

Procedura świadczenia usług bibliotecznych w okresie występowania pandemii COVID-19 (obowiązuje od 27 października 2020 r.)

Zasady ogólne:

1. Biblioteka umożliwi obsługę Czytelników w ograniczonej formie na zasadach określonych w „Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce” wydanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z Głównym Inspektorem Sanitarnym (28.04.2020).
2. Biblioteka zapewnia obsługę Czytelników z uwzględnieniem systemu rotacyjnego w celu zapewnienia niezbędnej rezerwy kadrowej na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego.
3. Wypożyczenia będą prowadzone w kampusie przy ulicy Dewajtis oraz w Filii Biblioteki Głównej w kampusie przy ulicy Wóycickiego.
4. Czytelnicy oraz pracownicy Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących zachowania reżimu sanitarnego wydawanych przez władze państwowe i uczelniane.
5. Czytelnie (Główna, Czasopism Bieżących – Informatorium, Czytelnia na Wóycickiego) oraz wypożyczalnia Biblioteki Głównej i w Filii BG na Wóycickiego obsługują użytkowników w następujących dniach i godzinach (pierwszy semestr roku akademickiego 2020/21):

Dzień tygodnia	Kampus Dewajtis (Wypożyczalnia, Czytelnia Główna, Czytelnia Czasopism Bieżących – Informatorium)	Kampus Wóycickiego (Wypożyczalnia, Czytelnia)
poniedziałek	8.00 – 15.30	8.00 – 15.30
wtorek	8.00 – 15.30	8.00 – 15.30
środa	8.00 – 15.30	8.00 – 15.30
czwartek	8.00 – 15.30	8.00 – 15.30
piątek	8.00 – 15.30	8.00 – 15.30
sobota	9.00 – 15.00 w dniach (bez Czytelni Czasopism Bieżących – Informatorium): 24.10, 14.11, 12.12.2020, 23.01, 06.02.2021	9.00 – 15.00 w dniach: 3.10, 17.10, 7.11, 21.11, 5.12, 19.12.2020, 16.01, 30.01, 13.02, 27.02.2021



6. W okresie przedświątecznym oraz ze względu na dynamiczną sytuację związaną z COVID-19 godziny pracy Biblioteki mogą ulec zmianie. Informacje dotyczące wprowadzonych zmian będą zamieszczane na naszej stronie internetowej.
7. Realizacja wypożyczeń w kampusie przy ulicy Dewajtis 5 oraz w Filii Biblioteki Głównej w kampusie przy ul. Wóycickiego odbywa się wewnątrz budynków UKSW.
8. Za obsługę użytkowników odpowiedzialny jest każdorazowo jeden pracownik Czytelni oraz Wypożyczalni i Filii BG, którego dyżur wynika z zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki grafiku dyżurów.
9. Grafiki dyżurów pracowników Działu Udostępniania i Przechowywania Zbiorów, Filii Biblioteki Głównej na Wóycickiego oraz Działu Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy ustalają kierownicy tych działów, mając na uwadze zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) bibliotek oraz użytkowników w związku z zagrożeniem epidemiologicznym.
10. Biblioteka zastrzega możliwość odmowy obsługi osób z objawami infekcji.
11. Pracownik Biblioteki wykonuje czynności związane z obsługą Czytelników w rękawiczkach, przyłbicy ochronnej lub maseczce, a po zakończonej obsłudze użytkownika, zobowiązany jest do dezynfekcji blatu i założonych rękawiczek.

Wypożyczenia:

1. Pracownicy magazynu realizują zamówienia i dostarczają je do Wypożyczalni lub umieszczają w pojemniku transportowym w celu wysłania do siedziby Filii BG.
2. Odbiór zamówionych materiałów jest możliwy wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki po otrzymaniu drogą mailową informacji o możliwości odbioru zamówionych pozycji.
3. Po przybyciu na teren UKSW, Użytkownik chcący odebrać zamówione przez siebie książki w Wypożyczalni w kampusie na ul. Dewajtis lub z Wypożyczalni w kampusie na Wóycickiego zgłasza się do portierni danego budynku. Pracownik ochrony kontaktuje się telefonicznie z dyżurującym bibliotekarzem w Wypożyczalni, który potwierdza możliwość odbioru zamówionych książek. Po potwierdzeniu celu wizyty, Czytelnik jest zobowiązany (przy stanowisku ochrony budynku) do złożenia oświadczenia dotyczącego świadomości ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 podczas pobytu na terenie UKSW, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr 73/2020 Kanclerza Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-19.
4. Po wejściu do budynku Uniwersytetu Czytelnik zobowiązany jest do bezzwłocznej dezynfekcji rąk, zachowania bezpiecznego odstępstwa (2 metry od innej osoby), do zakrywania ust i nosa



(maseczka lub przyłbica) i oczekiwania na zamówione materiały w wyznaczonych miejscach (liniami poziomymi na podłodze).

5. Użytkownik, po podejściu do stanowiska obsługi podaje legitymację lub kartę dostępu i czeka na zamówione materiały.

Zwroty:

1. Po przybyciu na teren UKSW, Użytkownik chcący zwrócić wypożyczone przez siebie książki w Wypożyczalni w kampusie na ul. Dewajtis lub w Wypożyczalni w kampusie na Wóycickiego zgłasza się do portierni danego budynku. Pracownik ochrony kontaktuje się telefonicznie z dyżurującym bibliotekarzem w Wypożyczalni, który potwierdza fakt posiadania przez Czytelnika na swym koncie książek wypożyczonych z Biblioteki UKSW. Po potwierdzeniu celu wizyty, Czytelnik jest zobowiązany (przy stanowisku ochrony budynku) do złożenia oświadczenia dotyczącego świadomości ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 podczas pobytu na terenie UKSW, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr 73/2020 Kanclerza Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-19.
2. Po wejściu do budynku Uniwersytetu zobowiązany jest do bezzwłocznej dezynfekcji rąk, zachowania bezpiecznego odstępu (2 metry od innej osoby), do zakrywania ust i nosa (maseczka lub przyłbica) i oczekiwania na zamówione materiały w wyznaczonych miejscach (liniami poziomymi na podłodze).
3. Zwracane przez Użytkowników materiały biblioteczne przekazywane są bibliotekarzowi dyżurnemu w wyznaczonym miejscu obsługi na zasadach obowiązujących przy wypożyczeniu (z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarnego).
4. Po dokonaniu zwrotu Użytkownik czeka w wyznaczonym miejscu na informacje od bibliotekarza na temat dokonanego zwrotu lub/i posiadanych innych wypożyczeń.
5. Zwroty odkładane są do przeznaczonego do tego celu pojemnika, a następnie przeniesione do magazynu.
6. Zwrócone książki zostają odłożone w celu odbycia trzydniowej kwarantanny na oznaczonej dacie dzienną półce w magazynie bibliotecznym.
7. Po okresie kwarantanny, książki zostają odkurzone w celu ostatecznej dezynfekcji i odłożone na właściwe miejsce.
8. W przypadku książek zwróconych w Filii Biblioteki Głównej, ich przekazanie do magazynu na Dewajtis odbywa się ustalonym trybem, a ich kwarantanna odbywa się w magazynie



na Dewajtis.

9. Bibliotekarze są zobowiązani do każdorazowego dezynfekowania pojemników po ich użyciu.
10. Książki zwracane przez Czytelników nie mogą mieć kontaktu z innymi materiałami bibliotecznymi przed zakończeniem wyznaczonej kwarantanny.
11. Po zwrocie wypożyczonej książki następuje automatyczna blokada możliwości jej wypożyczenia trwająca 3 dni.

Czytelnie:

1. Zostaje ograniczona liczba miejsc w czytelniach, która wynosi odpowiednio:
 - a. Czytelnia Główna: 10 miejsc,
 - b. Czytelnia Czasopism Bieżących–Informatorium: 4 miejsca,
 - c. Czytelnia Filii na Wóycickiego: 10 miejsc.
2. Czytelniczy mogą zajmować miejsca wyznaczone przez bibliotekarza.
3. Czytelnik chcący skorzystać z zasobów Biblioteki Głównej na miejscu zobowiązany jest do wcześniejszego zwrócenia się drogą mailową z prośbą o wyrażenie zgody na skorzystanie z czytelni w określonym przez siebie terminie. Studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy UKSW uzyskują ww. zgodę od kierowników Działów sprawujących opiekę nad daną czytelnią. w przypadku chęci skorzystania z Czytelni Głównej lub Czytelni Filii na Wóycickiego zgodę należy uzyskać pisząc na adres j.kowalski@uksw.edu.pl . w przypadku chęci skorzystania z Czytelni Czasopism Bieżących–Informatorium zgodę należy uzyskać pisząc na adres a.uzieblo@uksw.edu.pl. Czytelniczy spoza UKSW mają obowiązek wcześniejszego zwrócenia się drogą mailową do Dyrektora Biblioteki (t.winiarski@uksw.edu.pl) o zgodę na skorzystanie z czytelni. Wystąpienie o zgodę na korzystanie z Czytelni musi nastąpić najpóźniej przed godziną 15.00 w dniu poprzedzającym planowaną wizytę w czytelni.
4. Osoba wydająca zgodę na skorzystanie z Czytelni zobowiązana jest powiadomić Ochronę danego budynku oraz dyżurującego bibliotekarza o wyrażeniu zgody na wizytę Czytelnika w określonych godzinach w danym dniu.
5. Po przybyciu na teren UKSW, Użytkownik, który uzyskał zgodę na skorzystanie z danej czytelni zgłasza się do portierni danego budynku. Pracownik potwierdza zgodność danych przybyłego czytelnika z danymi przekazanymi odpowiednio przez Dyrektora Biblioteki lub kierowników Działów. Po potwierdzeniu zgodności tych danych, Czytelnik jest zobowiązany (przy stanowisku ochrony budynku) do złożenia oświadczenia dotyczącego świadomości ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 podczas pobytu na terenie UKSW, którego wzór



stanowi Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr 73/2020 Kanclerza Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-19. Po złożeniu niniejszego oświadczenia pracownik ochrony powiadamia telefonicznie dyżurującego w danej czytelni bibliotekarza o przybyciu Czytelnika.

6. Czytelnicy są zobowiązani do dezynfekcji rąk po wejściu do budynku i pomieszczeń bibliotecznych, podczas pobytu na terenie czytelni obowiązuje zakrywanie ust i nosa.
7. Obowiązuje zakaz samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego w Czytelni Głównej i Czytelni Filii, które podaje wyłącznie dyżurny bibliotekarz. Po skorzystaniu z zamówionych książek, archiwalnych czasopism czy książek z księgozbioru podręcznego, materiały te są kierowane do trzydniowej kwarantanny. Istnieje możliwość, na prośbę Czytelnika, odłożenia w Czytelni wykorzystywanych przez niego materiałów do korzystania w kolejnych dniach. w tym przypadku są one kierowane do kwarantanny dopiero po informacji od Czytelnika o zakończeniu pracy z nimi.
8. Zamówienia książek, czasopism oraz prac dyplomowych do czytelni mogą być dokonywane wyłącznie drogą elektroniczną. w przypadku, gdy Czytelnik nie posiada konta w systemie bibliotecznym zamówienie składane jest elektronicznie przez dyżurującego bibliotekarza.
9. Wpis do zeszytu odwiedzin dokonywany jest przez dyżurującego bibliotekarza na podstawie dokumentu okazanego przez Czytelnika.
10. Po opuszczeniu stanowiska przez Czytelnika dyżurujący bibliotekarz jest zobowiązany do przeprowadzenia dezynfekcji blatu stołu.
11. W Czytelni Czasopism Bieżących – Informatorium by skorzystać z pracy codziennej, tygodników oraz innych czasopism bieżących Czytelnik jest zobowiązany do założenia dostępnych na miejscu jednorazowych rękawiczek foliowych. Czasopisma, z których Czytelnik korzystał w rękawiczkach nie muszą być kierowane do kwarantanny.
12. W Czytelni Czasopism Bieżących – Informatorium istnieje możliwość skorzystania z komputerów (m.in. z Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica oraz prenumerowanych przez UKSW elektronicznych baz danych). w Czytelni Głównej istnieje możliwość skorzystania z komputera z dostępem do Uczelnianego Archiwum Prac Dyplomowych, a w soboty także do prenumerowanych przez UKSW elektronicznych baz danych. Po skorzystaniu przez Czytelnika z komputera bibliotekarz dyżurny przeprowadza dezynfekcję klawiatury, myszki oraz pulpitu. Pozostałe komputery dostępne wcześniej dla Czytelników są wyłączone z użytkowania.
13. Czytelnik ma prawo do korzystania z własnego laptopa.



14. Czytelnicy mają obowiązek odkładania toreb, plecaków itp. do szafek. Po użyciu przez Czytelnika pracownik Biblioteki przeprowadza dezynfekcję szafki.
15. Wietrzenie czytelnicy odbywa się w zależności od potrzeb.

Uwagi końcowe:

1. Procedura obowiązuje od 27 października 2020 roku do odwołania.
2. Przepisy niniejszej procedury mogą ulec zmianie w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej w kraju

