

KÜTÜPHANE ACİL DURUM PLANI

Kapsam: Salgın Hastalıklar ve Doğal Afetler

1. Amaç ve Kapsam

Kütüphane hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi, kullanıcıların ve personelin güvenliğinin sağlanması, bilgi ve belge kaynaklarının korunması için alınacak önlemleri ve uygulanacak adımları tanımlar.

2. Risk Alanları

- **Salgınlar:** COVID-19 benzeri bulaşıcı hastalıklar, grip salgınları.
- **Doğal Afetler:** Deprem, sel, yangın, fırtına.
- **Diğer Acil Durumlar:** Elektrik kesintisi, sistem arızaları, güvenlik tehditleri.

3. Sorumluluklar

- **Kütüphane Yönetimi:** Acil durum planını koordine eder, iletişimi sağlar.
- **Personel:** Planlanan önlemleri uygular, kullanıcıları yönlendirir.
- **Üniversite Yönetimi / Afet Koordinasyon Birimi:** Genel kriz yönetimi ve destek sağlar.

4. Önleyici Tedbirler

a) Salgınlara Karşı

- Kütüphane içinde **temizlik ve hijyen protokollerini** standart hale getirme.
- Girişlerde **dezenfektan ve maske** bulundurma.
- Yoğun dönemlerde **kullanıcı kapasitesini sınırlama** (randevulu çalışma).
- Elektronik kaynaklara uzaktan erişimi güçlendirme (VPN, veri tabanı erişimi).
- Online danışma, eğitim ve oryantasyon hizmetlerini artırma.

b) Doğal Afetlere Karşı

- **Deprem ve yangın tahliye planı** oluşturma, çıkış yolları ve toplanma alanlarını işaretleme.
- Personel ve kullanıcılar için **tatbikatlar** düzenleme.
- **Bilgi kaynaklarının korunması** için e-arşivleme ve dijital kopyalama.
- Kritik verilerin **yedeklenmesi ve farklı sunucularda saklanması**.
- Elektrik kesintilerine karşı **jeneratör ve UPS** sistemleri.

5. Müdahale Planı

- **Acil Durum Ekibi** kurulur (yönetici, teknik personel, güvenlik, sağlık sorumlusu).
- Afet/salgın anında:
 - Kullanıcılar en yakın güvenli çıkışa yönlendirilir.
 - Tüm sistemler (bilgisayar, elektrik, gaz) kapatılır.
 - Sağlık riski durumunda izolasyon ve sağlık kuruluşuna yönlendirme yapılır.
- İletişim için: Üniversite Kriz Merkezi, 112 Acil, itfaiye, güvenlik.

6. İyileştirme ve Normalleşme

- Salgın sonrası: Ortam dezenfekte edilir, kontrollü açılış yapılır.
- Doğal afet sonrası: Yapısal güvenlik kontrolü sağlanmadan kütüphane açılmaz.
- Kullanıcı ve personel geri bildirimleri alınarak **plan güncellenir**.
- Maddi zararlar raporlanır, bütçe planına eklenir.

7. İletişim ve Bilgilendirme

- Kullanıcılar SMS, e-posta, web sitesi ve sosyal medya üzerinden bilgilendirilir.
 - Personel için acil durum rehberi hazırlanır.
 - Düzenli **tatbikatlar ve eğitimler** ile farkındalık artırılır.
-