



PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA

Garis Panduan Pengurusan Operasi Perpustakaan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)

Disediakan oleh:

Kumpulan Perpustakaan Perubatan Malaysia (MLG),

Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM)

Mei 2020

GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI PERPUSTAKAAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

PEMILIK GARIS PANDUAN	:	KUMPULAN PERPUSTAKAN PERUBATAN (MLG)		
TAJUK	:	Garis Panduan Pengurusan Operasi Perpustakaan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)		
Kod Dokumen	:	MLG/GUI/LIB/01	Edisi	: 1
Dikeluarkan oleh	:	Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM)	Tarikh Dikeluarkan	: 3 Mei 2020
Tarikh berkuatkuasa	:	4 Mei 2020	Bilangan Mukasurat	: 9

1.0 PENGENALAN

Perintah Pergerakan Kawalan (PKP) merupakan inisiatif yang telah dilaksanakan oleh kerajaan untuk memutuskan rangkaian penularan COVID-19 di Malaysia. PKP telah dikuatkuasa pada 18 Mac 2020 sebagai fasa pertama dan telah dilanjutkan sehingga fasa kedua, ketiga dan keempat yang dijangka tamat pada 12 Mei 2020. Sepanjang tempoh PKP, hampir semua perpustakaan telah ditutup dan pengguna telah beralih kepada perkhidmatan perpustakaan dalam talian. Sekiranya perpustakaan dibenarkan untuk beroperasi, perpustakaan dikehendaki untuk mengikut langkah keselamatan yang dianjurkan kepada sektor-sektor lain seperti menjaga penjarakan fizikal (atau sosial) dalam aktiviti seharian.

Garis panduan ini bertujuan untuk membantu pihak perpustakaan di Malaysia untuk mengambil langkah berjaga-jaga dalam mempraktik penjarakan fizikal, pengurusan orang ramai dan penjagaan kebersihan di perpustakaan semasa pasca PKP untuk meminimakan risiko jangkitan dalam kalangan pengguna dan kakitangan sepanjang berada di perpustakaan. Pihak perpustakaan turut dianjurkan untuk mempraktik garis panduan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), dan / atau Pertubuhan Kesihatan Sedunia atau World Health Organization (WHO) selain daripada garis panduan ini.

1.1 OBJEKTIF

Semua kakitangan perpustakaan haruslah mempertimbangkan langkah terbaik untuk meminima penyebaran wabak COVID-19 dan impaknya di kawasan persekitaran tempat kerja. Oleh itu, objektif garis panduan ini adalah untuk:

- a. Mengurangkan penularan wabak dalam kalangan pengguna perpustakaan dan kakitangan
- b. Mengekalkan operasi perpustakaan yang sihat, serta
- c. Mengekalkan kawasan persekitaran kerja yang sihat

1.2 SKOP

Garis panduan ini diguna pakai kepada: -

- a. Semua kakitangan perpustakaan
- b. Semua pengguna perpustakaan
- c. Semua pelawat perpustakaan

1.3 KAJIAN SEMULA

Garis Panduan ini akan dikaji semula dan dikemas kini dari masa ke semasa mengikut polisi Kementerian Kesihatan Malaysia, Majlis Keselamatan Negara dan Pertubuhan Kesihatan Sedunia / World Health Organisation (WHO).

2.0 TAKRIF

Berdasarkan konteks Garis Panduan:

“Penilaian tugas-tugas hakiki” bermaksud menilai dan mengubah amalan pekerjaan untuk mengutamakan tugas operasi kritikal (contoh, mengenal pasti pembekal alternatif, mengutamakan pelanggan sedia ada, atau menghentikan seketika operasi jika diperlukan)

“Pengasingan buku” bermaksud mengasing buku-buku yang telah dipulangkan daripada bahan-bahan perpustakaan yang lain untuk mengelak jangkitan virus.

“Pengurusan orang ramai” bermaksud pengendalian kumpulan yang besar di kawasan perpustakaan dengan teratur dan mengikut panduan.

“Kebersihan” bermaksud keadaan atau amalan yang kondusif untuk mengekalkan kesihatan dan mencegah penyakit, semestinya melalui kebersihan.

“MLG” bermaksud ahli Kumpulan Perpustakaan Perubatan bawah Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM).

“Penjarakan Fizikal” bermaksud mengekalkan jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter antara diri sendiri dan orang sekeliling.

“Pasca Perintah Kawalan Pergerakan” bermaksud rancangan tindakan untuk pengoperasian perpustakaan sejurus PKP ditamatkan oleh kerajaan dan tertakluk kepada arahan pengurusan institusi dan /organisasi tersebut.

“Langkah berjaga-jaga” bermaksud langkah pencegahan dan penjangkaan untuk keselamatan serta meningkatkan tahap keselamatan di tempat kerja sepanjang penularan wabak COVID-19.

3.0 TANGGUNGJAWAB PELAKSANAAN

No.	Pihak	Tugas dan Tanggungjawab
3.1	Ketua Pustakawan	Menerangkan kepada kakitangan cara-cara mengendali pengguna, kemudahan dan bahan-bahan perpustakaan
3.2	Kakitangan Perpustakaan	a. Menjaga penjarakan fizikal ketika menyediakan perkhidmatan kepada pengguna dan kakitangan lain di perpustakaan. b. Mengendali buku-buku yang telah dipulangkan.
3.3	Petugas Kebersihan	Petugas kebersihan kontrak dikehendaki menjalankan tugas-tugas pembersihan dan pembasmian mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh institusi/organisasi.

4.0 GARIS PANDUAN

Garis panduan ini telah dikeluarkan agar semua kakitangan yang terlibat dalam perkhidmatan penting di perpustakaan patuh kepada panduan keselamatan dan kesihatan yang telah digariskan.

4.1 PENGURUSAN ORANG RAMAI DAN PENJARAKAN FIZIKAL

- 4.1.1 Menanda atau melabel lantai dan/atau kerusi untuk memastikan penjarakan fizikal sejauh satu (1) meter diamalkan selaras dengan cadangan pegawai kesihatan awam.
- 4.1.2 Mengamalkan penjarakan fizikal di semua kawasan perpustakaan (termasuk pantri/bilik mesyuarat/lif/surau/mesin layan diri, dan sebagainya) dengan mengelak daripada berada di kawasan orang ramai berkumpul.
- 4.1.3 Menghadkan bilangan pengguna yang mengakses perkhidmatan penting pada satu-satu masa dalam kawasan perpustakaan.
- 4.1.4 Tempahan ruang belajar adalah berdasarkan giliran (*first come first served basis*). Tempahan yang dilakukan melalui sistem tempahan hanya dibenarkan selama dua jam sahaja atau berdasarkan ketetapan sesebuah perpustakaan.
- 4.1.5 Penggunaan bilik belajar berkumpul atau bilik perbincangan tidak dibenarkan.
- 4.1.6 Semua pengguna dan pelawat dikehendaki untuk memakai pelitup separuh muka (*half-face mask*).
- 4.1.7 Bacaan suhu badan akan diambil di pintu utama perpustakaan sekiranya tidak dilaksanakan di bahagian-bahagian lain institusi/organisasi tersebut.

- 4.1.8. Semua pengguna dan pelawat dikehendaki untuk mendaftar diri sebelum memasuki perpustakaan untuk memudahkan pengesanan kontak sekiranya perlu dilakukan. Maklumat-maklumat yang diterima akan ditentukan oleh pihak perpustakaan berdasarkan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 [Akta 709].
- 4.1.9 Menyediakan pembersih (*sanitizer*) di lokasi tumpuan di dalam perpustakaan seperti kaunter, kawasan percetakan, lif dan setiap tingkat perpustakaan.

4.2 PENGURUSAN KAKITANGAN

- 4.2.1 Mempertimbangkan waktu bekerja yang lebih fleksibel atau pertukaran secara syif untuk mengurangkan jumlah kakitangan di perpustakaan pada satu masa.
- 4.2.2 Menjadual semula waktu bekerja bagi kakitangan yang mengurus kaunter, kutipan buku yang dipulangkan oleh pengguna dan penyusunan buku.
- 4.2.3 Sekiranya tiada pilihan untuk bekerja dari rumah, tempat duduk kakitangan haruslah diubah untuk memastikan penjarakan fizikal yang selamat.
- 4.2.4 Bacaan suhu badan kakitangan akan diambil sebelum memasuki perpustakaan. Sekiranya bacaan suhu badan melebihi atau kurang daripada suhu badan yang normal, kakitangan tersebut haruslah mendapatkan bantuan perubatan.
- 4.2.5 Kakitangan yang menunjukkan gejala-gejala seperti demam, batuk atau sesak nafas perlu memaklumkan kepada penyelia dan kekal berada di rumah.
- 4.2.6 Kakitangan yang sihat namun mempunyai ahli keluarga yang dijangkiti COVID-19 perlu memaklumkan kepada penyelia dan mengikut langkah berjaga-jaga yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 4.2.7 Kakitangan diminta untuk mengelak daripada menggunakan telefon, meja, ruangan kerja atau peralatan kerja milik kakitangan lain. Jika perlu, bersih dan nyah cemar sebelum dan selepas digunakan.
- 4.2.8 Kakitangan diminta untuk tidak berkongsi makanan, minuman serta kelengkapan solat dengan orang lain.
- 4.2.9 Kakitangan perlulah sentiasa peka dengan maklumat dan saranan terkini mengenai penyakit COVID-19 yang disebarkan melalui laman sesawang atau sumber yang dipercayai seperti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Pertubuhan Kesihatan Sedunia / World Health Organization (WHO).

4.3 PENGURUSAN PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

- 4.3.1 Mengkaji semula dan/atau memendekkan waktu operasi perpustakaan mengikut polisi sesebuah insitusi/organisasi.
- 4.3.2 Jadual pemulangan buku di kaunter edaran ditetapkan pada waktu-waktu tertentu sahaja.
- 4.3.3 Permohonan penggunaan bahan-bahan perpustakaan akan dilakukan melalui telefon, borang permohonan dalam talian, khidmat perbualan dalam talian (bersama pustakawan), e-mel atau katalog perpustakaan untuk meminimakan interaksi secara bersemuka.
- 4.3.4 Permohonan buku atau bahan fizikal melalui perkhidmatan peminjaman antara perpustakaan adalah tidak dibenarkan.
- 4.3.5 Sesi Pengajaran Perpustakaan Literasi Media dan Maklumat dan Rujukan Secara Bersemuka akan diberhentikan. Perkhidmatan ini akan diganti dengan perbualan dalam talian (bersama pustakawan) atau 'Tanya Pustakawan' atau Soalan Lazim.
- 4.3.6 Polisi 'tidak berjabat tangan' akan dilaksanakan di semua bahagian perpustakaan.
- 4.3.7 Telefon di semua kaunter harus dibersihkan dan dinyah cemar secara berkala.

4.4 PENGURUSAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN YANG DIPULANGKAN

- 4.4.1 Menyediakan bilik pengasingan dan/atau kawasan untuk menyimpan bahan perpustakaan yang dipulangkan selama tempoh 24 jam sehingga empat (4) hari (mengikut polisi sesebuah perpustakaan). Sekiranya kawasan pengasingan tidak dapat disediakan, kakitangan boleh menyimpan bahan-bahan tersebut di dalam beg plastik selama tempoh yang dinyatakan.
- 4.4.2 Bilik pengasingan tidak boleh berhawa dingin. Sekiranya bilik tersebut mempunyai sistem pendingin hawa atau penyaman udara berpusat, lubang pendingin hawa atau penyaman udara di bilik tersebut haruslah ditutup untuk mengelakkan udara sejuk daripada memasuki bilik tersebut.
- 4.4.3 Bahan perpustakaan yang dipulangkan hendaklah dikeluarkan daripada edaran selama 24 jam sehingga empat (4) hari (mengikut polisi sesebuah perpustakaan).
- 4.4.4 Bahan yang dipulangkan hendaklah disimpan di kawasan pengasingan yang ditetapkan.
- 4.4.5 Kakitangan dikehendaki untuk memakai sarung tangan ketika memindah bahan-bahan perpustakaan yang dipulangkan ke bilik pengasingan dan dikehendaki untuk membuang sarung tangan tersebut sejeurus selepas digunakan mengikut cara yang betul sebelum meneruskan kerja yang lain. Sarung tangan yang telah digunakan haruslah dibuang ke dalam tong-sampah bertutup yang dilabel 'COVID-19 Discards'.

- 4.4.6 Bahan-bahan perpustakaan berbentuk kertas atau buku daripada bahan fabrik haruslah dibersihkan dengan kain mikrofiber berbanding tisu pembasmi kuman untuk mengelakkan kerosakan.
- 4.4.7 Penggunaan pembasmi kuman berbentuk cecair tidak digalakkan kerana dikhuatiri memudaratkan bahan-bahan arkib dan perpustakaan. Pendedahan terhadap sinaran UV sebagai langkah pensterilan juga tidak digalakkan.

5.0 PENINGKATAN TAHAP KEBERSIHAN

- 5.1 Semua kakitangan perpustakaan akan dilengkapi dengan pelitup separuh muka (*half-face mask*) dan sarung tangan (bergantung kepada pekerjaan yang dilakukan).
- 5.2 Pensanitasi tangan (*hand sanitizer*) akan ditempatkan di kawasan tumpuan di dalam perpustakaan untuk kegunaan semua kakitangan.
- 5.3 Kakitangan dikehendaki untuk mencuci tangan dengan air dan sabun atau pencuci tangan sebelum membuka dan selepas menutup perpustakaan.
- 5.4 Kakitangan dikehendaki untuk memakai sarung tangan ketika memindah bahan-bahan perpustakaan yang dipulangkan ke bilik pengasingan dan buang sarung tangan tersebut sebelum melakukan kerja-kerja yang lain. Tindakan ini bertujuan untuk mengelakkan kakitangan tersebut daripada menyentuh benda-benda lain seperti pemegang pintu, komputer, telefon dan sebagainya secara tidak sengaja.
- 5.5 Tisu, pelitup separuh muka, sarung tangan dan/atau kain lap yang telah digunakan haruslah dibuang mengikut tatacara yang betul. Bahan-bahan ini haruslah dibuang ke dalam tong sampah yang dilabel '*COVID-19 Discards*'. Tindakan ini bertujuan untuk mencegah pencemaran dengan bahan buangan yang lain.
- 5.6 Setelah sarung tangan dibuang, kakitangan haruslah mencuci tangan dengan air dan sabun selama 20 saat. Sila rujuk pautan ini mengenai cara-cara mencuci tangan yang betul (<https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html>)

5.7 Etika Kebersihan

5.7.1 Kerap mencuci tangan

- Cuci tangan dengan air dan sabun selama 20 saat, terutamanya selepas berada di tempat awam, meniup hidung, batuk atau bersin.
- Sekiranya ketiadaan air dan sabun, sila gunakan pensanitasi tangan yang mengandungi sekurang-kurangnya 60% alkohol.
- Elakkan menyentuh mata, hidung atau mulut dengan tangan yang belum dicuci.

5.7.2 Menutup muka ketika batuk dan bersin

- Sekiranya berada di kawasan persendirian dan tidak mempunyai pelitup separuh muka (*half-face mask*) atau penutup muka, anda diingatkan untuk menutup mulut dan hidung dengan sehelai tisu atau bahagian dalam siku ketika batuk atau bersin.
- Buang tisu yang digunakan ke dalam tong sampah.
- Segera cuci tangan dengan air dan sabun selama 20 saat. Sekiranya tidak ada air dan sabun, gunakan pensanitasi tangan yang mengandungi sekurang-kurangnya 60% alkohol.

5.8 Pembersihan secara berkala perlu dilaksanakan di perpustakaan untuk membersihkan habuk dan debu yang nyata di permukaan rak-rak buku dan perabot perpustakaan.

5.9 Kerja pembersihan adalah amat penting untuk penjagaan kesihatan. Kerja pembersihan perlu dilakukan setiap hari lebih-lebih lagi di permukaan umum seperti meja kaunter, tombol pintu, suis lampu, papan sesentuh dan semua permukaan yang terdedah kepada cecair badan.

6.0 UNDANG-UNDANG BERKAIT

- a. Prevention and Control of Infectious Diseases Act 1988 [Act 342].
- b. Police Act 1967 [Act 344].
- c. Prevention and Control of Infectious Diseases (Declaration of Infected Local Areas) Order 2020 [P.U. (A) 91].
- d. Occupational Safety and Health Act 1994 [Act 514].
- e. Employment Act 1955 [Act 265].
- f. Industrial Relations Act 1967 [Act 177].

7.0 POLISI-POLISI BERKAIT

- a. Northeast Document Conservation Center (NEDCC). *Disinfecting circulating books*. http://www.ala.org/tools/sites/ala.org.tools/files/content/NEDCC%20recommendations%20for%20disinfecting%20books_Mar2020-converted.pdf
- b. *COVID-19: Social Distancing Guidelines for Workplace, Homes and Individuals*. Guidelines COVID-19 Management No. 5/2020 Updated on 24 March 2020.

https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex_26_COVID_guide_for_Social_Distancing_24032020.pdf

- c. *COVID-19: Management Guidelines for Workplaces*. Guidelines COVID-19 Management No.5/2020 Updated On 24 March 2020.
https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex_25_COVID_guide_for_workplaces_22032020.pdf
- d. Centers for Control Disease and Prevention (CDC). *Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)*. <https://www.cdc.gov>

8.0 PENYEDIAAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini telah disediakan oleh:

- a. Nor Hasyimah Mustapa, Ketua, Perpustakaan Dar al Hikmah, Kuantan, Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM) – Pengerusi, MLG
- b. Levas anak Mejus, Pengurus Kanan Perpustakaan, Universiti Perubatan Newcastle Malaysia (NUMed) – Setiausaha, MLG
- c. Hajjah Zuhariah Mohd Nordin, Ketua Pustakawan, Universiti Perubatan Antarabangsa Malaysia (IMU) – Ahli, MLG

Dengan sumbangan daripada ahli-ahli MLG yang berikut:

- a. Noraida Hassan, Ketua, Perpustakaan Hamdan Tahir, Universiti Sains Malaysia (USM)
- b. Hasbollah Atan, Ketua Pustakawan, Perdana University (PU)
- c. Anna Michael, Timbalan Ketua Pustakawan Kanan, Universiti Malaysia Sabah (UMS)
- d. Salizah Ali, Pustakawan, Institut Jantung Negara (IJN)
- e. Zanaria Saupi Udin, Ketua, Perpustakaan Perubatan T.J. Danaraj, Universiti Malaya (UM)
- f. Dr Ranita Hisham Shanmugam, Pustakawan Kanan, Perpustakaan Perubatan T.J. Danaraj, Universiti Malaya (UM)
- g. Mohd Shah Abu Kassim, Pustakawan Kanan, National Institute of Health (NIH)
- h. Nurul Izzati Mohd Ajis, Pustakawan, Pusat Sumber dan Perpustakaan, Management and Science University (MSU)
- i. Azizah Abdul Aziz, Ketua Pustakawan, UCSI University

Diterjemahkan ke Bahasa Malaysia oleh:

Hajjah Zuhariah Mohd Nordin, Ketua Pustakawan,
Universiti Perubatan Antarabangsa Malaysia (IMU) – Ahli, MLG

RUJUKAN

1. Northeast Document Conservation Center. *Disinfecting circulating books*. Retrieved on 8 April 2020 from: http://www.ala.org/tools/sites/ala.org.tools/files/content/NEDCC%20recommendations%20for%20disinfecting%20books_Mar2020-converted.pdf
2. Ministry of Health. *COVID-19: Management guidelines for workplaces*. Retrieved on 21 April 2020 from: https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex_25_COVID_guide_for_workplaces_22032020.pdf
3. Ministry of Health. *COVID-19: Social distancing guidelines for workplace, homes and individuals*. Retrieved on 16 April 2020 from: http://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex_26_COVID_guide_for_Social_Distancing_24032020.pdf
4. Agravante, M. *How to safely dispose contaminated gloves, masks, wipes and more*. Retrieved on 20 April 2020 from: <https://inhabitat.com/how-to-safely-dispose-contaminated-gloves-masks-wipes-and-more/>
5. Aldrich, M. *Best Practices at Little Free Libraries during the Coronavirus outbreak*. Retrieved on 8 April 2020 from: <https://littlefreelibrary.org/best-practices-at-little-free-libraries-during-the-coronavirus-outbreak>
6. Centers for Disease Control and Prevention. *Coronavirus (COVID-19)*. Retrieved on 21 April 2020 from: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-cov/index.html>
7. IFLA.org. 2020. *IFLA -- COVID-19 and the Global Library Field*. Retrieved on 2 May 2020 from: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>