

شیوه‌نامه خدمات در ایام کرونا

پروتکل تهیه شده شامل دو بخش است. بخش اول ویژه **مراجعین کتابخانه** بوده و شامل شیوه‌نامه‌ای است که مراجعین قبل و پس از ورود به کتابخانه، ملزم به رعایت آنها می‌باشند. بخش دوم ویژه **همکاران کتابخانه** است و شامل اقداماتی است که لازم است پیش از بازگشایی، در زمان ارائه خدمات و پس از اتمام کار خود انجام دهند.

ویژه مراجعین کتابخانه

- 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 و دستکش 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 دانشکده 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.
- تا عادی شدن شرایط، سالن مطالعه با بخشی از ظرفیت خود فعال است. بنابراین قبل از حضور در کتابخانه به منظور استفاده از سالن مطالعه، هماهنگی لازم بعمل آورید.
- 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 بپرهیزید.

پروتکل بهداشتی ویژه همکاران کتابخانه

- نظافت و گردگیری پیش از بازگشایی کتابخانه انجام شود
- 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، سطل‌های 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 دستگیره‌ها، میز امانت، میزها و صندلی‌های سالن مطالعه، رایانه‌های جستجو، ماوس، کیبورد و... در طول فعالیت کتابخانه متناسب با میزان استفاده کاربران ضد عفونی 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.