

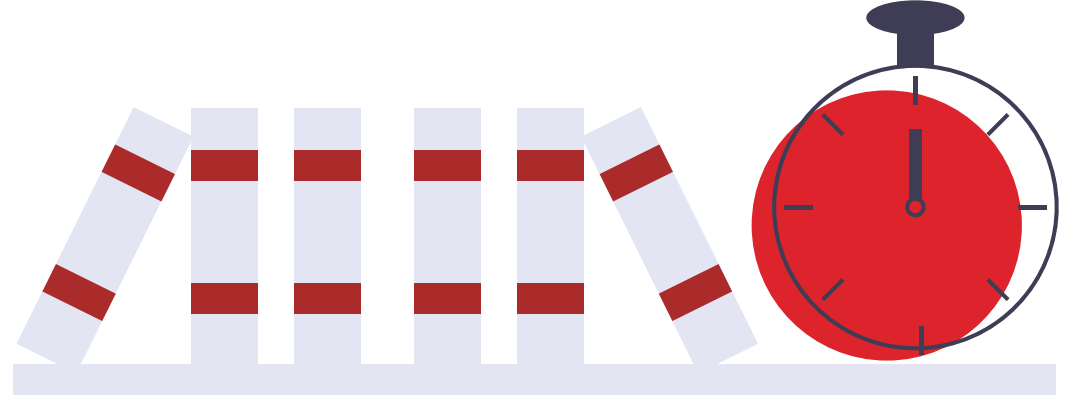
**ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANESİ  
YENİDEN AÇILIŞ KİTİ**

**TR**

**Lütfen Kütüphane İçerisinde Maskelerinizi Takınız  
Sağlığınız için Sosyal Mesafeyi Koruyunuz!**



# Pandemi Sürecinde Çalışma Saatlerimiz



Haftaiçi:

Haftasonu:

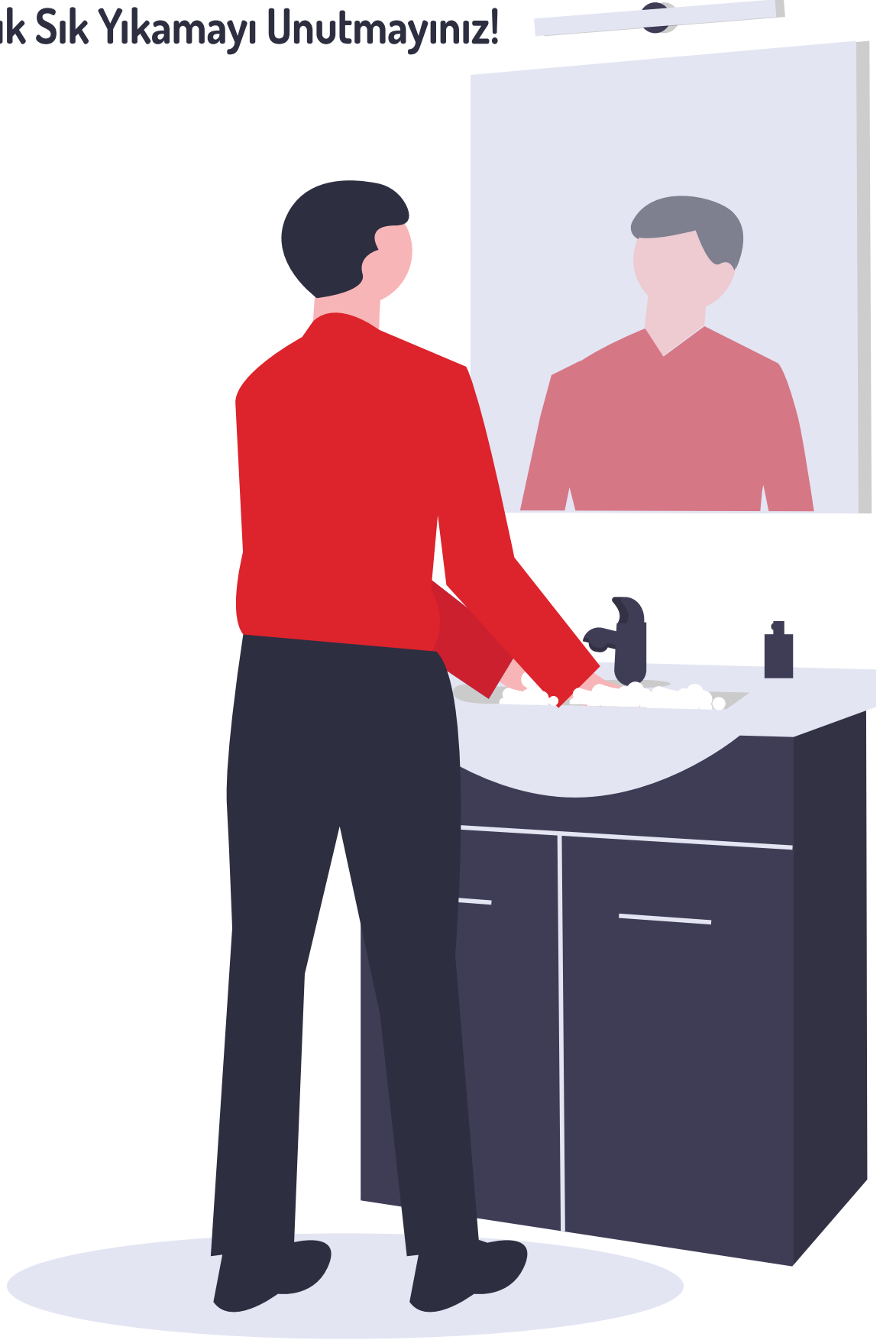
< 1.5 Metre >  
Mesafe



# DEZENFEKTAN NOKTASI



Sağlığınız İçin Ellerinizi **20 SN**  
Boyunca ve Sık Sık Yıkamayı Unutmayınız!



Grup Çalışma Odalarında Sağlığınız İçin Mesafeyi Koruyunuz!



**LÜTFEN BU ALANI KULLANMAYINIZ!**



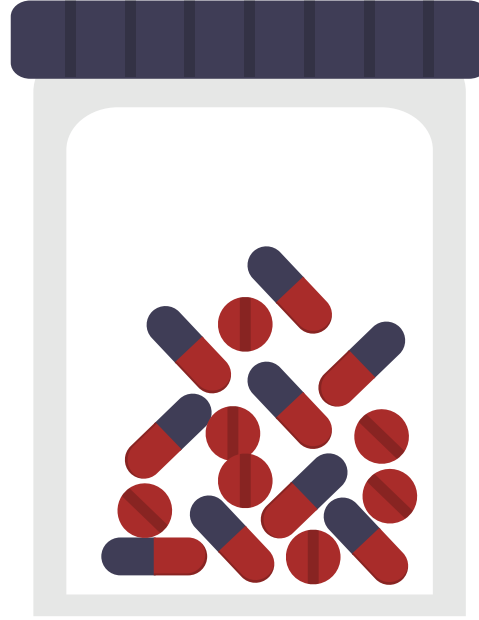


**Sadece İhtiyacınız Olan Kitabı Alınız  
Kitapları Geri Yerleştirmeye Çalışmayınız  
Raftan Aldığınız Yayını Masaya Bırakınız**





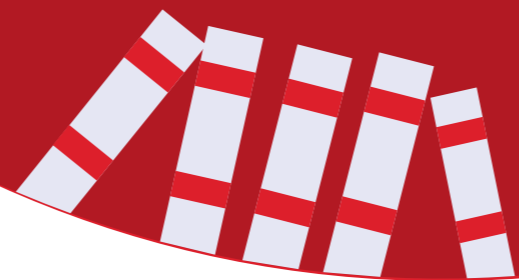
Ateşinizin Yükseldiğini Hissediyorsanız  
Üniversite Revirine Başvurunuz

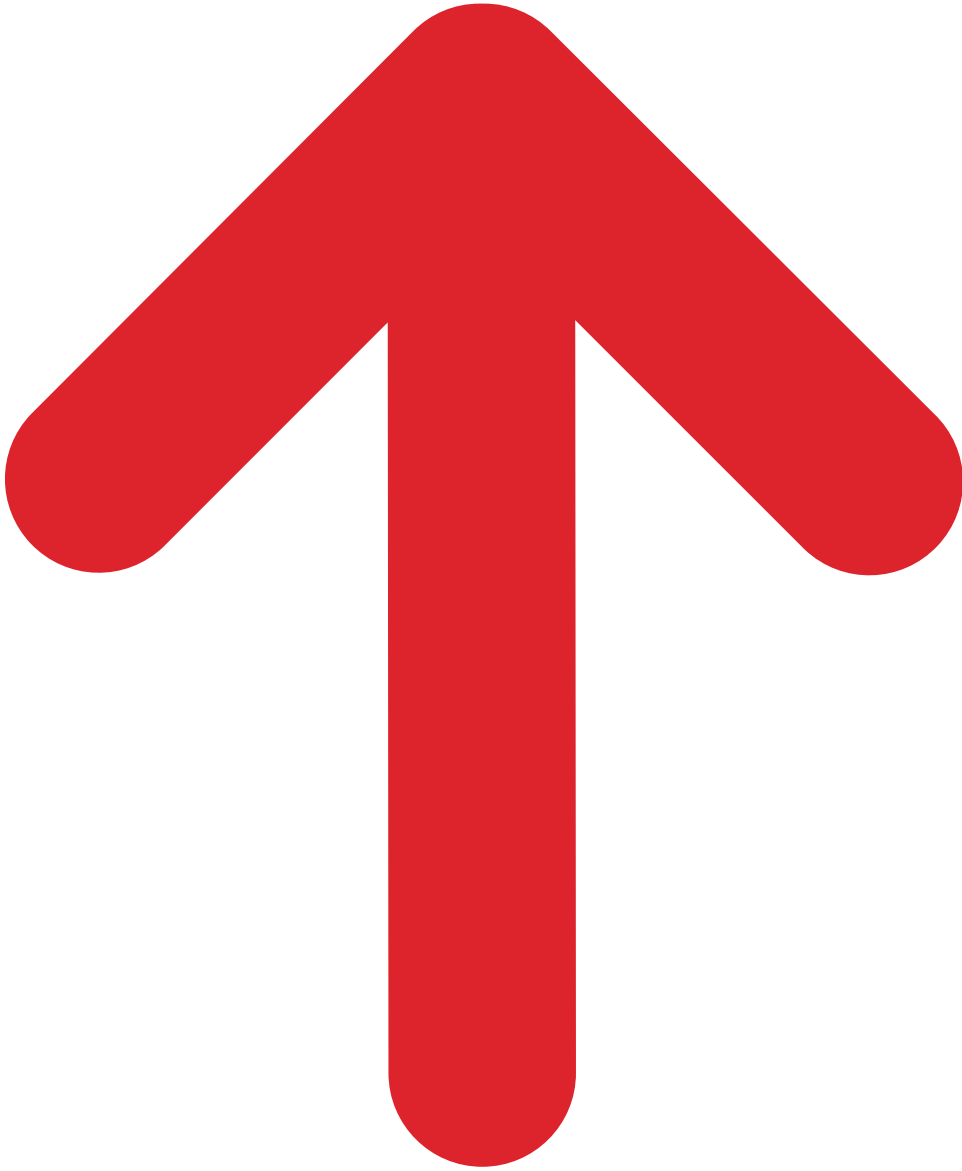


Sosyal Mesafeyi Koruyunuz!



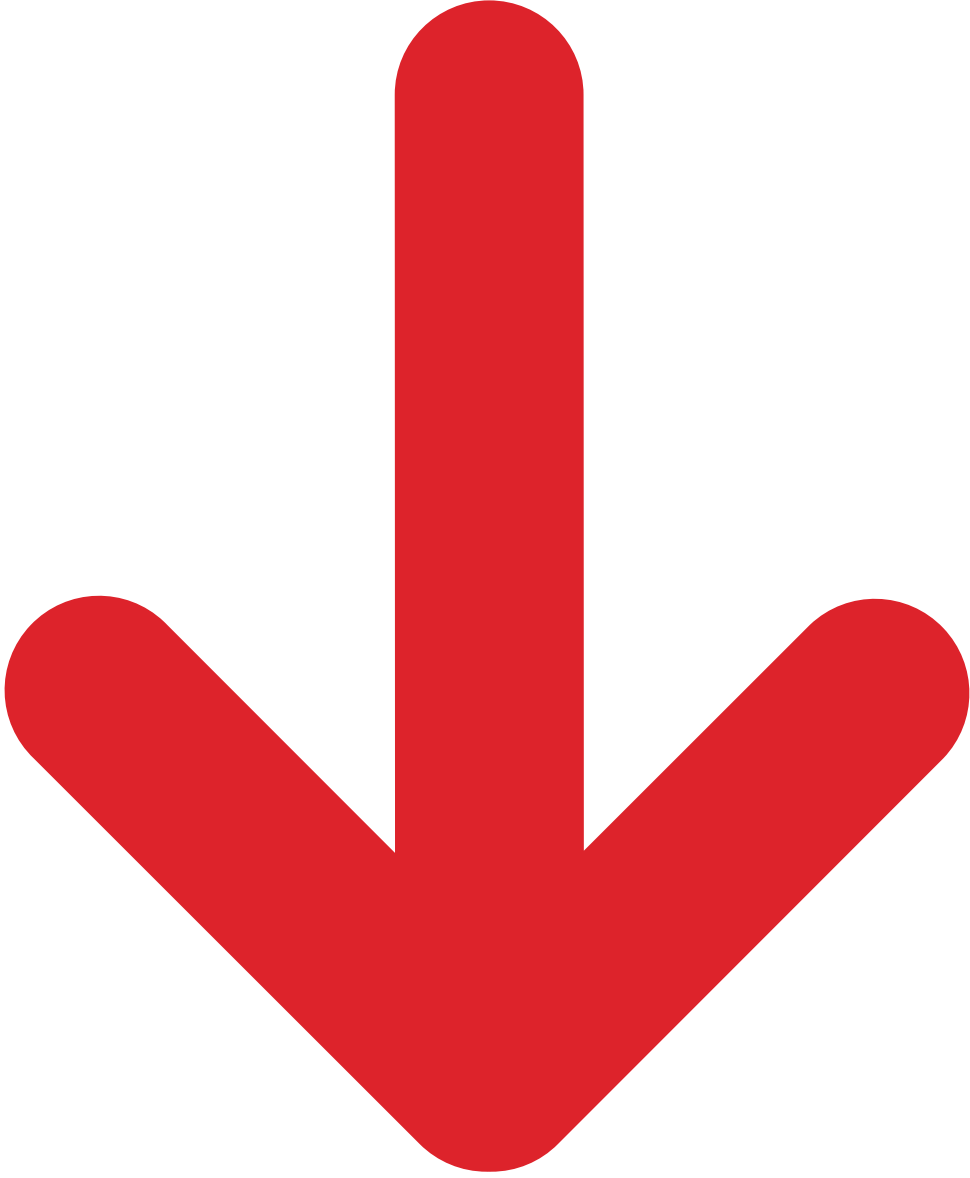
1.5 Metre





**Dezenfektan Noktasına Gider**

**Dezenfektan Noktasına Gider**



**Dezenfektan Noktasına Gider**





**Dezenfektan** Noktasına Gider

PANDEMI SÜRESİNCE

# ! DİKKAT

## SOSYAL MESAFE



Sağlığınız için 1.5 metre sosyal mesafenizi koruyunuz

## MASKE



Kütüphane içerisinde lütfen maske ile dolaşınız

## HİJYEN



Kütüphane içerisinde yer alan dezenfektanları kullanınız

## ÇALIŞMA SAATLERİ



Pandemi Sürecinde Çalışma Saatlerimiz:

Hafta içi:

Haftasonu:





PANDEMİ SÜRESİNCE

# ! DİKKAT

## SOSYAL MESAFE



Sağlığınız için 1.5 metre sosyal mesafenizi koruyunuz

## MASKE



Kütüphane içerisinde lütfen maske ile dolaşınız

## HİJYEN



Kütüphane içerisinde yer alan dezenfektanları kullanınız

## ÇALIŞMA SAATLERİ



Pandemi Sürecinde Çalışma Saatlerimiz:

Haftaıçı:

Haftasonu:



PANDEMİ SÜRESİNCE

# ! DİKKAT

## SOSYAL MESAFE



Sağlığınız için 1.5 metre sosyal mesafenizi koruyunuz

## MASKE



Kütüphane içerisinde lütfen maske ile dolaşınız

## HİJYEN



Kütüphane içerisinde yer alan dezenfektanları kullanınız

## ÇALIŞMA SAATLERİ



Pandemi Sürecinde Çalışma Saatlerimiz:

Hafta içi:

Haftasonu:



# PANDEMİ SÜRECİNDE KÜTÜPHANELERİ YENİDEN AÇMAK



Kütüphaneleri yeniden açarken kütüphane personeli ve kullanıcılar için mevcut risklerin azaltılarak ayrıntıların kütüphane yöneticileri tarafından dikkatle planlanması gerekecektir. Kütüphanelerin yeniden açılması, COVID-19 öncesine geri dönmek anlamına gelmeyecektir; bu yeniden açılış kütüphane hizmetlerine “yeni normal” yaklaşımını koymak anlamına gelecektir.

Her kütüphanenin, özel ihtiyaçlarına bağlı olarak (ödünç verme, eğitim ve temizlik vb.) yeniden açılma için kendi planlamasını yapması gerekecektir; ancak aşağıdaki kontrol listesi, kütüphanelerini yeniden açmayı planlarken kütüphane yöneticilerinin ele alması gereken önemli hususları özetleyen pratik bir çerçeve sunmaktadır.

# KONTROL LİSTESİ



## PLANLAMA

- Var olan ve yaşanabilecek risklerin belirlenmesi,
- Yapılması planlanan uygulamaların belirlenmesi ve gerekli iletişimin sağlanması,
- Kütüphanenin açık olacağı saatlerin belirlenmesi,
- Personelin çalışma saatleri ile ilgili yeniden düzenlenmelerin yapılması,
- Personel için gerekli hallerde rotasyona gidilmesi,
- Program ve etkinliklerin takviminin gözden geçirilmesi ve kontrollü uygulanması,
- Bu sürecin neden olacağı ek harcamalar için bütçenin gözden geçirilmesi ve gerekiyorsa ek bütçe konusunun gündeme getirilmesi,


## İLETİŞİM

- Kütüphane personelinin bu süreçte nasıl bir yol izlemesi gerektiğinin belirlenmesi,
- Süreçle ilgili olarak kullanıcılarla iletişimin kesintisiz devam etmesi,  
(e-posta, sosyal medya, webinarlar vb.)
- Yeniden açılma ile birlikte artacak olan telefon ve e-postalara hazırlıklı olunması,
- Verilebilecek ve uygulanması gereken kısıtlamalar nedeniyle verilemeyecek olan hizmetlerin açıkça kullanıcıya bildirilmesi,


## SOSYAL MESAFE ÖNLEMLERİ

- Sosyal mesafenin korunması için hazırlanan görsellerin kütüphanede kullanılması,
- Kütüphane sosyal mesafenin korunması için gerekli işaretlemelerin uygulanması,
- Gerekiyorsa ve kütüphane fiziksel koşulları izin veriyorsa mobilyaların sosyal mesafeye uygun olarak yeniden düzenlenmesi ya da oturulmaması gereken masa ve sandalyelerin uygun olmadığını belirten görsellerin mobilyalara uygulanması,
- Kütüphaneye giriş ve çıkışların mümkünse farklı yerlerden olması, giriş ve çıkışta kişilerin birbirini ile yüz yüze gelmesinin engellenmesi,
- Kütüphane çalışma saatlerinin kısıtlanması, gerekiyorsa gün içinde belli bir saatin temizlik ve havalandırma için belirlenmesi ve belirlenen bu saat aralığında kütüphanenin boşaltılması,


# KONTROL LİSTESİ



## GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

- Yüksek risk taşıyan alanların belirlenmesi,
- Kütüphanede belirlenecek noktalara personel ve kullanıcılar için dezenfekte alanlarının oluşturulması,
- Ödünçten dönen kitap ve diğer materyaller için uygulanacak olan karantina ve sterilizasyon prosedürünün belirlenmesi,
- Kütüphane içerisindeki mobilya, bilgisayar ve sık temas edilen yüzeylerin temizliği için uygulanması planlanan prosedürün belirlenmesi,



## PERSONELİN GÜVENLİĞİ

- Kütüphanedeki personel için de ofislerdeki sosyal mesafeyi koruyabilmek adına gerekiyorsa dönüşümlü çalışmanın uygulanması,
- Ödünç Verme Bankosu'nda yüz yüze teması engellemek için bankoya seperatörlerin yerleştirilmesi,
- Ödünç Verme Bankosu'nda çalışan personelin sürekli olarak maske, eldiven ve siperlik takmasının sağlanması,
- Self-check makinalarının olduğu kütüphanelerde kullanıcıların işlemlerini Ödünç Verme Bankosu'nda yapmaları yerine bu makinaları kullanmaya teşvik edilmesi,
- Yüzyüze eğitimin başlamasıyla birlikte yaşanacak yoğunluk nedeniyle kitap iade tarihlerinin kademeli olarak gerçekleştirilmesi ve iadelerde karantina kutularının kullanılması,
- Kütüphane kullanıcılarının yardım ihtiyaçlarını yüz yüze gelerek karşılamak yerine telefon, mail vb. yöntemler kullanılarak karşılanması,
- Kullanıcıların ceza ödeme işlemlerini mümkünse nakit para yerine temassız ödeme ile alınması,



## KULLANICI DESTEĞİ

- Ödünç verilecek materyallerin iade süreleri için ileri bir tarih belirlenmesi,
- Ödünçte olan mevcut materyallerin sürelerinin otomatik olarak uzatılması,
- Bu süreçte oluşabilecek cezaların affedilmesi,

# KÜTÜPHANEYİ YENİDEN AÇARKEN GÜVENLİ OLAN YOL NEDİR?



Kütüphanenin yeniden açılmasının ne zaman güvenli olacağını belirlemesi yetkililerin önerileri ve kütüphanenin organizasyonuna bağlı olacaktır. Kütüphane yeniden güvenli ilan edildiğinde, personelin ve kütüphaneyi ziyaret edenlerin güvenliğini sağlamada dikkate alınması gereken önemli kurallar olacaktır.



## SOSYAL MESAFE

- İnsanlar arasında en az 1,5 metre mesafe kuralına uyulması
- Kütüphanedeki mobilya ve bilgisayarların bu mesafeye uygun olarak düzenlenmesi
- Sağlanabiliyorsa giriş ve çıkışların farklı yerlerden verilerek giriş ve çıkışlarda yüz yüze gelinmesinin engellenmesi
- Yüz yüze etkileşimi en aza indirmek için ana hizmet noktalarının zeminine sosyal mesafenin korunması için gerekli işaretlemenin yapılması
- Kendini iyi hissetmeyen ya da ateşi olan kullanıcıların üniversite revirine yönlendirilmesi
- Kütüphanenin mevcut alanını 4 metrekareye 1 kişi gelecek şekilde hesaplanması
- Aynı anda kütüphane içerisinde bulunacak kişi sayısının belirlenmesi
- Kütüphanenin dışında içeriye girmek için bekleyenler varsa aralarında gerekli sosyal mesafenin sağlanması



## MATERYALLERİN GÜVENLİ KULLANIMI

- İade edilen kitap ve diğer materyalleri belirlenen karantina alanına taşıırken personelin eldiven ve maske kullanmasının sağlanması ve bu işlemin ardından maske ve eldiveni değiştirmesinin sağlanması,
- Fiziksel teması en aza indirmek için kullanıcıların, ödünç alma ve iade işlemlerinde kütüphanede varsa self-check makinelerini kullanmaları için yönlendirilmesi,
- Ceza ödeme işlemlerinde nakit para kullanılması yerine sistem elveriyorsa temassız ödeme yöntemi kullanılması,



## KÜTÜPHANE YÜZEYİNİ VE MATERYALLERİ DEZENFEKTE ETME

- Kütüphane personeli ve kullanıcılar için el dezenfektanı sağlanması,
- Kütüphane zemini, çalışma masaları, raflar, korkuluklar, kapı kolları, musluklar, aydınlatma anahtarları gibi sık temas edilen sert yüzeylerin en az günde bir kez dezenfekte edilmesinin sağlanması,



# KÜTÜPHANEYİ YENİDEN AÇARKEN GÜVENLİ OLAN YOL NEDİR?



• Kütüphanede kullanıcılar için bulunan bilgisayarlar kullanılmadan önce kişilerden ellerini dezenfekte etmelerinin istenmesi ya da sağlanabiliyorsa eldiven sağlanarak bilgisayarları eldiven ile kullanmalarına izin verilmesi,

• Kullanıcının yakın fiziksel temas ile kullandığı kulaklık tarzı materyaller kütüphane tarafından ödünç veriliyorsa bu süreçte ödünç verilmemesi,



## KOLEKSİYONLARI KARANTİNAYA ALMA VE GEREKEN STERİLİZASYONU SAĞLAMA

• Basılı kaynaklar kullanıldıktan sonra ve iade edildikten sonra el değmeden 72 saat boyunca hava alabilen bir odada bekletilerek karantinaya alınması, zarar görmemeleri için sıvı dezenfektanlar ile temas ettirilmemesi,

• DVD'ler ve plastik kapaklı diğer materyallerin alkol bazlı temizleyiciler ile silinmesi,



\*Bu bilgiler, Australian Library and Information Association tarafından sağlanan tavsiyelere dayanarak hazırlanmıştır.

\*Bu proje altında kullanıma sunulan tüm dokümanları hiçbir izin almadan ticari amaçlar da dahi olmak üzere kopyalayabilir, düzenleyebilir, dağıtabilir ya da kullanabilirsiniz.

**CC0 1.0 EVRENSEL (CCO 1.0) KAMU MALI ATFETME**

<https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.tr#>