمنی و جلوگیری از شیوع ویروس کرونا، دستورالعمل زیر تهیه شده است. لطفاً تمامی بندها را به دقت مطالعه نمایید. شایان ذکر است از ارائه خدمات به دانشجویانی که موارد زیر را رعایت نکنند، معذوریم.

- ❖ در صورت داشتن علائمی مانند سرفه خشک، بی حالی، تب، درد عضلانی و تنگی نفس به هیچ وجه به کتابخانه مراجعه نفرمایید.
- ❖ استفاده از ماسک در کتابخانه الزامی است.
- ❖ ضدعفونی کردن دستها قبل از ورود به کتابخانه الزامی است.
- ❖ برای تحویل کتاب‌هایی که در امانت دارید، الزامی به مراجعه حضوری شما نیست و در صورت تمایل می‌توانید کتاب‌ها را از طریق پیک یا پست ارسال نمایید. برای اطلاع از آدرس دقیق پستی کتابخانه به وبسایت کتابخانه بیمارستان ضیائیان مراجعه کنید.
- ❖ کتاب‌های بازگشتی از امانت به مدت ۷ روز قرنطینه شده و قابل امانت نخواهند بود.
- ❖ تا زمان اعلام وضعیت سفید، دانشجویان اجازه ورود به مخزن کتابخانه را نداشته و بازیابی کتاب از قفسه‌ها و امانت آن، توسط کتابدار انجام خواهد شد.
- ❖ جهت استفاده از سالن مطالعه فاصله اجتماعی را رعایت فرمایید
- ❖ مطالعه گروهی و تجمع در سالن مطالعه ممنوع است.
- ❖ نوشت افزار و کاغذ یادداشت شخصی به همراه داشته باشید.
- ❖ از خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه پرهیزید.

پروتکل بهداشتی ویژه کتابدار

- ❖ مواد ضدعفونی کننده در محل ورودی کتابخانه و میز امانت یا محل حضور مراجعین قرار داده شود.
- ❖ جهت کاستن از تماس مستقیم دست‌ها با در و دستگیره‌ها آنها را به حالت باز قرار دهید.
- ❖ بین کارکنانی که با ارباب رجوع سر و کار دارند از موانع شیشه‌ای یا پلاستیکی استفاده شود.
- ❖ چیدمان میز و صندلی‌ها به نحوی انجام گیرد که مراجعان در هنگام نشستن رو در رو نباشند و از هر طرف در فاصله ایمن از یکدیگر قرار گیرند. فاصله ۲ متری در چینش صندلی‌های مجاور و روبرو رعایت شود.
- ❖ کتب و سایر اسناد امانت داده شده پس از بازگشت در اتاق یا بخش جداگانه قرنطینه و نگهداری شوند و تا گذشت حداقل ۷ روز مورد استفاده قرار نگیرند یا امانت داده نشوند.
- ❖ تمام مراحل امانت کتب و سایر اسناد توسط کتابدار انجام شود و از حضور افراد عضو در بین قفسه‌ها خودداری شود.
- ❖ در داخل و خارج کتابخانه، سطوح‌های زباله‌پدالی دردار با کیسه پلاستیکی محکم قرار گیرد و مسئول نظافت کتابخانه آنها را در آخر هر نوبت کاری تخلیه کند.
- ❖ سیستم تهویه کارآمد و مناسب در طول روز فعال باشد.
- ❖ سطوح مشترک فضای عمومی کتابخانه از جمله دستگیره‌ها، میز امانت، میزها و صندلی‌های سالن مطالعه، رایانه‌های جستجو، ماوس، کیبورد و... در طول فعالیت کتابخانه متناسب با میزان استفاده کاربران ضدعفونی شود.
- ❖ درها و پنجره‌های سالن مطالعه و اتاق‌های کار جهت تهویه هوا باز باشد.
- ❖ استفاده از خودکار شخصی توسط کتابداران و قرار ندادن وسایل و لوازم التحریر برای استفاده عموم و مراجعین مورد توجه قرار گیرد.

مسئول کتابخانه

اسدالهی