

# 山梨市立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（令和2）年6月1日

改訂 2020(令和2年6月19日)

## 1. はじめに

本ガイドラインは、感染予防対策として山梨立図書館が感染状況に応じた提供サービスを記したものである。作成にあたり「新型コロナウイルス感染症対策山梨県庁共通業務ガイドライン」及び「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（公益社団法人日本図書館協会）」を参考に、場面ごとの具体的な予防対策や提供サービスを規定した。現在、当館では山梨市民に限り事前に予約を受けた資料（本、雑誌、CD、DVD等）の貸出を行っている。今後、感染症の拡大状況に応じて提供するサービスを変更していくことが想定されるため、予防対策については以下の3段階ごとに記す。

### 感染拡大警戒レベル

高



低

- ア) 山梨市民に限る事前予約貸出の実施（入館不可）
- イ) 山梨市民に限る事前予約入館の実施（貸出についても山梨市民のみ）
- ウ) 感染予防対策を取りながらの平常時開館業務の実施（7月1日～）
- エ) 感染予防対策を取りながらの平常時開館業務の実施（7月10日～）

## 2. アの実施時の予防対策（5月12日～）

### <入口>

- ・ 2階の図書館入口を封鎖する。
- ・ 来館者に対する感染症拡大予防のためのお願いを掲示する。
  - 手指の消毒、マスクの着用
  - 平熱より1度以上の高熱又は37.5度以上の発熱、体の不調がある時の入館の制限
- ・ 消毒液を設置する。
- ・ 手動に切り替えているドアは手が触れる場所を開館前に消毒する。
- ・ 資料の返却希望者に対しブックポストを常に開放する。

### <窓口>

- ・ 窓口に飛沫予防透明シートを設置。開館前と閉館後に消毒する。
- ・ 職員は手袋とマスクを装着し利用者対応をおこなう。
- ・ 貸出時の利用者カード受け取りを中止。利用者自身でカード読み取り機にカードをかざしてもらう。
- ・ 利用者が並んだ場合、2メートル間隔で立ち位置を床に表示する。
- ・ 返却資料は外装を消毒する。
- ・ 窓口でのレファレンスの中止。電話やメールで受け付ける。

### <事務室>

- ・電話機およびパソコンを毎日開館前に消毒する。
- ・職員は定期的に手洗い、手指の消毒をおこなう。
- ・常に事務所の入り口の扉と窓を開放し換気をおこなう。
- ・ゴミ袋をまとめた職員は直後に手洗い、手指の消毒をおこなう。

<館内>

- ・1階、2階ともに窓を常時開放し換気をおこなう。

### 3. イの実施時の予防対策 (6月8日～)

<利用制限>

- ・入館は1時間ごとの事前予約制とする
- ・入館受付は9:00～16:00 (ただし12:00～13:00を除く)
- ・入館する人数は1時間に最大20人とする。
- ・滞在可能時間は30分とする。
- ・1時間ごと最後の10分を使い施設の消毒をおこなう。
- ・メディアルーム、インターネットPCの使用は不可とする。

<入口>

- ・2階の図書館入口およびカウンターを封鎖する。
- ・利用者が並んだ場合、2メートル間隔で立ち位置を床に表示する。
- ・来館者に対する感染症拡大予防のためのお願いを掲示する。  
→手指の消毒、マスクの着用  
→平熱より1度以上の高熱又は37.5度以上の発熱、体の不調がある時の入館の制限
- ・消毒液を設置する。
- ・資料の返却希望者に対しブックポストを常に開放する。

<窓口>

- ・窓口に飛沫予防透明シートを設置。開館前と閉館後に消毒する。
- ・職員は手袋とマスクを装着し利用者対応をおこなう。
- ・貸出は自動貸出機の利用を推奨する。(自動貸出機は、定期的に消毒を行う。)
- ・返却資料は外装を消毒する。
- ・窓口でのレファレンスは中止し、電話やメールで受け付ける。
- ・複写サービスは印刷枚数に制限を設けた上で利用可能とする。

<事務室>

- ・電話機およびパソコンを毎日開館前に消毒する。
- ・職員は定期的に手洗い、手指の消毒をおこなう。
- ・常に事務所の入り口の扉と窓を開放し換気をおこなう。
- ・ゴミ袋をまとめた職員は直後に手洗い、手指の消毒をおこなう。

<館内>

- ・利用者は、最低1mの対人距離を確保してもらう。
- ・1階、2階ともに窓を常時開放し換気をおこなう。
- ・閲覧席はすべて使用を中止する。

- ・雑誌の最新号は閲覧専用資料のため配架しない。
- ・新聞は密集をさけるため配架しない。
- ・返却用ブックトラックを設置し、一度手にした本は書架ではなくブックトラックに戻すよう事前説明、館内表示をおこなう。
- ・2階カウンターは封鎖。自動貸出機および検索機は使用可能とし、定期的に消毒する。
- ・おはなしコーナーは滞在、密集を避けるため封鎖。中に配架されている乳幼児絵本はおはなしコーナーの扉の前に並べる。
- ・トイレに手洗いの徹底および使用後は便座のふたを閉じるよう掲示する。
- ・検索機および自動貸出機は定期的に消毒する。
- ・ごみ箱は撤去する。

#### 4. ウの実施時の予防対策 (7月1日～)

##### <利用制限>

- ・滞在時間は2時間までとする。
- ・開館時間は **9:00～17:00**
- ・入館する人数は60人とする。
- ・緊急事態宣言の対象区域の在住者に対する利用制限  
緊急事態宣言の対象区域に在住する方の利用自粛に対する協力をお願いする

##### <入口>

- ・来館者に対する感染症拡大予防のためのお願いを掲示する。  
→手指の消毒、マスクの着用  
→平熱より1度以上の高熱又は37.5度以上の発熱、体の不調がある時の入館の制限
- ・消毒液を設置する。

##### <窓口>

- ・窓口に飛沫予防透明シートを設置。開館前と閉館後に消毒する。
- ・職員は手袋とマスクを装着し利用者対応をおこなう。
- ・貸出は自動貸出機の利用を推奨する。(自動貸出機は、定期的に消毒を行う。)
- ・返却資料は外装を消毒する。

##### <事務室>

- ・電話機およびパソコンを毎日開館前に消毒する。
- ・職員は定期的に手洗い、手指の消毒をおこなう。
- ・常に事務所の入り口の扉と窓を開放し換気をおこなう。
- ・ごみ袋をまとめた職員は直後に手洗い、手指の消毒をおこなう。

##### <館内>

- ・利用者は、最低1mの対人距離を確保してもらう。
- ・1階、2階ともに窓を常時開放し換気をおこなう。
- ・館内の席は間隔をあけて配置する(メディアルームを含む)。

- ・トイレに手洗いの徹底および使用後は便座のふたを閉じるよう掲示する。
- ・検索機および自動貸出機は定期的に消毒する。
- ・ごみ箱は撤去する。
- ・エレベーターの利用を自粛していただき、階段の利用をお勧めする。

#### <図書館ラウンジ>

しばらくの間使用中止とする。

### 5. エの実施時の予防対策 (7月10日～)

#### <利用制限>

- ・滞在時間は2時間までとする。
- ・開館時間は、9時から19時
- ・入館する人数は60人とする。
- ・緊急事態宣言の対象区域の在住者に対する利用制限  
緊急事態宣言の対象区域に在住する方の利用自粛に対する協力をお願いする

#### <入口>

- ・来館者に対する感染症拡大予防のためのお願いを掲示する。  
→手指の消毒、マスクの着用  
→平熱より1度以上の高熱又は37.5度以上の発熱、体の不調がある時の入館の制限
- ・消毒液を設置する。

#### <窓口>

- ・窓口に飛沫予防透明シートを設置。開館前と閉館後に消毒する。
- ・職員は手袋とマスクを装着し利用者対応をおこなう。
- ・貸出は自動貸出機の利用を推奨する。(自動貸出機は、定期的に消毒を行う。)
- ・返却資料は外装を消毒する。

#### <事務室>

- ・電話機およびパソコンを毎日開館前に消毒する。
- ・職員は定期的に手洗い、手指の消毒をおこなう。
- ・常に事務所の入り口の扉と窓を開放し換気をおこなう。
- ・ごみ袋をまとめた職員は直後に手洗い、手指の消毒をおこなう。

#### <館内>

- ・利用者は、最低1mの対人距離を確保してもらう。
- ・1階、2階ともに窓を常時開放し換気をおこなう。
- ・館内の席は間隔をあけて配置する(メディアルームを含む)。
- ・トイレに手洗いの徹底および使用後は便座のふたを閉じるよう掲示する。
- ・検索機および自動貸出機は定期的に消毒する。
- ・ごみ箱は撤去する。
- ・エレベーターの利用を自粛していただき、階段の利用をお勧めする。

#### <図書館ラウンジ>

しばらくの間使用中止とする。

## 6. 職員の体調チェック

- ・職員は常時マスクを着用。定期的に手洗い、手指の消毒をおこなう。
- ・職員は出勤前及び業務開始前に検温、体調確認をおこなう。状況に応じて出勤を停止する。

## 7. イベントの開催について

- ・イベントについては、イベントごとに開催を判断し感染症拡大防止対策が取れるものについて実施する。
- ・実施にあたっては3つの「密」を回避するような方法・内容で行うものとする。

## 8. 利用者及び職員に感染者が発生した場合

- ・利用者及び職員に感染者が発生した場合には、施設を閉鎖し、保健所の指導を受け施設内の消毒を行う。
- ・施設の利用再開については、保健所の指導を受け開始する。
- ・職員及び施設の利用者は、県が行う感染経路の特定や濃厚接触者の特定等に協力する。利用者名簿（氏名・住所・連絡先）を作成して1ヵ月保管する。

## 9. チェックリストの作成・確認

- ・当図書館では、チェックリストを作成し毎日の確認を行い、週に1度課長に報告するものとする。