

# 徐州生物工程职业技术学院处室文件

徐生院办发〔2020〕17号

---

## 徐州生物工程职业技术学院图书馆 2020年春季学期开学疫情防控管理工作方案

根据省、市等关于疫情防控工作的部署，贯彻落实疫情防控工作具体要求，结合我校实际，特制定正式开学后我校图书馆疫情防控工作方案。

### 一、图书馆开馆时间

图书馆开馆时间暂调整为周一至周五 8:50—16:30，周六、周日闭馆。如周末学校正常上课，则图书馆正常开馆。

（注：周一至周五每天 16:30 闭馆后，对全馆卫生进行清理，对开放区域进行全面消毒）

### 二、图书馆开放区域

图书馆拟开放区域为总服务台、期刊阅览室、各书库（自然科学、社会科学、文学）、电子阅览室、大厅公共学习区。

### 三、开馆前的准备工作

1. 做好员工个人健康信息排查。图文信息中心全体教职工于正式开学前十四天内，身体健康状况无异常，评定为低风险人员，方可返回工作岗位。

2. 加强员工培训。正式开馆前两日，对部门全体员工进行集中培训，包括如何科学正确地进行个人日常防护、馆内公共区域日常消毒、疫情防控各项管理规定等，使每一名员工都能知晓和正确操作。

3. 完成图书馆所有开放区域卫生清理和消毒。开馆前两天对拟开放的区域卫生进行全面彻底打扫，包括办公室、服务台、书库、电子阅览室、期刊阅览室、卫生间、电梯间等，喷洒消毒液进行消毒，卫生间内摆放洗手液、肥皂，供读者使用。

4. 对学习区域座位数进行调整。学习区域包括期刊阅览室、各书库阅览室、电子阅览室、大厅阅览区等，减少现有座位数，保持至少间隔 1.5 米距离，对多余的座椅进行回收集中封存。

5. 做好图书馆防控管理宣传。通过图书馆微信公众号、图书馆公告栏等各种形式，将有关防控规定宣传到每一位师生员工，做到全面知晓。

#### **四、开馆后的防控管理**

##### **（一）员工管理**

1. 严格执行馆内员工每日健康排查报告制度，如员工身体健康状况出现异常，需立即向部门信息员汇报，由信息员按照学院相关规定进行上报，不得迟报、瞒报、漏报。

2. 全馆员工工作期间按照防控要求必须全程佩戴口罩。

3. 馆内日常事务尽量通过电话、网络等非接触方式完成，减少非必要的聚集。确需组织会议，参会人员间隔至少 2 米距离。

4. 做好读者网上查询文献资料咨询服务。积极推广网络查阅学习，图书馆做好相关咨询和服务工作。

##### **（二）读者管理**

1. 入馆读者仅限于本校师生员工，不对校外人员开放。

2. 对入馆读者规模进行总控，同时在馆人数不超过 200 人。

3. 读者进馆时，须在图书馆门口保持至少 1 米间隔，顺序排队进行体温检测，经检测正常后方可入馆。

4. 读者入馆时须凭本人一卡通，通过轧机验证身份后方可入馆，严禁无卡入馆和冒名入馆。

5. 入馆读者必须按照防控要求全程佩戴口罩。

6. 入馆读者须按图书馆排定好的座位就座，不得私自挪动座位。

7. 电子阅览室的电脑、键盘、鼠标属于多人共用设备，每次下机后由工作人员对相关鼠标键盘进行一次消毒。

8. 建议师生尽量采用网上查阅资料的方式进行学习，减少纸质书刊的借阅和使用，降低交叉感染的风险。

9. 对开学前已借出的图书，自正式开学之日起一个月之后再行归还，对因此而超期的图书免收滞纳金。

10. 对归还的图书，采用紫外灯照射方式消毒后，再运送至书库进行上架，尽最大可能降低图书借还过程中存在的交叉感染风险。

### **（三）学习环境管理**

1. 做好消毒工作。周一至周五每天 16:30 闭馆后对所有开放区域进行消毒，每周对馆内桌椅进行至少一次擦拭消毒，该项工作由图书馆值班人员、各区域管理人员配合后勤等相关部门完成，并做好消毒记录。

2. 做好开窗通风，保障所有开放区域空气流通。

3. 加强馆内卫生保洁，保障馆内环境卫生状况良好。

4. 图书馆所有区域中央空调禁止开放。

5. 加强馆内公共学习秩序巡查，发现有违反相关管理规定者及时进行提醒，不听劝告者提交相关部门进行纪律处分。

### **（四）防控物资管理**

1. 建立专门的防控物资存放房间，及时做好领取记录。
2. 严格按照上级部门要求，配合学院相关部门，做好相关防控物资储备。
3. 密切关注疫情相关消毒防护用品使用情况，及时与相关部门沟通联系，保障馆内消毒防护用品储备充足。

### **（五）防控信息管理**

1. 建立三级信息排查机制。三级排查分别为大楼管理员、各区域管理员和部门巡查员，其工作职责为：

（1）大楼管理员：主要负责入馆师生体温检测、入馆量总控、入馆读者身份验证；

（2）各区域管理员：负责分管区域读者管理、学习环境管理；

（3）部门巡查员：负责大楼各区域各类防控措施执行情况的巡查。

以上三级人员在管理过程中发现异常情况和注意事项，应第一时间及时报告给部门负责人，重大事项由部门负责人报告给学院相关部门。

2. 各类管理人员应重点关注的情况有：

（1）在馆人员（包括本部门员工及到馆师生）身体状况，如有师生出现体温异常（超过 37.3℃）、咳嗽、发烧等不适症状，应第一时间报告。

（2）馆内各防控措施的执行情况，包括开放区域卫生状况、消毒情况、通风状况等。

（3）读者学习秩序状况，包括是否戴口罩、是否符合相关距离等。

## **五、加强防控宣传及资源服务**

1. 加强学习，坚持科学防控。图书馆每名员工要积极关注疫情，及时了解疫情相关信息，不断学习疫情防控的新知识、新特点，做到科学防疫。

2. 立足岗位，突出宣传教育引导。每位员工都要立足本职岗位，坚持正确的舆论导向，懂得辨真伪，不信谣，不传谣，合理安排工作及生活，以积极乐观的心态面对。要充分利用图书馆微信公众号，及时发布疫情期间在校学习的注意事项，让广大读者全面了解入馆学习的要求。

3. 充分利用各种网络平台开展阅读推广。根据疫情防控形势，适时推出“网上读者节”，策划一批网络阅读活动，丰富读者的精神文化生活。

4. 不断拓展服务内容，为读者提供更多更优质的数字资源服务。增加一批数字图书，做好各类数字资源库的推广，开展各项常态数字资源和网上图书馆服务，关注广大师生读者学习和科研需求，及时提供快捷、贴心的服务。

## **六、严肃纪律，落实责任**

疫情防控期间，图书馆全体员工要认真遵守上级及学院各项疫情防控工作要求，遵守纪律，服从安排，按照各自分工，守土有责，科学防控，严格落实各项责任。

图文信息中心负责人要加强对各项工作责任人工作职责落实情况的监督检查，对工作中失职失则、履职不力、违反纪律，漏报、瞒报、迟报、谎报个人健康状况等情况，将依法依规进行严肃处理。

