

## دستورالعمل امور خدماتی در کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی

### مقدمه

نظافت و بهداشت در محیط کار یک ضرورت بدیهی است که کارکنان پیشخدمت با توجه به ماهیت خدماتی که ارائه می‌دهند به نوعی پیشانی سازمان محسوب می‌شوند و می‌توانند فضا و تصویری خوش آیند و صمیمی را از سازمان به نمایش بگذارند. این وظیفه برای گردش کار صحیح کتابخانه‌ها نیز ضروری است.

### ماده (۱) هدف

پاکسازی محیط کتابخانه و تجهیزات از گرد و غبار به گونه‌ای که عاری از انواع میکروب‌ها باشد.

### ماده (۲) تعریف

نظافتچی: شخصی که نظافت محوطه‌های عمومی و تجهیزات محل کار را بر عهده دارد.  
آبدارچی: شخصی که در اداره یا محل کار وظیفه اش درست کردن چای و پذیرایی است.  
مواد پاک‌کننده: موادی مثل صابون و پودر رختشویی میکروب‌ها را نابود نمی‌کند، اما اغلب میکروب‌ها را همراه با کثافات موجود از سطح جدا می‌کند.  
مواد گندزد: به مواد شیمیایی اطلاق می‌شود که برای نابودی میکروب‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند.

### ماده (۳) وظایف

۱. نظافت مستمر کلیه اماکن کتابخانه شامل: تی، جارو، گردگیری، تمیز کردن تالارهای مطالعه، مخزن، اتاق‌های اداری، راهروها، پله‌ها، پنجره‌ها، آسانسور، دیوارهای طبقات، ورودی‌های کتابخانه، سرویس‌های بهداشتی؛
۲. گردگیری و نظافت روزانه میز، صندلی، زیر میز، رایانه‌ها، پارتیشن‌های بانک، زیر و پشت وسایل، درب اتاقها، شیشه‌ها، میزها، قفسه‌ها، ویتترینها، کمدها و مرتب کردن میزها، صندلی‌ها، قاب‌های عکس، ساعت‌های دیواری، کلیدها و پرزها به نحو تعیین شده؛
۳. جارو و تی کشیدن با مایعات ضد عفونی کننده جهت فراهم آوردن بهداشت در محیط کتابخانه؛
۴. جابه‌جایی تجهیزات کتابخانه‌ای و انتقال کتاب‌ها و نامه‌ها؛
۵. نظافت و پاکیزه‌گی دائمی وسایل و لوازم آبدارخانه بصورت روزانه؛
۶. آماده کردن نوشیدنی‌های گرم و سرد و شستشوی ظروف؛

۷. پذیرایی از همکاران و مهمانان در طول روز طبق ضوابط؛
۸. کنترل و تامین آب آبرسدکن ها؛
۹. جمع آوری وسایل اسقاطی و ااثیه معیوب؛
۱۰. نصب بنر، تابلو و اعلانات برای اطلاع رسانی؛
۱۱. نظافت و گردگیری پشت پنجره ها، پرده ها، کرکره ها و پارتیشن ها؛
۱۲. تخلیه روزانه سطل زباله ها و انتقال به خارج از محیط کتابخانه؛
۱۳. رعایت ضوابط اداری، حفظ نظافت و آراستگی و تکریم مراجعین و همکاران؛
۱۴. سم زدایی جهت دفع حشرات؛
۱۵. جمع آوری اشیاء و لوازم جامانده از مراجعین و تحویل آن به مسئول مربوطه؛

#### ماده ۴) مهارت ها

۱. آشنایی با آداب معاشرت و الگوهای رفتاری از جمله صحبت و رفتار با همکاران و مهمانان؛
۲. مشتری مداری، طریقه رفتار و لذت بخش کردن محیط کار برای خود، همکاران و مراجعین؛
۳. آشنایی با اصول پذیرایی حرفه ای (آماده سازی مناسب نوشیدنی و خوردنی ها) و چیدمان صحیح میز جلسات؛
۴. آشنایی با طرز صحبت و حرفه ای در خطاب کردن مهمانان؛
۵. آشنایی با حرکات غیرکلامی (زبان بدن) در پذیرائی جلسات؛
۶. پایبندی به رعایت بهداشت فردی اصول استفاده از مواد شوینده، مواد ضد عفونی کننده و نظافت؛

#### ماده ۵) شرح شغل

۱. نظافت اماکن عمومی:
  - تمیز کردن محوطه ورودی کتابخانه (روزانه)؛
  - تمیز کردن راه روها، پله ها و آسانسورها (روزانه)؛
  - راه پله ها، پاگردها و نرده ها (هفته ای دوبار)

- کمدها، ویتترین های نمایشگاهی (ماهانه)
- نظافت سرویس بهداشتی (روزانه)
- جمع کردن زباله ها (روزانه)
- تمیز کردن درختچه های موجود در سالن ها و راهروها

## ۲. نظافت اتاق های اداری:

- مدیریت، اداری، فناوری اطلاعات، فهرستنویسی، صحافی، میزمرجع و مشاوره، میزامانت، بانک مطبوعات و آبدارخانه (تی و جارو هفته ای یکبار و تمیز کردن میزها بصورت روزانه)؛
- تالار کنفرانس، اتاق جلسات، اتاق سرور (هفته ای)
- تمیز کردن پارتیشن ها، شیشه پارتیشن ها و گردگیری قفسه های کتاب و کتابها (ماهانه)؛

## ۳. نظافت تالارهای مطالعه:

- جارو کردن فضای تالارها (هفته ای یکبار)
- تمیز کردن میزهای مطالعه، میزهای رایانه در بانک اطلاعات (روزانه)
- تمیز کردن رایانه ها در بانک اطلاعات (هفته ای یک بار)

## ۴. نظافت مخزن:

- میزکار مخزن (روزانه)
- جارو و تی کشیدن (هفته ای یکبار)
- قفسه های کتاب (فصلی)
- ۵. چک کردن آب آبردکن ها و لیوان مورد نیاز آنها (روزانه)