

عودة مؤسسات المكتبات والمعلومات مع أزمة كورونا

تقرير حول الأسس والقواعد التي يجب القيام بها

إعداد

د. هندي عبدالله هندي أحمد

مدرس المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة دمياط

أ.أكرم عبدالجليل فياض

مدير مكتبة مصر العامة

فرع دمياط

مقدمة :

في ظل الإجراءات الاحترازية التي تتخذها الحكومة المصرية بصفة خاصة، وحكومات العالم بصفة عامة؛ لمنع تفشي فيروس كورونا، واستعداد مؤسسات الدولة كافة للعودة للعمل، وبمتابعة الحكومات ووفقاً لتلك الإجراءات الاحترازية التي سوف تقوم بها الدولة في المرحلة القادمة، وفي إطار الدور الثقافي والاجتماعي لمؤسسات المكتبات ومراكز المعلومات كان علينا الإسهام إحدى أهم المؤسسات التي تلعب دوراً إيجابياً، وبوصفنا شريكاً حيوياً في المجالات كافة؛ حتى نقلل من تأثير الأزمة الحالية في صناعات الثقافة، إذ يعد هذا التأثير غير مسبوق، بل إن التأثير في الثقافة قد يكون أخطر من القطاعات الاقتصادية الأخرى؛ لسبب

بسيط هو أن الثقافة مبنية على العلاقات الاجتماعية في المكتبات وغيرها من دور التبادل الثقافي وتنمية الوعي؛ لذا فإننا نقدم من خلال هذه الورقة بعض المقترحات التي من الممكن الأخذ بها عند العودة للعمل الخدمي بمؤسسات المكتبات والمعلومات، ووفقا لما سيطبق من إجراءات احترازية في المراحل القادمة بما يتناسب وخطط الحكومات في الدول كافة.

الدور الحيوي تجاه المجتمع ومساندة الحكومات :

- 1- استخدام الطابعات ثلاثية الأبعاد لإنتاج أقنعة واقية للأطباء وغيرهم من العاملين في الطواقم الطبية الذين يهتمون بالمصابين بفيروس كورونا المستجد.
- 2- دعم وزيادة تقديم خدمة الرد على الاستفسارات والخدمات المرجعية عبر المحادثة الإلكترونية المباشرة بين المستفيد وإخصائي المكتبة.
- 3- إطلاق خدمة الواتساب والمنديات والمجموعات المتخصصة لاستقبال الاستفسارات والمقترحات.
- 4- العمل على زيادة عدد الكتب الإلكترونية التي يمكن لمستخدميها قراءتها عن بعد.
- 5- تعمل صفحات المكتبات ومواقعها جميعا على نشر الأخبار كافة المتعلقة بفيروس كورونا، والتعليمات والإرشادات كافة، وذلك من المصادر الرسمية للدولة.
- 6- التواصل مع الوزارات والهيئات الحكومية الأخرى؛ لتنفيذ برامج تعاونية تدريبية عن بعد بشهادات معتمدة.

استقبال المستفيدين والتعقيم :

1- تنظيم زيارات المستفيدين للمكتبة وفقاً لجدول زمني محدد بالأعداد المسموح لها دخول المكتبة؛ وذلك للحد من التجمعات الكثيرة في وقت واحد، فعلى سبيل المثال بعض المكتبات العامة تستخدم نظام إصدار التذاكر للحد من الأعداد في المكتب.

2- العمل على فتح المكتبات، وتنفيذ عمليات التنظيف والتعقيم المستمرة والمنتظمة (من الممكن غلق المكتبة قبل استقبال مجموعه جديدة من المستفيدين وتعقيمها جيداً، ثم إعادة فتح أبوابها على أن يتم ذلك في خلال اليوم مرتين إلى ثلاث مرات يومياً)، مع التركيز بشكل خاص على الأسطح، ويفضل إبقاء المراحيض مغلقة.

3- توفير بوابات للتعقيم أو وضع معقمات على البوابات وتأكيد ضرورة استخدام كل الزائرين لها قبل دخول المكتبة.

4- أخذ الاحتياطات اللازمة في توزيع الكراسي داخل القاعات بحيث يكون هناك مساحات مناسبة بين المستفيدين كما تقرها منظمة الصحة العالمية.

تقديم الخدمات للمستفيدين وحمايتهم:

1- عدم استضافة أية أنشطة ذات أعداد كبيرة (متروكة وفقاً لما ستحدده الحكومة من إجراءات) وتعويض ذلك بالاستمرار في تقديم بعض الخدمات عن بعد.

2- العمل على تقديم خدمات الإنترنت الداخلي للمكتبة وتفعيل بنك المعرفة ودار المنظومة..إلخ، مع محاولة التواصل مع دور النشر كافة.

3- يفضل الاقتصار على خدمة الاطلاع الداخلي فقط، مع ضرورة التزام الرواد بالتعليمات المفترض الالتزام بها كافة، وكذلك الموظف.

- 4- في حالة الرغبة في تقديم خدمات الإعارة الخارجية فإنه يجب تنفيذ سياسات الحجر الصحي على الكتب المرتجعة.
- 5- من الممكن توفير خدمة الإعارة الذاتية مع ضرورة توفير آلية لتعقيم هذه الكتب . إذا أمكن.
- 6- توجه إدارة المكتبات لعمل حلول بديلة من الخدمات الإلكترونية واستحداث بعض الخدمات داخل المكتبات كخدمة رجال الأعمال، والخدمات المميكنة التي تمثل مورداً مالياً جديداً.
- 7- العمل على توفير خدمة الفيديو كونفرانس في أنواع المكتبات.

الموظفون والإدارة:

- 1- التزام العاملين كافة في مؤسسات المكتبات ومراكز المعلومات بالإجراءات الاحترازية كافة المتعاهد عليها من قبل الحكومة بلبس الكمامة والتزام كل موظف بمكانه وعدم التجمع لأي سبب.
- 2- قيام إدارة كل مكتبة بتوزيع اللافتات اللازمة في الأماكن كافة داخل المكتبة، مع قيام المكتبة بتوزيع أدوات التعقيم اللازمة كافة في كل دور للمكتبة، وأمام كل قاعة، ووضع السائل المعقم بداخلها.
- 3- التزام إدارة الأمن داخل كل مكتبة بالتعامل مع الجمهور بضرورة الالتزام بالكمامة والإجراءات المذكورة من قبل الحكومة كافة.
- 4- قيام إدارة المكتبات بدعم موظفيها بالكمامات وباقي الأدوات المستخدمة كإجراءات احترازي .
- 5- بالنسبة لأصحاب الأمراض المزمنة والحوامل وأصحاب الإجازات الاستثنائية لا بد من النظر فيها وفقاً لقرارات كل دولة فيما يخص هذه الفئات الخاصة من العاملين.
- 6- تشكيل لجنة داخل كل مكتبة لمتابعة الإجراءات الاحترازية، هذه اللجنة تقوم بالمتابعة الدورية والمستمرة مع كل مكتبة، بحيث يتم الوقوف على أية مستجدات خلال هذه الأزمة.