**شیوه‌نامه ي خدمات در ایام کرونا کتابخانه مركزي و مركزاطلاع رساني دانشگاه علوم پزشكي شاهرود**

**مقدمه**

شیوه‌نامه‌ای به منظور ارائه بهتر و ایمن خدمات حضوری با بهره‌گیری از پروتکل‌های بهداشتی وزارت بهداشت و نظر همکاران کتابخانه‌ها تهیه گردیده است. پروتکل تهیه شده شامل دو بخش است. بخش اول ویژه **مراجعین کتابخانه** شامل شیوه‌نامه‌ای است که مراجعین قبل و پس از ورود به کتابخانه، ملزم به رعایت آنها می‌باشند. بخش دوم ویژه **همکاران کتابخانه** است ، شامل اقداماتی است که لازم است پیش از بازگشایی، 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 بفرماييد 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 نكنيد
* 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 می توانید کتاب‌ها را از طریق پیک یا پست ارسال نمایید. برای اطلاع از آدرس دقیق پستی کتابخانه به وبسایت کتابخانه مراجعه کنید.
* کتاب‌های بازگشتی از امانت به مدت 7 روز قرنطینه شده و قابل امانت نخواهند بود.
* 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، تلفني هماهنگی كنيد..
* 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 دستگیره ها آنها را به حالت باز قرار دهید.
* بین کارکنانی که با ارباب رجوع سر و کار دارند از موانع شیشه ای یا پلاستیکی استفاده شود.
* چیدمان میز و صندلی ها 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 2 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 7 روز مورد استفاده قرار نگیرند یا امانت داده نشوند.
* تمام مراحل امانت کتب و سایر اسناد توسطشخص تحويل گيرنده انجام 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 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.