

دستورالعمل ایمنی در کتابخانه ها

کتابخانه ها نیز همانند محیط های اداری ممکن است دارای خطرات بالقوه ایمنی و بهداشتی باشند. نکات و دستورالعمل های ایمنی مربوط به کتابخانه ها به صورت زیر هستند:

- ۱- کتابخانه را همیشه تمیز و پاکیزه نگه دارید.
- ۲- حداقل فضای لازم برای هر فرد، قفسه، میز امانت و تجهیزات سالن مطالعه در نظر گرفته شود.
- ۳- وسایل و تجهیزات تهویه ی مطبوع در نظر گرفته شود.
- ۴- مجاری تهویه و کانال ها را به فیلترهای مخصوص ضد باکتری، قارچ و عوامل بیولوژیکی مجهز کنید.
- ۵- وسایل بهداشتی و رفاهی لازم مانند ابرسدکن، چای ساز و ... در نظر گیرید.
- ۶- آب آشامیدنی به مقدار کافی و در دسترس همه باشد.
- ۷- تجهیزات لازم برای اویختن لباس در کتابخانه ها تعبیه شود.
- ۸- سرویس های بهداشتی به تعداد مناسب ساخته و نصب شود.
- ۹- سطوح راه رو ها، راه پله ها، طبقات و ... همیشه تمیز، مرتب و بدون لغزندگی باشد.
- ۱۰- پرسنل در رابطه با اصول ارگونومی (نشستن، برخاستن، کار با کامپیوتر، حمل دستی بار و ...) آموزش ببینند.
- ۱۱- قسمت های خطرناک نظیر تابلو های برق حفاظ گذاری شوند.
- ۱۲- تمام افراد باید با قوانین ایمنی (تخلیه اضطراری، آتش سوزی، ایمنی برق و ...) آموزش ببینند.
- ۱۳- کپسول های آتش نشانی مناسب و به تعداد کافی نصب شده و افراد از نحوه عملکرد کپسول آتش نشانی مطلع باشند.
- ۱۴- جعبه کمک های اولیه به همراه تجهیزات لازم آن در محل کار نصب شود.
- ۱۵- روشنایی محل کار، راهروها، اتاق ها، راه پله و ... متناسب با استاندارد باشد.
- ۱۶- تجهیزات، لوازم اداری و قفسه ها باید در وضعیت خوبی بوده و کاملاً در جای خود مهار شوند.
- ۱۷- تمام تجهیزات وسایل برقی مانند کولر، بخاری و ... را در پایان وقت اداری خاموش کنید.
- ۱۸- سیم های برق را از لولای در، محل تردد افراد و ... عبور ندهید.
- ۱۹- سیستم های برقی و تجهیزات آتش نشانی را به طور مرتب بازرسی کنید.
- ۲۰- از تجمع بیش از حد مواد قابل اشتعال مانند کاغذ، کارتن ... در محل کار جلوگیری کنید.
- ۲۱- سیگار کشیدن در محیط کار اداری ممنوع است.