

Κοινοπραξία Κυπριακών Βιβλιοθηκών (ΚΚυΒ)

COVID-19: Ενιαίο πλαίσιο επαναλειτουργίας βιβλιοθηκών

Το κείμενο αυτό αφορά συστάσεις στις βιβλιοθήκες της Κύπρου για ομαλή επαναλειτουργία μετά το καθολικό κλείσιμο λόγω της πανδημίας COVID-19.

Για τις συστάσεις αυτές λήφθηκαν υπόψη οι οδηγίες της [Κυπριακής Δημοκρατίας](#) και διεθνείς καλές πρακτικές μέσα από οργανισμούς βιβλιοθηκών όπως [IFLA](#), [EBLIDA](#), [CILIP](#).

Γενικές συστάσεις

1. Δημιουργία δήλωσης πολιτικής- πρωτοκόλλου για κάθε βιβλιοθήκη βασισμένο
 - a. Στις οδηγίες και τη νομοθεσία του κράτους
 - b. Στις οδηγίες και τους κανόνες λειτουργίας του οργανισμού στον οποίο η βιβλιοθήκη υπάγεται ή υπό του οποίου την ευθύνη λειτουργεί
 - c. Στις ιδιαίτερες ανάγκες και συνθήκες της
2. Ανάρτηση της πολιτικής τόσο στα ηλεκτρονικά μέσα που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη όσο και στην είσοδό της
3. Ανάρτηση ενημερωτικών αφισών και οδηγιών αναφορικά με μέτρα πρόληψης σε χώρους υγιεινής καθώς και σε χώρους διέλευσης και παραμονής χρηστών
4. Εξυπηρέτηση εξ αποστάσεως όπου είναι δυνατόν
 - a. Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών πηγών
 - b. Αξιοποίηση των υπάρχοντων ηλεκτρονικών καναλιών επικοινωνίας και δημιουργία νέων
5. Αναθεώρηση του πρωτοκόλλου ανάλογα με τις εκάστοτε κρατικές οδηγίες και πρωτόκολλα
6. Τοποθέτηση προστατευτικών παραπτεασμάτων στους πάγκους εξυπηρέτησης κοινού
7. Τοποθέτηση σήμανσης αποστάσεων στο σημείο εξυπηρέτησης

Καθαριότητα και υγιεινή των χώρων

1. Χρήση αντισηπτικού στην είσοδο και υγιεινή των χεριών κατά την είσοδο/έξοδο
2. Χρήση γαντιών και μάσκας όπου χρειάζεται από το προσωπικό κατά την εξυπηρέτηση του κοινού.
3. Καθημερινός συνδυασμός καθαρισμού και απολύμανσης χώρου

A. Καθημερινός και σχολαστικός καθαρισμός και απολύμανση των κοινόχρηστων χώρων βιβλιοθήκης και των επιφανειών που χρησιμοποιούνται συχνά (high touch surfaces) όπως τα πόμολα, και χερούλια πορτών, καρέκλες και επιφάνειες τραπεζιών / πάγκων / γραφείων, πληκτρολόγια και οθόνες ηλεκτρονικών συσκευών και κινητών τηλεφώνων, φωτοτυπικές, μηχανήματα αυτόματου δανεισμού-επιστροφών, διακόπτες, χειρολαβές, βρύσες, κουμπιά ανελκυστήρα, κ.ά., με καθαριστικό διάλυμα (είτε αλκοολούχο διάλυμα είτε αραιωμένο διάλυμα χλωρίνης 3% 1/30). Να γίνεται αυστηρά έλεγχος της καθαριότητας βάσει των παραπάνω.

B. Καθημερινός καθαρισμός και απολύμανση της τουαλέτας και των επιφανειών του χώρου με καθαριστικά διαλύματα (αραιωμένο διάλυμα χλωρίνης 3% 1/30).

Κατά τη χρήση της τουαλέτας συστήνεται να κλείνει το καπάκι πριν τη χρήση φλοτέρ, Επίσης καθαρισμός των χεριών ΠΡΙΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑ τη χρήση/καθαρισμό της τουαλέτας. Τέλος αποφυγή συγχρωτισμού μέσα στους κλειστούς χώρους της τουαλέτας. Συστήνεται να γίνεται έλεγχος των παιδιών που μπαίνουν στις τουαλέτες ώστε να αποφεύγεται κατά το δυνατό ο συγχρωτισμός τους στο χώρο της τουαλέτας.

Γ. Καθημερινός καθαρισμός δαπέδου με καθαριστικά διαλύματα (προτιμητέο αραιωμένο διάλυμα χλωρίνης 3% 1/30).

4. Συνεχής αερισμός των χώρων
5. Τακτική παρακολούθηση και συντήρηση των συστημάτων εξαερισμού από το αρμόδιο τμήμα
6. Συντήρηση κλιματιστικών που υπάρχουν στους χώρους, καθαρισμός και έλεγχος των φίλτρων από το αρμόδιο τμήμα

Εξυπηρέτηση κοινού

1. Αναπροσαρμογή ωραρίου τόσο για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού όσο και για την ασφάλεια του

2. Περιορισμός εισόδου σε καθορισμένο αριθμό ατόμων σύμφωνα με τις κυβερνητικές οδηγίες και ανάρτηση της πληροφορίας αυτής στην είσοδο και στα ηλεκτρονικά μέσα ώστε να εξασφαλίζεται η απόσταση των 2 μέτρων.
 - a. Σε περιπτώσεις επιμέρους χώρων προσδιορισμός μέγιστου αριθμού ατόμων για κάθε χώρο
 - b. Απομάκρυνση επιπλέον καθισμάτων όπου είναι δυνατόν
3. Καθορισμός συγκεκριμένων χώρων για χρήση από το κοινό, ώστε οι χώροι χρήσης να μπορούν να τυγχάνουν καθημερινής καθαριότητας
4. Καθορισμός προτεραιοτήτων στο κοινό που θα εξυπηρετείται, πχ. μόνο μέλη βιβλιοθήκης. Σε τέτοιες περιπτώσεις καλύτερα να ορίζονται διαφορετικές ώρες λειτουργίας για τα μέλη και να ανακοινώνονται εκ των προτέρων
5. Αποφυγή ή περιορισμός των ξεναγήσεων
6. Μη επιβολή προστίμου για εκπρόθεσμη επιστροφή υλικού που ήταν δανεισμένο την περίοδο που η βιβλιοθήκη παρέμεινε κλειστή ή κατά την οποία ίσχυαν οποιεσδήποτε απαγορεύσεις στη διακίνηση πολιτών
7. Πληρωμές χωρίς τη χρήση μετρητών όπου είναι δυνατόν
8. Ανάρτηση γραπτών οδηγιών αναφορικά με την εξυπηρέτηση του κοινού στην είσοδο

Διαχείριση υλικού

1. Δανεισμός και επιστροφή υλικού χωρίς την επαφή του χρήστη με προσωπικό, όπου είναι δυνατόν (χρήση μηχανών αυτόματου δανεισμού-επιστροφών, όπου υπάρχουν). Όπου δεν είναι δυνατόν, ακολουθούνται τα μέτρα προστασίας (υγιεινή των χεριών)
2. Το υλικό που επιστρέφεται (βιβλία, CDs, κλπ) τοποθετείται για 72 ώρες σε χώρο όπου δεν θα έχουν πρόσβαση οι χρήστες ή το προσωπικό
3. Περιορισμός της πρόσβασης χρηστών στα βιβλιοστάσια και εξυπηρέτηση από μέλος του προσωπικού κατόπιν αιτήματος
4. Σε κάθε επαφή με το υλικό το προσωπικό να χρησιμοποιεί γάντια και μάσκα

Προμηθευτές

1. Προμήθεια υλικών κατόπιν συνεννόησης για τη μέρα και ώρα παράδοσης