



ประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง มาตรการและการดำเนินการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สำหรับการใช้บริการห้องสมุด
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ฉบับแก้ไข)

เพื่อให้การบริหารจัดการในการให้บริการห้องสมุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุด รวมถึงเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวมนั้น สำนักหอสมุดกลาง จึงได้จัดทำประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง มาตรการและการดำเนินการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) สำหรับการใช้บริการห้องสมุดดังนี้

ด้านกายภาพในการบริหารจัดการพื้นที่การให้บริการ

๑. ให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรสถาบัน และผู้ใช้บริการที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด อาคารเฉลิมพระเกียรติ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สแกน QR Code ก่อนเข้าและออกจากอาคารที่ใช้บริการห้องสมุด เพื่อทำการประเมินความเสี่ยง โดยใช้โปรแกรมที่สถาบันจัดทำขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก และกำกับกรเข้าใช้บริการอย่างเคร่งครัด
๒. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการด้วยระบบประตูปิกนิก หรือให้ผู้ใช้บริการลงชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ในสมุดบันทึกพร้อมกับการใช้แอปพลิเคชัน gofight.kmitl.ac.th หรือ แอปพลิเคชันไทยชนะ เป็นต้น
๓. ผู้เข้าใช้บริการที่มีประวัติอาศัยอยู่ในจังหวัดที่จัดอยู่ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวดตามที่ ศบค. กำหนด และได้ออกมาพักนอกพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวดดังกล่าว เป็นเวลาน้อยกว่า ๑๔ วัน ไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการห้องสมุด
๔. ตรวจวัดอุณหภูมิของผู้ที่จะเข้ารับบริการหรือผู้ที่จะเข้าอาคาร ผู้ที่มีอุณหภูมิร่างกายสูงเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการห้องสมุด
๕. ติดตั้งเจล หรือสเปรย์แอลกอฮอล์ที่ได้มาตรฐานตามจุดบริการภายในห้องสมุด และผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดมือด้วยเจลหรือสเปรย์แอลกอฮอล์ทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ
๖. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการสวมหน้ากากผ้า หรือหน้ากากอนามัย ตลอดเวลาปฏิบัติงานและใช้บริการห้องสมุด งดให้บริการกับผู้เข้ารับบริการที่ไม่ได้สวมหน้ากากผ้า หรือหน้ากากอนามัย
๗. กำหนดและมอบหมายให้บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ตรวจสอบความเรียบร้อยการเข้าใช้ การเว้นระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) และการสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยของผู้ใช้บริการในแต่ละพื้นที่ในช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงเวลา ๑๔.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสมอย่างเคร่งครัด
๘. ทำความสะอาดจุดสัมผัสพื้นที่ให้บริการ ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่สามารถฆ่าเชื้อ ในทุก ๒ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม

๙. เปิดให้บริการเฉพาะที่กำหนดคือ บริการหนังสือ วารสารและเอกสาร บริการวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ งานวิจัย นวนิยาย และเรื่องสั้น บริการแนะนำการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการเคาน์เตอร์ยืมคืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมคืนผ่านตู้ยืมด้วยตนเอง บริการห้องโสตทัศนศึกษา บริการห้องอินเทอร์เน็ต บริการห้อง FABLAB บริการห้องสตูดิโอ และการใช้พื้นที่ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Co working space)
 ๑๐. จัดพื้นที่นั่งอ่าน การใช้พื้นที่ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Co-working space) การใช้บริการห้องหนังสือทั่วไป ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ ห้องโสตทัศนศึกษา และห้องอินเทอร์เน็ต โดยคำนึงถึงการรักษาระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) และกำหนดสัญลักษณ์ในจุดที่ไม่อนุญาตให้ใช้งานอย่างชัดเจน หากผู้ใช้บริการใช้งานในจุดที่ไม่อนุญาตให้ใช้งาน บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ดำเนินการแจ้งงดการใช้บริการ
 ๑๑. กำหนดจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดดังนี้ สำนักหอสมุดกลาง อาคารเฉลิมพระเกียรติ ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐ ราย และ ห้องสมุด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ครั้งละไม่เกิน ๕๐ ราย
 ๑๒. กรณีมีการขอใช้ห้องประชุม ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องสัมมนา ห้องบริการอินเทอร์เน็ต และพื้นที่การให้บริการ ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมภายในสถาบัน ต้องมีเอกสารผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการป้องกันและติดตามการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ทั้งนี้ต้องให้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรค COVID-19 ของทางสถาบันอย่างเคร่งครัด
 ๑๓. จัดพื้นที่การรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ด้านนอกอาคารบริเวณชั้น ๑ ทางเชื่อมอาคารเดิมและอาคารใหม่ ดูแลความสะอาด และแยกทิ้งขยะตามมาตรการที่กำหนดของสำนักงานสีเขียว (Green office)
 ๑๔. งดให้บริการห้องสมุดกับบุคคลภายนอก หากมีความจำเป็นต้องให้บริการ ให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศพิจารณาตามความเหมาะสม
 ๑๕. มีการประชาสัมพันธ์แจ้งจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง
- หมายเหตุ : งดการให้บริการ ห้องคาราโอเกะ

ด้านการให้บริการ

๑. บริหารจัดการและส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Reference Database)
๒. ให้ความรู้ แนะนำ การจัดกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์การให้บริการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านทางโซเชียลมีเดีย ดังนี้ Website: www.lib.kmitl.ac.th, facebook: /kmitllibrary, twitter : ServiceLibraryKmitl, e-mail: library@kmitl.ac.th
๓. จัดฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้โปรแกรมสำหรับในการทำวิจัยให้กับนักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัยผ่านระบบออนไลน์
๔. จัดทำคู่มือการสืบค้นข้อมูลการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โปรแกรมจัดการวิทยานิพนธ์ (iThesis) และโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (EndNote) ผ่านระบบออนไลน์
๕. งดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการให้บริการเชิงรุกในการใช้พื้นที่ทางกายภาพ โดยเปลี่ยนเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการให้บริการเชิงรุกผ่านระบบออนไลน์
๖. บริหารจัดการระบบการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสมาชิกห้องสมุด โดยการยกเว้นค่าปรับในช่วงวันเวลาดังกล่าว และเปลี่ยนวันกำหนดส่งการยืมในวันเวลาที่เหมาะสม

๗. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่รับคืนผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้ดำเนินการทำความสะอาดตัวเล่ม และวัสดุด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่สามารถฆ่าเชื้อไวรัสได้ และจัดเก็บตัวเล่มจำนวน ๕ วัน ก่อนขึ้นชั้นหนังสือให้บริการ
๘. นักศึกษา อาจารย์ สามารถใช้บริการยืมหนังสือผ่านตู้ยืมด้วยตนเอง (Self checkout) เพื่อลดการติดต่อ
๙. ให้บริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery) ถึงบ้าน
๑๐. บริการช่วยค้นคว้างานวิจัยให้นักศึกษา อาจารย์ และนักศึกษาในโครงการ Research support services ผ่านระบบออนไลน์
๑๑. มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อบริการในการใช้พื้นที่เว้นระยะห่าง (Social Distancing) อย่างเคร่งครัด
๑๒. ให้บริการการติดต่อสอบถาม และการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจากผู้ให้บริการผ่าน Inbox facebook, Line@, E-mail ของสำนักหอสมุดกลาง
๑๓. ให้บริการจองการใช้ห้องบริการอินเทอร์เน็ต ห้อง FABLAB และห้องสตูดิโอ ผ่านแบบฟอร์มการจองออนไลน์
๑๔. มีการประเมินและรับข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการในการให้บริการตามมาตรการทุกด้านผ่านระบบออนไลน์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คุหาสวรรค์เวช)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง