

# معاونت تحقیقات و فن آوری

## مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

### پروتکل مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد به منظور پیشگیری و مراقبت از انتشار ویروس کرونا (کووید - ۱۹)

با توجه به تصمیم ستاد ملی مدیریت بیماری کرونا مبنی بر حضور دانشجویان دوره دکتری در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و حضور دو سوم پرسنل اداری و مشخص نبودن زمان اتمام شیوع بیماری کووید-۱۹ و همچنین تشویق اعضای هیئت علمی، دانشجویان و دستیاران به تحقیق و پژوهش در جهت مقابله با بیماری کرونا و لزوم استفاده آنان از منابع چاپی و غیر چاپی و بخش اطلاع رسانی و جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشکده ای و بیمارستانی، و نیز افزایش نیاز کادر درمانی و پژوهشگران به پژوهش در حوزه بیماری کووید-۱۹ در مراکز درمانی، لذا به منظور حفظ ایمنی کادر درمان، اعضای هیات علمی، دستیاران، پژوهشگران، دانشجویان و کارکنان و ارائه خدمات متناسب با نیاز کاربران، پروتکل ذیل توسط مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه جهت اجرا در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تنظیم شده است:

#### فعالیت‌های کتابخانه:

- ارائه خدمات مرجع کتابخانه به صورت تلفنی و آنلاین در ساعت اداری
- مشاوره تلفنی و پاسخ‌دهی مناسب به سؤالات کتابخانه‌ای کاربران در ساعت اداری
- تعطیلی خدمات حضوری کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه دانشگاه تا اطلاع ثانوی
- تعطیلی کارگاه‌های آموزشی کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه دانشگاه تا اطلاع ثانوی
- تعطیلی سالن‌های مطالعه و بخش‌های مرجع، نشریات، اطلاع رسانی و بخش امانت کتابخانه‌های دانشکده‌ای تا اطلاع ثانوی
- تمدید کتاب‌ها به صورت سیستمی یا تلفنی تا اطلاع ثانوی
- اداره کردن سیستم امانت کتابخانه به صورت بسته تا اطلاع ثانوی، لذا مراجعه کننده به هیچ عنوان اجازه ورود به مخزن کتاب‌ها را نخواهد داشت.
- بخشودگی دیرکرد کتاب‌های امانتی در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه

# معاونت تحقیقات و فن آوری

## مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

- در صورت ضرورت بازگشت کتاب‌ها به دلیل تسویه حساب دانشجوی، کاربر کتاب‌ها را در محلی که به این منظور تعبیه شده است قرار دهد تا با رعایت اصول بهداشتی و بعد از مدت حداقل یک هفته و نیز ضد عفونی کردن پشت، روی جلد و عطف کتاب‌های بازگشتی، به مخزن بازگردانده شوند.
- دانشکده و بیمارستان موظف است ماسک، دستکش و مواد ضد عفونی کننده دست و سطوح در اختیار کتابداران قرار دهد.
- استفاده از بخش اطلاع رسانی و کتابخانه دیجیتال واحدهای بیمارستانی برای کارکنان درمانی به شرط رعایت اصول بهداشتی و فاصله گذاری اجتماعی و برقراری جریان هوای آزاد در محیط کتابخانه بلامانع است.
- تردد کادر درمانی که ارتباط مستقیم با بخش بستری بیماران کرونا دارند، با لباس مخصوص ایزوله پزشکی و تجهیزات مرتبط با آن از قبیل عینک، شیلد و ماسک، در کتابخانه بیمارستان مجاز نیست و کتابداران موظف هستند خدمات کتابخانه‌ای مورد نیاز این عزیزان را به صورت مجازی و آنلاین و یا مشاوره تلفنی در اختیارشان قرار دهند.

### کارکنان کتابخانه:

- نوبت بندی کارکنان به گونه ای که فعالیت روزانه کتابخانه تا اطلاع ثانوی با دو سوم کارکنان انجام شود و کارکنان به صورت نوبتی حضور یابند و برخی فعالیت‌ها را به صورت دورکاری انجام دهند.
- رعایت فاصله اجتماعی بین کارکنان و مراجعه کنندگان به میزان ۱,۵ الی ۲ متر.
- ممنوعیت برنامه‌های جمعی و گروهی به منظور حفظ امنیت کارکنان و کاربران.
- هر یک از همکاران که خود یا دیگر نزدیکانشان به بیماری کووید ۱۹ مبتلا شده‌اند، قبل از حضور در محل کار باید موضوع را به مسئول مستقیم خود اطلاع دهند و در صورت دستور مسئول مستقیم تا اطلاع ثانوی از حضور در محل کار خودداری نمایند.

# معاونت تحقیقات و فن آوری

## مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

- در صورت بروز هرگونه علائم شبیه سرماخوردگی های فصلی در کارکنان مانند تب بالای ۳۸ درجه سلسیوس، سرفه و گلو درد و سایر علائم تنفسی و تنگی نفس، بلافاصله از ادامه کار خودداری کرده و به مراکز بهداشتی درمانی مراجعه کنند.
- تب سنجی افراد در هنگام ورود به کتابخانه توسط یکی از نیروهای آموزش دیده و ممانعت از ورود افرادی که دمای بالای ۳۷ درجه دارند.
- اطمینان از اینکه کارمندان و کاربران تشویق شوند در صورت احساس بیماری، به جای آمدن به کتابخانه، حتماً در خانه بمانند.

### بهداشت فردی و اجتماعی:

- قرار دادن محلول ضد عفونی کننده دست در کتابخانه
- استفاده از ماسک و دستکش توسط کتابدار
- تهیه ماسک، دستکش و مواد ضد عفونی کننده دست و سطوح برای کتابداران توسط واحد مربوطه.
- عدم استفاده کارکنان کتابخانه از دستگاه رایانه، تلفن، لوازم اداری، خودکار و سایر لوازم یکدیگر.
- استفاده اجباری کارکنان از لیوان و لوازم غذاخوری شخصی.
- برقراری تهویه مطبوع (جریان هوای آزاد) در محیط کتابخانه به طور مستمر.
- ضد عفونی کردن روزانه سطوح مختلف مانند میزها، میز و صندلی کتابدار، دستگیره دربها و ...
- ضد عفونی کردن کف کتابخانه با تی آغشته به مواد ضد عفونی کننده سطوح.
- رعایت نکات بهداشتی در آبدارخانه و شست و شوی مرتب سینک ظرفشویی با مواد ضد عفونی کننده.
- عدم ورود افراد و کارکنان متفرقه به آبدارخانه.
- اطمینان از دسترسی به مایع دستشویی و آبگرم.
- اطمینان از داشتن مواد ضد عفونی کننده دست و سطوح.
- ضد عفونی روزانه سرویس های بهداشتی با محلول ضد عفونی کننده سطوح در دو نوبت.

# معاونت تحقیقات و فن آوری

## مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

«امیداوریم با عمل به توصیه‌های بهداشتی، کرونا را به زودی شکست دهیم»

