



ΘΕΟΛΟΓΙΚΗ
ΣΧΟΛΗ
ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ
ΚΥΠΡΟΥ

ΝΕΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΥΠΟ ΣΥΝΘΗΚΕΣ COVID-19

1.1 Υπόψη

Το πρωτοκόλλο έχει καταρτιστεί σύμφωνα με τις οδηγίες που δόθηκαν από την Κοινοπραξία Κυπριακών Βιβλιοθηκών (ΚκυΒ) και που έχει εγκριθεί από το Υπουργείο Υγείας, με απώτερο στόχο την ομαλή επαναλειτουργία βιβλιοθηκών. Σκοπός του πρωτοκόλλου είναι να διασφαλίσει την ασφάλεια των χρηστών και του προσωπικού που εργοδοτείται στις διάφορες Βιβλιοθήκες. Οι πρακτικές επαναλειτουργίας των προσφερόμενων υπηρεσιών προς το ευρύ κοινό υιοθετήθηκαν επίσης με βάση τα μέτρα που στηρίχθηκαν στη διεθνή εμπειρία και πρακτική των Βιβλιοθηκών. Βάση του σχεδίου αυτού οργανισμοί όπως: 1) ο Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ), 2) η EBLIDA (European Bureau of Library, Information and Documentation Associations), 3) IFLA (International Federation of Library Association) και 4) CILIP (Chartered Institute of Library and Information Professionals), προτρέπουν το κάθε Ίδρυμα να υλοποιεί τα μέτρα ασφαλείας σύμφωνα με τις κτηριακές εγκαταστάσεις και τις ανάγκες του κοινού που εξυπηρετεί.

Το περιεχόμενο του πρωτοκόλλου θα αναθεωρείται στη βάση των οδηγιών του Υπουργείου Υγείας της Κυπριακής Δημοκρατίας.

1.2 Προσωπικό Βιβλιοθήκης

Το προσωπικό λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα υγιεινής τόσο για την εξυπηρέτηση του κοινού αλλά και για διαχείριση κυκλοφορίας του υλικού και των βιβλίων.

1.3 Γενικές αρχές καθαριότητας Βιβλιοθήκης

1. Στην είσοδο της Βιβλιοθήκης θα υπάρχει αντισηπτικό διάλυμα. Οι οδηγίες καθαριότητας των χεριών παραμένουν σε ισχύ στο ακέραιο.
2. Απαιτείται η χρήση μάσκας από τους χρήστες που εισέρχονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης και οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες που δίδονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
3. Γίνεται συστηματική καθαριότητα και απολύμανση του χώρου της Βιβλιοθήκης, ειδικά στις επιτραπέζιες επιφάνειες, πόμολα, χερούλια πορτών, καρέκλες, πληκτρολόγια και οθόνες ηλεκτρονικών συσκευών.
4. Ο χώρος της Βιβλιοθήκης θα αερίζεται επαρκώς κατά τη διάρκεια της μέρας.

1.4 Χρήση Υποδομών Βιβλιοθήκης

1. Η χρήση του χώρου επιτρέπεται μόνο από τα μέλη της Θεολογικής Σχολής της Εκκλησίας Κύπρου.
2. Σε κάθε γραφείο αναγνωστηρίου θα υπάρχουν 2 θέσεις ανάγνωσης.
3. Απαγορεύεται η μετακίνηση καθισμάτων εντός ή εκτός του χώρου.
4. Απαραίτητη προϋπόθεση για χρήση του αναγνωστηρίου είναι η εκ των προτέρων επικοινωνία με την Υπεύθυνο και διευθέτηση προκαθορισμένης συνάντησης σε συγκεκριμένο χρόνο.
5. Οι χρήστες δεν έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα βιβλιοστάσια και χρήσης των βιβλίων εντός της Βιβλιοθήκης.
6. Ξεναγήσεις στο χώρο δεν θα πραγματοποιούνται για την περίοδο αυτή.

1.5 Εξυπηρέτηση χρηστών για τις ανάγκες της υπηρεσίας κυκλοφορίας υλικού

1.5.1 Δανεισμός:

1. Για το δανεισμό υλικού, αφού πρώτα συνδεθείτε στον προσωπικό σας λογαριασμό μέσω του Ηλεκτρονικού καταλόγου, μπορείτε να αναζητήσετε το επιθυμητό υλικό, να αποθηκεύσετε τα βιβλία που σας ενδιαφέρουν στο καλάθι σας και στη συνέχεια να αποστείλετε το αίτημα σας στην ηλεκτρονική διεύθυνση της βιβλιοθήκης: library@theo.ac.cy. Όταν το ζητούμενο υλικό είναι έτοιμο για παράδοση, αυτό

τοποθετείται σε προκαθορισμένο χώρο της Βιβλιοθήκης όπου κατόπιν συνεννόησης με την Υπεύθυνο, ο χρήστης μπορεί να το παραλάβει.

2. Ο δανεισμός του υλικού θα πραγματοποιείται στην είσοδο της Βιβλιοθήκης.
3. Το ωράριο εξυπηρέτησης του κοινού έχει καθοριστεί ως εξής:
Δευτέρα - Παρασκευή: 8:30 π.μ. – 15:30 μ.μ.
4. Η ανανέωση των βιβλίων θα γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου.
5. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης θα προσφέρει υποστήριξη στην αναζήτηση και έρευνα με τη χρήση όλων των δυνατών ηλεκτρονικών υπηρεσιών, εργαλείων και πηγών που διαθέτει. Οι ηλεκτρονικές πηγές είναι διαθέσιμες μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης <https://library.theo.ac.cy>.

1.5.2 Επιστροφές Υλικού:

1. Φοιτητές που υποχρεούνται να επιστρέψουν τα βιβλία τους, επικοινωνούν με τη Βιβλιοθήκη μέσα από προσβάσιμους μηχανισμούς, όπως για παράδειγμα τηλεφωνικά (22443048), μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (Library@theo.ac.cy). Αποδεικτικά επιστροφής των βιβλίων κοινοποιούνται με email, αφού πρώτα επιστραφούν τα βιβλία μέσω του συστήματος της Βιβλιοθήκης.
2. Σε περίπτωση που η επιστροφή υλικού θα γίνει μέσω ταχυμεταφοράς, το κόστος αυτής θα καταβάλλεται από το δανειζόμενο.
3. Η επανατοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια της Βιβλιοθήκης 3 ημέρες μετά την επιστροφή των βιβλίων.