

دستور العمل

راهنمای استفاده از کتابخانه در دوران کرونا



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان



بمنظور ارائه بهتر خدمات کتابخانه در ایام کرونا و با هدف حفظ ایمنی و جلوگیری از

شیوع ویروس کرونا، دستورالعمل زیر تهیه شده است.

پروتکل بهداشتی ویژه مراجعان کتابخانه

➤ در صورت داشتن علائمی مانند سرفه خشک، بی حالی، تب، درد عضلانی و تنگی نفس به هیچ وجه به کتابخانه مراجعه نفرمایید.

➤ ارائه خدمات، فقط با ارائه کارت واکسیناسیون انجام میشود.

➤ استفاده از ماسک و دستکش در کتابخانه الزامی است.

➤ ضدعفونی کردن دستها قبل از ورود به کتابخانه الزامی است

➤ کتابهای بازگشتی از امانت به مدت ۷ روز قرنطینه شده و قابل امانت نخواهند بود.

➤ نوشت افزار و کاغذ یادداشت شخصی به همراه داشته باشید.

➤ از خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه پرهیزید.

➤ در صورت امکان از مراجعه برای انجام کاری های که به شکل غیر حضوری انجام میشود پرهیز کنید.

۱. تمدید و رزرو کتاب بشکل تلفنی

۲. درخواست جستجو مقاله از کتابدار که بهتر از طریق شبکه مجازی و تلفن انجام شود.

۳. جستجو مقالاتی که از طریق پایگاه رایگان امکان پذیر است.



نقش کتابخانه های علوم پزشکی در بحران

پروتکل بهداشتی ویژه همکاران کتابخانه



- نظافت و گردگیری پیش از بازگشایی کتابخانه انجام شود
- مواد ضدعفونی کننده در محل ورودی کتابخانه و میز امانت مراجعه کنندگان قرار داده شود.
- جهت کاستن از تماس مستقیم دستها با در و دستگیره ها 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 صندلی ها به نحوی انجام گیرد که مراجعه کنندگان در هنگام نشستن رو در رو نباشند و از هر طرف در فاصله ایمن از یکدیگر قرار گیرند. فاصله ۲ متری در چینش صندلی های مجاور و روبرو رعایت شود.

➤ کتابها 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 قفسه ها خودداری شود.

➤ در داخل و خارج کتابخانه، سطوحی زباله پدالی 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 دستگیره ها، میز امانت، میزها و صندلی های سالن مطالعه، رایانه های جستجو، ماوس، کیبورد و ... در طول فعالیت کتابخانه متناسب با میزان استفاده کاربران ضدعفونی شود.

➤ درها و پنجره های 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 مراجعان مورد توجه قرار گیرد.

