



پروتکل مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی لارستان به منظور پیشگیری از شیوع ویروس کرونا

ضمن آرزوی سلامتی و بهروزی برای کاربران کتابخانه، با توجه به شرایط پیش آمده و با توجه به حساسیت و اهمیت موضوع، به منظور حضور امن کاربران در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی لارستان و نیز ارائه خدمات متناسب با نیاز آن ها، این پروتکل در سه بند تنظیم گردیده و از مورخه ۱۳۹۹/۰۲/۰۶ تا اطلاع ثانوی لازم الاجرا می باشد.

مفاد پروتکل

۱-۱ فعالیت های کتابخانه

۱. برگزاری کارگاه های آموزشی کتابخانه به صورت غیر حضوری تا اطلاع ثانوی
۲. اداره بخش امانت کتابخانه با سیستم بسته و عدم ورود مراجعین به مخزن تا اطلاع ثانوی
۳. حذف خود کار جرایم دیرکرد کتاب در نرم افزار کتابخانه تا اطلاع ثانوی
۴. در صورت ضرورت بازگشت کتاب ها به کتابخانه، کتاب ها در محلی در ورودی کتابخانه قرار داده می شود و سپس با رعایت اصول بهداشتی بازگشت داده می شود و تا مدت حداقل یک هفته به قفسه منتقل نمی شود.
۵. اطلاع رسانی گسترده در وب سایت کتابخانه در خصوص اداره بخش امانت کتابخانه با سیستم بسته
۶. ارائه خدمات مرجع کتابخانه به صورت غیر حضوری و آنلاین در ساعات اداری و غیر اداری
۷. مشاوره غیر حضوری و پاسخ دهی مناسب به سؤالات کتابخانه ای کاربران در ساعات اداری و غیر اداری
۸. نوبت بندی کارکنان به گونه ای که فعالیت روزانه کتابخانه تا اطلاع ثانوی با دوسوم کارکنان انجام شود و کارکنان به صورت نوبتی (دو روز حضور و یک روز دور کاری) حضور یابند و برخی فعالیت ها را به صورت دور کاری انجام دهند.

۹. تعریف فعالیت های جدید برای کارکنان (با توجه به عدم حضور مراجعه کنند؛ بهترین فرصت برای انجام برخی فعالیت ها از جمله اصلاح یا ویرایش دادهای سامانه کوها، جستجو و بازیابی فایل pdf کتب مرجع و افزودن لینک آن ها به شناسنامه کتب در سامانه کوها، امور مربوط به قفسه خوانی، و جین کتب فرسوده و... می باشد).
۱۰. در صورت نیاز به برگزاری جلسات، این امر فقط به صورت مجازی و با استفاده از شبکه های اجتماعی و تلفن صورت می گیرد.
۱۱. ارائه گزارش های منظم در ارتباط با فعالیتهای انجام شده (حضوری، دور کاری و...)

۲-۱ کارکنان کتابخانه

۱. رعایت فاصله اجتماعی بین کارکنان و ایجاد فاصله امن به منظور کاهش خطرات انتقال ویروس از یک فرد به فرد دیگر (فاصله مدنظر نباید کمتر از ۲ متر باشد؛ به همین منظور، چنانچه نیاز به جابجایی میز و یا صندلی باشد، در اسرع وقت انجام می گیرد).
۲. استفاده از ماسک و دستکش توسط کارکنان کتابخانه در صورت مراجعه به سایر بخش های دانشکده و یا اتاق همکاران
۳. نظارت مسئول کتابخانه بر کارکنان و گزارش وضعیت حال عمومی کارکنان و خانواده های آن ها به امور عمومی و تذکر به کارکنانی که حال مساعدی ندارند جهت عدم حضور در کتابخانه

۳-۱ بهداشت فردی و اجتماعی

۱. ضدعفونی مرتب دست ها توسط کارکنان در ساعات حضور در کتابخانه
۲. عدم استفاده همکاران از دستگاه تلفن، لوازم اداری، خود کار و سایر لوازم یکدیگر
۳. اطمینان از موجود بودن مایع شستشوی دست در محیط دانشکده
۴. ضدعفونی سطوح، از جمله میزها، دستگیره درها، صفحه کلیدها، موس ها، و...
۵. ضدعفونی روزانه محل کتاب های بازگشتی
۶. نصب اطلاعیه ضرورت استفاده از ماسک توسط مراجعین کتابخانه (اعم از کارکنان، نیروهای خدماتی، اساتید و دانشجویان) در مبادی ورودی کتابخانه