# h2.jpg

Ακαδημίας 84 (ημιώροφος), 106 78 Αθήνα, enosiebep@gmail.com, [www.eebep.gr](http://www.eebep.gr)

 4 Μαΐου 2020

# **Συστάσεις για την Επαναφορά της Κανονικής Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών και τη Διαχείριση του Φυσικού τους Υλικού αναφορικά με τον COVID-19**

Οι συστάσεις προετοιμάστηκαν από την Ένωση Ελλήνων Βιβλιοθηκονόμων και Επιστημόνων Πληροφόρησης λαμβάνοντας υπόψη τις οδηγίες που ακολουθούνται από βιβλιοθήκες στην Ευρώπη, τη Βόρεια Αμερική, την Ασία και την Αυστραλία, όπως έχουν συγκεντρωθεί από τον οργανισμό International Federation of Libraries Associations and Institutions <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>

Είναι επίσης εναρμονισμένες με τις διεθνείς καλές πρακτικές επαναφοράς της λειτουργίας των βιβλιοθηκών μετά την αναστολή της για την αντιμετώπιση της έξαρσης του COVID 19.

**Οι συστάσεις έχουν υποβληθεί στον Εθνικό Οργανισμό Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ) για έγκριση και πιθανές διορθώσεις ή συμπληρώσεις.**

Ας σημειωθεί πως οι βιβλιοθήκες συνέχισαν να παρέχουν απομακρυσμένες υπηρεσίες στους χρήστες τους και τους οργανισμούς στους οποίους υπάγονται ακόμα και κατά την περίοδο που ήταν κλειστές για το κοινό.

**Υπηρεσίες με κλειστές βιβλιοθήκες[[1]](#footnote-1)**

* Εξ αποστάσεως πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων
* Εξυπηρέτηση μέσω email ή τηλεφωνικής επικοινωνίας
* Ανάρτηση μαθημάτων Πληροφοριακής Παιδείας
* Προσφορά webinars
* Υποστήριξη της ερευνητικής διαδικασίας
* Συμμετοχή σε ασύγχρονη ή σύγχρονη τηλεκπαίδευση
* Ψηφιοποίηση περιορισμένου αριθμού σελίδων βιβλίου
* Δημιουργία καταλόγων για πρόσβαση σε ελεύθερα ψηφιακά βιβλία και σε άλλο ελεύθερο ψηφιακό πολιτιστικό υλικό
* Περιορισμένος δανεισμός κατόπιν αιτήματος
* Διαδανεισμός

Στην περίπτωση που έχει υλοποιηθεί δανεισμός σε περιορισμένη κλίμακα, ακολουθούνται οι κανόνες χρήσης του υλικού της βιβλιοθήκης όπως περιγράφεται παρακάτω.

**Λειτουργία όταν ανοίξουν οι βιβλιοθήκες**

**Υπάρχουσες οδηγίες ΕΟΔΥ για τους χώρους εργασίας**

* Φυσική απόσταση 1,5 έως 2 μέτρα μεταξύ των ατόμων.
* Οποιοσδήποτε εργαζόμενος ή χρήστης με πυρετό ή βήχα δεν προσέρχεται στο χώρο της Βιβλιοθήκης.
* Σχολαστικό πλύσιμο των χεριών ή χρήση αλκοολούχου διαλύματος μετά την επαφή με φυσικά αντικείμενα και αποφυγή αγγίγματος του προσώπου.
* Κάλυψη τους προσώπου με χαρτομάντιλο όταν βήχουμε ή φταρνιζόμαστε ή, εναλλακτικά, χρησιμοποιούμε το εσωτερικό του αγκώνα μας.

Ας σημειωθεί πως οι οδηγίες αυτές ισχύουν και για την κίνηση των πολιτών σε ανοικτούς χώρους

**Η βιβλιοθήκη ανοίγει στο κοινό με ειδικές προφυλάξεις**

**Προστασία**

* Απολύμανση του χώρου πριν τη χρήση του.
* Διάθεση απολυμαντικού χεριών στην είσοδο, στο γραφείο δανεισμού και στις τουαλέτες.
* Απολύμανση των υπολογιστών και των συμπληρωματικών εξαρτημάτων τους (πληκτρολόγια, ποντίκια, καλώδια, ακουστικά) πριν κάθε νέο χρήστη.
* Απολύμανση άλλου εξοπλισμού (φωτοτυπικό, σαρωτής) μετά από κάθε χρήστη σε περίπτωση που θα επιτραπεί η δυνατότητα χρήσης του.
* Καθημερινή απολύμανση των διαφόρων κοινόχρηστων επιφανειών.
* Προαιρετική η χρήση μάσκας για το προσωπικό και τους χρήστες.
* Συνιστάται η τοποθέτηση διάφανου διαχωριστικού (π.χ. πλεξιγκλάς) στο γραφείο δανεισμού και πιθανόν και μεταξύ των γραφείων, αν είναι απαραίτητο, προκειμένου να διατηρηθούν οι αποστάσεις μεταξύ εργαζομένων.

**Νέο πλαίσιο λειτουργίας για το κοινό**

* Περιορισμός στην είσοδο του κοινού ανάλογα με τα τετραγωνικά της βιβλιοθήκης - προτείνονται 10-20 τ. μ. ανά χρήστη.
* Τοποθέτηση αυτοκόλλητων ενδείξεων στο δάπεδο για την τήρηση της απόστασης των δύο μέτρων.
* Μείωση θέσεων αναγνωστών προκειμένου να τηρούνται οι προβλεπόμενες αποστάσεις μεταξύ ατόμων.
* Μείωση θέσεων Η/Υ προκειμένου να τηρούνται οι αποστάσεις
* Περιορισμένος χρόνος στη χρήση Η/Υ καθώς και στην παραμονή στο αναγνωστήριο.
* Πιθανός περιορισμός στην πρόσβαση στα βιβλιοστάσια και εξυπηρέτηση του κοινού μέσω των βιβλιοθηκονόμων.
* Ορισμός προσωπικού για τον έλεγχο κίνησης κατά την είσοδο και έξοδο.
* Προσαρμογή των προσφερόμενων υπηρεσιών ανάλογα με τη διαθεσιμότητα του προσωπικού (π.χ. άδειες ειδικού σκοπού)

**Χρήση του υλικού της Βιβλιοθήκης**

Η προτεινόμενη διάρκεια καραντίνας για φυσικά αντικείμενα που δανείζονται (βιβλία, DVD κλπ) είναι **72 ώρες**.[[2]](#footnote-2) Η οδηγία αυτή, η αυστηρότερη από τις προτεινόμενες, θα επιτρέψει τη δημιουργία ενός, όσο το δυνατόν, ασφαλέστερου περιβάλλοντος για το προσωπικό της βιβλιοθήκης και τους χρήστες της.

Κατά την περίοδο αυτή τα αντικείμενα που επιστρέφονται, θα τοποθετούνται σε πλαστική σακούλα, ξεχωριστή για το υλικό του κάθε χρήστη, και στη συνέχεια σε κουτιά με σημειωμένη την ημερομηνία παραλαβής, θα κλείνονται ερμητικά και να αποθηκεύονται σε ξεχωριστό χώρο.

* Υλικό που δεν έχει χρησιμοποιηθεί από την ημερομηνία αναστολής της λειτουργίας της βιβλιοθήκης είναι ασφαλές για δανεισμό.
* Υλικό που θα επιστραφεί με την έναρξη λειτουργίας ή είχε επιστραφεί πριν την έναρξη θα πρέπει να ακολουθήσει για λόγους ασφάλειας την καραντίνα των 72 ωρών.

 **Ειδικά Θέματα**

* Αποφυγή είσπραξης χρημάτων που σχετίζονται με πρόστιμα
* Ανέπαφη έκδοση νέων καρτών μελών ή ανανέωσή τους
* Μη διοργάνωση εκδηλώσεων και αναβολή προγραμματισμένων

 **Ενημέρωση του κοινού**

Η βιβλιοθήκη ενημερώνει το κοινό για τους νέους όρους λειτουργίας χρησιμοποιώντας τα μέσα επικοινωνίας που διαθέτει (ιστοσελίδες, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, δελτία τύπου κλπ.) Αναρτώνται αφίσες με τους όρους χρήσης και τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

1. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες εξαρτώνται από το είδος της Βιβλιοθήκης, ακαδημαϊκή, δημόσια ή δημοτική, ειδική, σχολική ή άλλο. Οι αναφερόμενες υπηρεσίες είναι ενδεικτικές και όχι εξαντλητικές. [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://www.ala.org/tools/sites/ala.org.tools/files/content/NEDCC%20recommendations%20for%20disinfecting%20books_Mar2020-converted.pdf>; <https://www.medrxiv.org/content/10.1101/2020.03.09.20033217v1.full.pdf>; <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>; <https://www.imls.gov/webinars/mitigating-covid-19-when-managing-paper-based-circulating-and-other-types-collections> [↑](#footnote-ref-2)