



Warszawa, 28 sierpnia 2020

BUKSW.0161.5.2020

Sprawa: Wprowadzenie **PROCEDURY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK PODCZAS PANDEMII W BG UKSW**

## Decyzja Dyrektora Biblioteki Głównej UKSW nr 5/2020

Z dniem 31 sierpnia 2020 r. wprowadzam **Procedurę świadczenia usług bibliotecznych w okresie występowania pandemii COVID-19.**

Zobowiązuję wszystkich Pracowników pracujących przy udostępnianiu zbiorów do zapoznania się z niniejszą procedurą i o elektroniczne potwierdzenie tego faktu do dnia 7.09.2020 na adres sekretariatu BG UKSW.

*z up. Dyrektora BG*

KIEROWNIK FILII  
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UKSW

*Jakub Kowalski*  
mgr Jakub Maria Kowalski

## Procedura świadczenia usług bibliotecznych w okresie występowania pandemii COVID-19

### 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 i 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. Wypożyczalnia Biblioteki Głównej i Filia BG na Wóycickiego obsługują użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-16.00.
6. Realizacja wypożyczeń w kampusie przy ulicy Dewajtis 5 odbywa się bez możliwości wejścia Czytelników do budynków Uniwersytetu. Wypożyczeń dokonuje się przez oznaczone okno na południowym patio od strony wschodniej Nowego Gmachu.
7. Realizacja wypożyczeń w Filii Biblioteki Głównej w kampusie przy ul. Wóycickiego odbywa się w wyznaczonym miejscu w siedzibie Filii (bud. 23, pok. 110)
8. Za obsługę użytkowników odpowiedzialny jest każdorazowo jeden pracownik Wypożyczalni i Filii BG, którego dyżur wynika z zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki grafiku dyżurów. Grafiki dyżurów pracowników Działu Udostępniania i Przechowywania Zbiorów i Filii Biblioteki Głównej na Wóycickiego ustalają kierownicy tych działów, mając na uwadze zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) bibliotek oraz użytkowników w związku z zagrożeniem epidemiologicznym.

### Wypożyczenia:

1. Pracownicy magazynu realizują zamówienia i dostarczają je do Wypożyczalni bądź umieszczają w pojemniku transportowym w celu wysłania do siedziby Filii BG.
2. Transport zamówionych materiałów pomiędzy kampusami odbywa się raz dziennie.
3. Odbiór zamówionych materiałów jest możliwy wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki po otrzymaniu drogą mailową informacji o zrealizowanych zamówieniach.

4. Użytkownik chcący wypożyczyć publikacje w Wypożyczalni lub Filii BG zobowiązany jest do zachowania bezpiecznego odstępu (2 metry od innej osoby) i oczekiwać w wyznaczonym miejscu oraz obowiązkowo posiadać założoną maseczkę i rękawiczki.
5. Użytkownik, po podejściu do miejsca wypożyczeń, podaje legitymację lub kartę dostępu i czeka na zamówione materiały. W miejscu wyznaczonym do wypożyczeń może przebywać jednorazowo tylko jedna osoba.
6. Pracownik Biblioteki wykonuje czynności w przyłbicy ochronnej lub maseczce, a po zakończonej obsłudze użytkownika, zobowiązany jest do dezynfekcji blatu, klamek od drzwi wejściowych i założonych rękawiczek.

#### Zwroty:

1. Zwracane przez użytkowników materiały biblioteczne przekazywane są bibliotekarzowi dyżurnemu w wyznaczonym miejscu obsługi na zasadach analogicznych obowiązujących przy wypożyczeniu (z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarnego).
2. Po dokonaniu zwrotu użytkownik czeka w wyznaczonym miejscu na informacje od bibliotekarza na temat dokonanego zwrotu lub/i posiadanych innych wypożyczeń.
3. Zwroty odkładane są do przeznaczonego do tego celu pojemnika, a następnie przeniesione do magazynu.
4. Zwrócone książki zostają odłożone w celu odbycia trzydniowej kwarantanny na oznaczonej dacie dzienną półce w magazynie bibliotecznym.
5. Po okresie kwarantanny, książki zostają odkurzone w celu ostatecznej dezynfekcji i odłożone na właściwe miejsce.
6. W przypadku książek zwróconych w Filii Biblioteki Głównej, ich transport pomiędzy kampusami możliwy jest po zakończonym okresie kwarantanny.
7. Bibliotekarze są zobowiązani do każdorazowego dezynfekowania pojemników służących do kwarantanny zwracanych książek.
8. Książki zwracane przez Czytelników nie mogą mieć kontaktu z innymi materiałami bibliotecznymi przed zakończeniem wyznaczonej kwarantanny.
9. Po zwrocie wypożyczonej książki następuje automatyczna blokada możliwości jej wypożyczenia trwająca 3 dni.

#### Uwagi końcowe:

Procedura obowiązuje od 31 sierpnia 2020 roku do odwołania.

*z up. Dyrektora BG*

KIEROWNIK FILII  
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UKSW

*Jakub Maria Kowalski*  
mgr Jakub Maria Kowalski