

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PASCA-PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) COVID-19 UNTUK
SEKTOR PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN DI MALAYSIA**

1. PENGGUNA DAN KAKITANGAN

- 1.1 Mengimbas suhu badan dan merekod maklumat peribadi dan masa ketibaan pengguna, kakitangan dan pekerja syarikat/kontraktor di pintu masuk yang dikhaskan.
- (a) Hanya individu yang melepasi saringan kesihatan dan suhu badan di bawah 37.5 darjah celsius dibenarkan masuk ke kawasan perpustakaan.
 - (b) Pengunjung, kakitangan dan pekerja syarikat/kontraktor yang melepasi saringan kesihatan ini akan diberikan pelekat khas dan dikehendaki memakainya sepanjang berada di kawasan perpustakaan.
 - (c) Rekodkan kehadiran setiap individu yang hadir ke premis perpustakaan pada setiap hari dalam buku daftar khas yang perlu diselenggarakan minimum enam (6) bulan.
 - (d) Semua individu yang berada di kawasan perpustakaan perlu memakai pelitup muka pensanitasi tangan dan mengamalkan penjarakan fizikal.
- 1.2 Menyediakan secukupnya notis mengenai norma baharu perkhidmatan perpustakaan.

2. PERKAKASAN DAN KEBERSIHAN

- 2.1 Mesin peralatan/perkakasan seperti komputer, rak buku, meja, kerusi, troli dan sebagainya dinyah kuman setiap pagi sebelum perkhidmatan bermula.
- 2.2 Pintu, pemegang pintu, rel, gagang telefon, mesin semakan sendiri, papan pemuka dan pelantar mesin pemulangan buku dan kaunter perlu dinyah kuman minimum tiga (3) kali sehari.

- 2.3 Menyediakan pensanitasi tangan yang mencukupi di tempat strategik di perpustakaan.
- 2.4 Kakitangan digalakkan untuk mencuci tangan sebelum membuka dan menutup perpustakaan.
- 2.5 Membuang penutup hidung dan mulut, tisu dan sarung tangan ke dalam tong sampah bertutup yang disediakan.

3. PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

- 3.1 Mengkaji semula dan memendekkan waktu perkhidmatan kepada pengguna mengikut dasar agensi/jabatan/institusi/organisasi.
- 3.2 Mengehadkan jumlah pengguna perkhidmatan dalam satu-satu masa.
- 3.3 Penjarakan fizikal perkhidmatan
 - (a) Susun atur kerusi dan meja pengguna di ruang perkhidmatan turut dibuat penjarakan selamat.
 - (b) Pengguna dan petugas perlu mengamalkan penjarakan satu (1) meter antara satu sama lain untuk semua urusan di kaunter.
 - (c) Amalan tidak bersalam dan berjabat tangan perlu dilaksanakan di seluruh perpustakaan.
- 3.4 Perkhidmatan Rujukan
 - (a) Perkhidmatan rujukan disediakan seperti biasa tetapi penggunaan ruang adalah terhad berdasarkan konsep siapa cepat, dia dapat dan ketersediaan ruang.
 - (b) Pengguna digalakkan menyusun semula buku yang telah dirujuk ke atas troli yang disediakan.
- 3.5 Perkhidmatan Pinjaman
 - (a) Perpustakaan digalakkan untuk melanjutkan tempoh pinjaman kepada pengguna.

- (b) Pengguna digalakkan menggunakan mesin semakan sendiri dan mesin pemulangan buku bagi meminimumkan urusan pinjaman dan pemulangan di kaunter.
- (c) Petugas yang mengendalikan buku-buku tersebut digalakkan bersarung tangan dan memakai penutup hidung dan mulut untuk mengelak berlakunya jangkitan.
- (d) Petugas juga perlu membasuh tangan selepas memegang buku-buku berkenaan.
- (e) Perkhidmatan peminjaman buku digalakkan menggunakan konsep tempah dan ambil melalui tempahan dalam talian dan panggilan telefon. Panggilan telefon perlulah dibuat sehari sebelum tarikh ambil.
- (f) Penggunaan cecair pembasmi kuman tidak digalakkan kerana berbahaya kepada koleksi perpustakaan dan bahan arkib.
- (g) Pendedahan bahan perpustakaan kepada sinar UV sebagai kaedah pensterilan adalah tidak disyorkan.
- (h) Program bebas denda disyorkan untuk kemudahan pengguna.

3.6 Perkhidmatan Pinjaman Berkelompok

- (a) Bagi perkhidmatan pinjaman berkelompok, hanya dua (2) agensi dibenarkan meminjam pada satu hari dengan dua (2) sesi pemulangan dan peminjaman.
- (b) Perpustakaan digalakkan untuk melanjutkan tempoh pinjaman berkelompok kepada agensi/jabatan/institusi/organisasi.

3.7 Perkhidmatan Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP)

- (a) Tempoh peminjaman bahan perlu dilanjutkan.
- (b) Bahan yang dipinjam dan dipulangkan perlu mengikuti langkah-langkah seperti di para 4.

4. PENYELENGGARAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

- 4.1 Buku-buku/bahan-bahan yang dipulangkan atau dirujuk termasuk manuskrip dan nadir serta koleksi yang diterima melalui pembelian/akta/sumbangan juga perlu dibuat pengasingan selama sehari (1) hari/24 jam hingga tiga (3) hari/72 jam mengikut bahan di bilik/ruang pengasingan khas. Bahan-bahan ini perlu menjalani proses nyah kuman yang telah ditetapkan terlebih dahulu sebelum diproses. Buku-buku ini diberikan slip untuk menandakan tarikh dan masa diterima.

Cadangan masa pengasingan mengikut bahan adalah seperti berikut:

Bil.	Bahan	Saranan masa minimum kuarantin
1.	Bahan kertas biasa seperti buku, carta dan peta	24 jam
2.	Manuskrip dan Nadir (kertas lapisan tisu dan kulit kertas)	24 jam
3.	Bahan Nadir dengan kulit <i>mylar</i> , <i>buckram</i>	72 jam
4.	Buku dengan kulit poliester/plastik	72 jam
5.	Buku dengan kulit <i>lamine/ photo paper</i>	72 jam
6.	Buku dengan kain, <i>buckram</i> dan kulit asli	72 jam
7.	Plastik (cd/dvd data, audio, video)	72 jam
8.	Bahan kertas bersalut poliester, plastik dan keluli seperti kit, poster, carta dan peta	72 jam

Jadual 1. Cadangan masa kuarantin bahan

- 4.2 Bilik/ruang pengasingan tidak boleh berhawa dingin. Sekiranya bilik tersebut menggunakan sistem pendingin hawa berpusat, ventilasi penyaman udara di ruang tersebut perlu ditutup untuk mengelakkan udara sejuk masuk ke bilik/ruang tersebut.

5. KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN

- 5.1 Kafetaria yang beroperasi digalakkan menyediakan makanan berbungkus oleh pengendali makanan yang memakai pelitup muka serta memastikan penjarakan fizikal dilaksanakan selaras dengan prosedur KKM.
- 5.2 Surau yang beroperasi di kawasan perpustakaan juga perlu mematuhi penjarakan selamat serta prosedur norma baharu yang ditetapkan.

- 5.3 Penggunaan kemudahan bilik perbincangan tidak dibenarkan.
- 5.4 Pengamalan jarak fizikal di seluruh kawasan perpustakaan termasuk di tandas, pantri, gimnasium, ruang rekreasi, dan lain-lain.

6. MEMPAMERKAN SOP/GARIS PANDUAN UNTUK PENGGUNA DAN KAKITANGAN PERPUSTAKAAN

Menyedia dan mempamerkan SOP/Garis Panduan “Do’s” dan “Don’ts” di kawasan strategik perpustakaan untuk panduan pengguna dan kakitangan mengenai langkah-langkah pencegahan penularan wabak COVID-19.

7. PENUTUP

SOP ini perlu dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut perubahan dan keperluan baharu dalam kawalan jangkitan COVID-19 yang dikuat kuasa oleh pihak Kerajaan.