

Library



2020年7月9日(第2版)

図書館のコロナウイルス感染防止対策

— 新型コロナウイルスから利用者・スタッフ・資料を守るために —

昭和音楽大学附属図書館



図書館キャラクター“ショウワーム”

はじめに・・・

昭和音楽大学附属図書館では、以下の情報を基に新型コロナウイルス感染防止対策を実施しています。対策方法については、今実施できる最大限の対策となっており、6月1日開館からの状況や利用者の皆さまの声を参考に、一部変更した部分があります。今後も状況に合わせた新型コロナウイルス感染防止対策を実施してまいりますので、引き続きご理解・ご協力をお願い申し上げます。

〔参考情報〕

厚生労働省

◆「新型コロナウイルスに関する Q&A(一般の方向け)」(2020年6月30日付)

第2問：新型コロナウイルス感染症にはどのように感染しますか。

日本図書館協会

◆「図書館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」(2020年5月26日付)

◆「図書館資料の取り扱い(新型コロナウイルス感染防止対策)について-人と資料を守るために-」(2020年7月6日付)

1. 図書館スタッフについて

マスク・フェイスシールド、手袋を着用して図書館サービスを行っています。

◆使用済みの机を都度清掃。

◆スマートデバイスでの入館申請の補助。

※利用者のスマートデバイスを操作する場合は、タッチペンを使用。使用後は消毒。

◆利用者、資料や棚などと接触した場合は、必ず手洗いまたはアルコール消毒をしています。

◆利用された資料の回収。

◆一定期間隔離した資料の配架。

◆カウンタでの対応は、ビニールカーテン越しに行う。



利用者と図書館スタッフの
接触および飛沫感染防止
に努めています。

2. 入館制限を実施しています

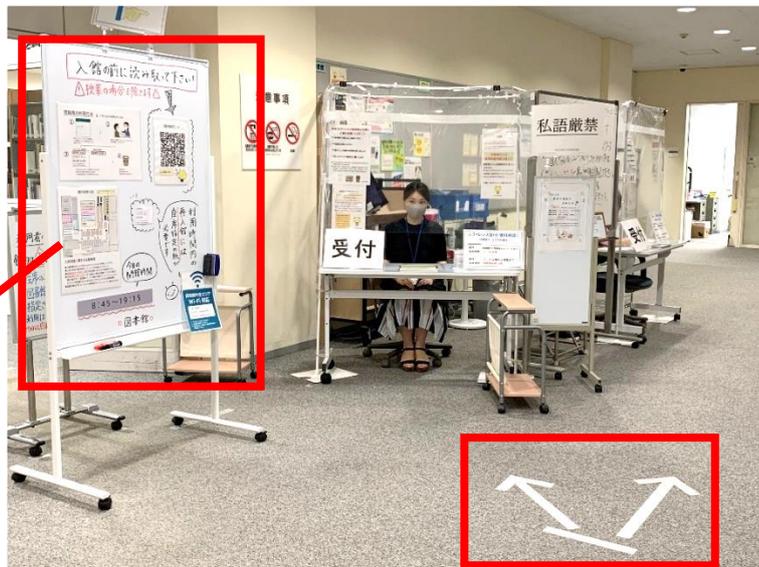
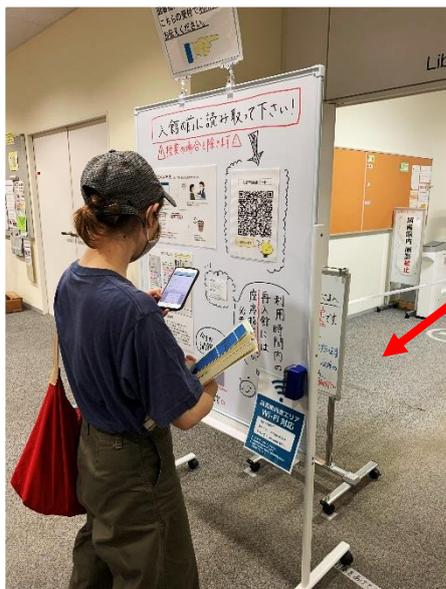
6月1日(月)の開館から、図書館への入館制限を実施しています。

- ◆図書館入口外に「臨時カウンタ」(窓口2か所)を設置している。
- ◆資料の受け渡しは館外で行う。
- ◆資料の貸出申請は、事前に Microsoft forms から行う。
- ◆座席数は、館内の教室も含めて、通常の半分以下に制限。
- ◆入館する前に QR コードで入館申請を行う。

※館内の教室で行われる授業は履修人数制限と教員による出欠管理を行っているので、QRコードでの申請は行わない。

※前の授業の方たちが退館してから、次の授業の方が入館することで、3密を避ける。

- ◆全席座席指定(お一人様での利用に限る)。
※友だち同士、隣り合わせで会話しながらの利用は禁止。
- ◆滞在時間は、最大 90 分。
- ◆館内ではマスク着用。
- ◆私語・飲食禁止。



資料の受け取りは、床の印を参考に、間隔をあけて並ぶ。

QRコードを読み取ってスマートデバイスから入館申請をする。

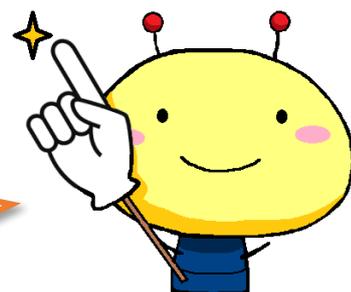
新型コロナウイルスが不活性になるまでには

- 紙の上では 24 時間
- プラスチックでは 72 時間

かかるという実験結果に基づき、請求票などの紙のやり取りは、極力停止しています！

米国立アレルギー感染症研究所の実験結果

対策のPoint



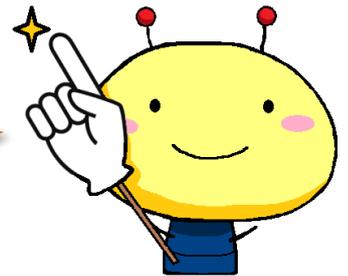
3. 文献複写について

- ◆図書館資料の貸出冊数と期間を変更しているのので、借り出しをお願いします。
- ◆館外持ち出しができないもの(辞書類など)と予約が入っている資料については、館内のコピー機で著作権の範囲内に限り複写することができます。

- ◆特定多数の人が、コピー機に触れないようにすること
- ◆コピー機の前が教室への通路で狭くなっているため。

ソーシャルディスタンスが確保できないなど、感染リスクが高いと判断した場合は、利用を中止します。

対策のPoint



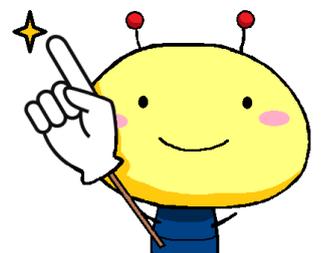
4. 入館・退館するときは学生証・利用者カードをゲートにかざす

- ◆誰がいつ入館・退館したかを把握するために、ゲートに「学生証」「出退勤カード」(教職員)のバーコード部分をかざして入館してください。
- ◆前の人が入館するまでは、足元の目印に沿って並んでお待ちください。



- ◆入館する前に、手洗い、アルコール消毒をして、必ずマスクを着用してください。
- ◆館内に滞在中は、マスクを外さないようにしてください。
- ◆退館後も手洗い、アルコール消毒をお願いします。

対策のPoint



Microsoft forms

- ◆入館人数の制限と滞在場所を管理しています。

入退館ゲート

- ◆館内の滞在時間を管理しています。

5. インフォメーションカウンタで閲覧席を指定する

◆必ず指定された座席を利用してください。入館申請で指定していただいたエリアの座席を指定します。書架の間をぶらぶらするだけなど、座席を使わない利用はできません。

【授業以外】

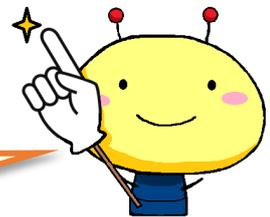
- ・メディアルーム(12名まで)
- ・閲覧席(58名まで)
- ・個人キャレル(20名まで)
- ・AVブース(7名まで)
- ・OPAC(スマホなどを活用)

【授業のみ使用可】(個人貸出なし)

- ・B081~B083(各2名まで)
- ・B084(6名まで)
- ・B013(14名まで)
- ・B014(15名まで) 合計 138 席



対策のPoint



間隔を空けて、利用できるようにしています。

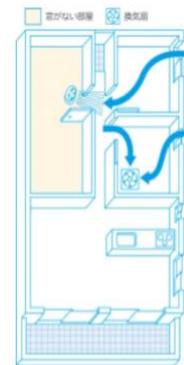
6. メディアルーム(B013 授業用)とセミナールーム(B014)

- ◆当面の間、授業以外の貸出は行いません。
- ◆各部屋 2 台の扇風機で部屋⇒廊下⇒外へ空気の流れを作り、換気をしています。

窓がない部屋の場合

窓がない部屋の場合は、部屋のドアを開けて、扇風機などを置いて部屋の外に空気が流れるようにしましょう。浴室や洗面室、トイレなどに設置されている換気扇を運転すると、他の部屋から流れてきた空気も効率的に家の外に出すことができます。

窓がない部屋の換気方法



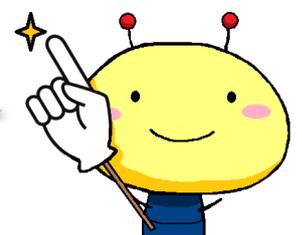
ダイキン工業株式会社のHPより

7. グループエリア(B081~B084)

- ◆当面の間、授業以外の貸出は行いません。
- ◆各部屋 1 台の扇風機で空気の流れを作り、換気をしています。

窓のない部屋や雨の日など、窓を開けることができない場合は、換気方法や扇風機を活用することで、館外の外気を取り込める場所まで空気の流れをつくります。
授業は 30 分に 1 回 5~10 分程度、換気します。

対策のPoint



8. 資料の貸出・返却

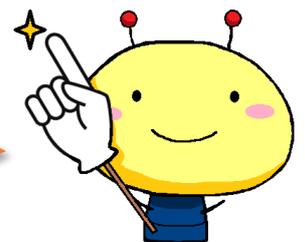
- ◆Microsoft forms から事前申請します。
- ◆受け取り・返却は「臨時カウンタ」で行います。
- ◆資料はすでに貸出した状態ですので、お渡しのみになります。
- ◆返却資料は資料の確認をしますので、確認が終わるまではそのままお待ちください。
- ◆論文のための特別貸出、教育実習のための特別貸出および授業貸出(教員のみ)はポータルサイトのお知らせをご参照ください。
- ◆当日の申し込みは、以下の時間で対応します。ただし、事前申請が多い場合は受付できません。

利用する当日に申請された資料の取り扱いについて	
閉館から 閉館 2 時間前まで	・申請の 2 時間前から貸出可能。
閉館 2 時間前から翌、開館時間までに申請された資料の取り扱いについて	
閉館 2 時間前から 閉館まで	・平日(授業のある日)は 10:30 から貸出可能。 ・土曜日は 10:00 から貸出可能。 ・館内整備のある土曜日と長期休館中の開館日は 12:00 から貸出可能。
閉館から 翌開館時間まで	・館内整備のある土曜日と長期休館中の開館日は 12:00 から貸出可能。

- ◆学生証や利用者カードはプラスチック製のため、やり取りはせず、本人確認のための提示をお願いしています。
- ◆新型コロナウイルスが不活性になるまでには
 - 紙の上では 24 時間
 - プラスチックでは 72 時間
 かかるという実験結果に基づき、請求票などの紙のやり取りは、極力停止しています！

米国立アレルギー感染症研究所の実験結果

対策のPoint



9. レファレンス相談について

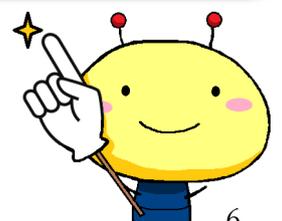
- ◆現在、メールでのレファレンス相談を実施しています。
- ◆必要に応じて、オンラインでの相談も可能となっています。

【受付時間】

- 12:00 までに依頼した場合⇒13:30 以降の回答
- 12:00 以降に依頼した場合⇒翌開館日以降の回答

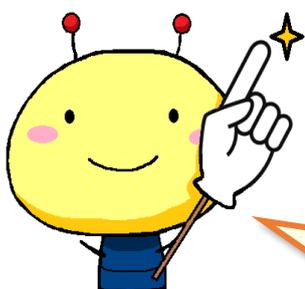
Microsoft teams を活用した、オンラインレファレンスを実施することで、飛沫感染や接触感染を防止します。

対策のPoint



10. 閲覧席

- ◆閲覧席を半分に減らしています。
- ◆決められた席を使うことになっています。
- ◆互い違いに椅子を配置しています。
- ◆中央を「飛沫感染防止シート」(透明)で仕切っています
- ◆私語、飲食禁止です。
- ◆利用後の机は消毒しています。
- ◆**お一人様での利用**になります。
- ◆**友だち同士隣合わせでの利用はできません。**
- ◆机の上も消毒できるように、ビニールシートを貼っています。
- ◆**館内はマスク着用**です。



対策のPoint

ビニールカーテンで仕切る、閲覧席を間引く、使用後の机を掃除することで、飛沫感染・接触感染を防止しています。

11. AVブース(視聴覚デスク)

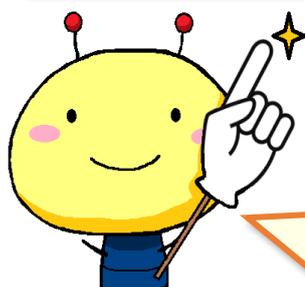
- ◆使用後のヘッドホンとリモコンは、消毒します。
- ◆卓上も同様です。



12. 個人キャレル

- ◆使用後の卓上は、消毒します。
- ◆机は互い違いに配置しています。

対策のPoint



机の配置を工夫し、消毒することで、接触感染を防止しています。



13. 留意事項について

【留意事項】

- ◆発熱等の風邪症状が見られるなど、体調に不安のある方は入構自体お断りしています。
体調に不安のある方は入構・入館をご遠慮ください。
- ◆咳エチケットの徹底をお願いします。
(咳やくしゃみをする際に、マスクやティッシュ、ハンカチ、袖を使って、口や鼻をおさえるなど)
- ◆入館直前後だけでなく、館内滞在中にも時々正しい方法でこまめな手洗いをトイレ等でお願ひします。
- ◆滞在時間(90分)を超えて滞在することはできません。
- ◆資料の貸出・返却を受ける際は、足元の目印を参考に他の利用者と間隔をあけてお並びください。
- ◆ご利用のみなさま並びに図書館スタッフの感染予防のため、図書館スタッフについてはマスク、フェイスシールドおよび白手袋やビニール手袋を着用して対応させていただきます。
- ◆館内では、図書館員の指示に従ってください。

最後に・・・

図書館スタッフも利用者の皆さまの安全を考えて、マスク、フェイスシールド、白手袋着用し、館内での接触や会話を減らすことを、感染対策の一環として実施しております。図書館資料を消毒することはできません。利用者の皆さまにおかれましても、入館前と退館後には、必ず手洗い・アルコール消毒をするようにしてください。制限や条件はありますが、今できる最大限の図書館サービス実施しておりますので、ぜひご利用ください。実施中の図書館サービスやコロナウイルス感染防止対策などについては、図書館HPやポータルサイトでお知らせしますので、ご確認ください。

今後も感染防止に努めてまいりますので、
なにとぞ、ご理解・ご協力をお願い申し上げます。

