



บทความออนไลน์

CHECKLIST สำหรับการกลับมาเปิดห้องสมุดอีกครั้ง หลังสถานการณ์ COVID-19



หลังจากที่ติดตามสถานการณ์ COVID-19 มาตั้งแต่ต้นปี 2563 จนถึงเดือนพฤษภาคม ตอนนี้ถามว่าสถานการณ์เป็นอย่างไร คงตอบว่าดูผิวเผินแล้วสถานการณ์เริ่มดีขึ้น อย่งในหลายๆ ประเทศตัวเลขการติดเชื้อก็ลดลง (อย่งในประเทศไทยเองก็เช่นเดียวกัน) แต่ก็ไม่ยอมให้พวกเราใช้ชีวิตกันแบบประมาทนะครั้บ



Checklist for reopening libraries

As of 1 May, governments have started planning to ease restrictions on services, with the Northern Territory announcing the reopening of public library services¹ from 15 May. We anticipate greater clarity in the coming weeks about when libraries may be able to ease restrictions on services and reopen fully. While government can make broad statements about libraries reopening, the details will need to be carefully planned by library managers to mitigate any remaining risks for staff and library users. Reopening will not mean going back to the way things were pre-COVID-19; it will mean putting in place the 'new normal' approach to library services.

วันนี้ผมขอนำกรณีศึกษาของประเทศออสเตรเลียมาเล่าให้เพื่อนๆ อ่านครับ เบื้องต้นภาครัฐจะอนุญาตให้ห้องสมุดประชาชนในประเทศออสเตรเลียกลับมาเปิดได้อีกครั้งในวันที่ 15 พฤษภาคมนี้ หน่วยงานที่เป็นที่พึ่งของวงการห้องสมุดในประเทศออสเตรเลีย คือ Australian Library and Information Association (ALIA) หรือสมาคมห้องสมุดประเทศออสเตรเลีย ได้ออกเครื่องมือหนึ่งเพื่อให้ห้องสมุดสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานหลังการกลับมาเปิดห้องสมุดอีกครั้ง คือ “Checklist for reopening libraries”

ซึ่งเพื่อนๆ สามารถดาวน์โหลดมาดูฉบับเต็มได้

ที่ <https://read.alia.org.au/file/1355/download?token=b4AAAz6q>

ก่อนจะกลับมาเปิดห้องสมุดอีกครั้งหลังสถานการณ์ COVID-19 อยากให้ใช้เครื่องมือนี้เพื่อความไม่ประมาทในการดำเนินงาน หากเพื่อนๆ ยังไม่มีเวลาอ่านรายงานฉบับเต็ม ผมขอสรุปสาระสำคัญของ “Checklist for reopening libraries” ฉบับนี้ให้เพื่อนๆ อ่าน

ภายใต้ “Checklist for reopening libraries” นี้แบ่งออกเป็นเรื่องที่ต้องดู 7 ส่วน คือ

1) Planning

- ประเมินความเสี่ยงที่น่าจะเกิดขึ้น
- จัดทำแผนในการสื่อสารและการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการก่อนการเปิดห้องสมุดอีกครั้ง

2) Communications

- จัดทำคู่มือและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ทราบถึงมาตรการต่างๆ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ARIT NPRU

- ภาษาที่ใช้สื่อสารให้ครอบคลุมผู้ใช้บริการ (ภาษาอังกฤษ และ ภาษาอื่นๆ)
- ใช้การสื่อสารผ่านโทรศัพท์และอีเมลมากขึ้น

3) Social distancing

- จัดทำป้ายเพื่อให้ความรู้เรื่องระยะห่างทางสังคม
- จัดโต๊ะที่นั่งอ่านใหม่
- จำกัดระยะเวลาในการเปิดปิด (ให้ลดระยะเวลาลง)
- จำกัดจำนวนการใช้บริการห้องสมุด (limit จำนวนผู้เข้าใช้บริการพร้อมกันในสถานที่)
- ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์ในการรอคิวต่างๆ ให้ชัด

4) Safety precautions

- จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ
- การกำหนดระยะเวลาในการทำมาสะอาดพื้นผิวหรือวัสดุที่ต้องใช้ร่วมกัน
- จัดหาเครื่องฆ่าอบเชื้อ
- ขอให้ผู้ใช้บริการที่สุขภาพไม่ดี ไม่ควรเดินทางมาที่ห้องสมุด

5) Staff support

- เปลี่ยนเวลาทำงานของบรรณารักษ์เป็นกะ เพื่อลดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพร้อมกัน
- สนับสนุนให้ผู้ใช้บริการใช้ Self Check แทน
- จัดการความคาดหวังในกรณีที่ใช้บริการต้องการรับบริการโดยตรงจากเจ้าหน้าที่

6) Community support

- ขยายระยะเวลาการยืม
- ต่ออายุการยืมหนังสืออัตโนมัติ
- ยกเว้นค่าปรับ



7) Operations

- การนำพนักงานกลับมาทำงาน
- การกลับมาเปิดห้องสมุดอีกครั้ง พร้อมทบทวนบริการห้องสมุดเคลื่อนที่
- พิจารณาเรื่องการจัดส่งหนังสือถึงบ้าน
- ทบทวนเรื่องการจัดกิจกรรมในห้องสมุดที่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบที่เหมาะสมได้หรือไม่
- ทบทวนเรื่องการจัดงบประมาณในปีหน้า (เรื่องการจัดซื้อหนังสือแบบตัวเล่มกับทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์) ดูสัดส่วนการจัดซื้อให้ดี

Framework

	Current status	Restrictions eased	Restrictions lifted
Planning			
Communications			
Social distancing			
Safety precautions			
Staff support			
Community support			
Operations			

นอกจากนี้ยังมีคำแนะนำเพื่อความปลอดภัยของทั้งบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้ใช้บริการ ได้แก่

1) ระยะห่างทางสังคม (Physical distancing)

- Maintain at least 1.5 metres distance between people. ระยะห่างของแต่ละคนอย่างน้อย 1.5 เมตร
- Limit the usage of the space to one person per 4 square metres. ในพื้นที่ 4 ตารางเมตรควรมีผู้ใช้แค่ 1 คน



2) ความปลอดภัยจากการสัมผัสสิ่งต่างๆ (Safe handling of physical materials)

- ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมถุงมือเมื่อจะสัมผัสกับทรัพยากรต่างๆ ในห้องสมุด
- ขอให้ผู้ใช้บริการใช้เครื่อง Self Check (งดรับการยืมคืนโดยตรงกับบรรณารักษ์)
- หลีกเลี่ยงการรับเงินสดหรือสัมผัสกับบัตรเครดิต

3) การทำความสะอาดวัตถุและพื้นผิว (Sanitising objects and surfaces)

- จัดเตรียมสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ
- หลีกเลี่ยงอุปกรณ์บางชนิดที่ต้องใช้งานร่วมกันอย่างใกล้ชิด เช่น หูฟัง หรือ แว่น VR
- ทำความสะอาดจุดที่มีการสัมผัสจำนวนมาก เช่น คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ
- หนังสือให้ผ่านการฆ่าเชื้อด้วย UV

เอาเป็นว่ารายละเอียดอื่นๆ ก็น่าสนใจนะครับ ผมอยากให้เพื่อนๆ อ่านฉบับเต็มประกอบด้วย ลองเข้าไปดูที่ <https://read.alia.org.au/file/1355/download?token=b4AAAz6q>

ที่มา <http://www.libraryhub.in.th/2020/05/08/checklist-for-reopening-libraries-from-alia/>

