



## Procedura świadczenia usług bibliotecznych w okresie występowania pandemii COVID-19 (obowiązuje od 4 maja 2021 r.)

### Zasady ogólne:

1. Biblioteka umożliwia 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 oraz zgodnie z wytycznymi Biblioteki Narodowej.
2. Wypożyczenie będą prowadzone w kampusie przy ulicy Dewajtis oraz w kampusie przy ulicy Wóycickiego.
3. Czytelnicy oraz pracownicy Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących zachowania reżimu sanitarnego wydawanych przez władze państwowe i uczelniane.
4. **Czytelnie i wypożyczalnie na obu kampusach obsługują Użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.30.**
5. Realizacja wypożyczeń odbywa się wewnątrz budynków UKSW.
6. Działalność Biblioteki UKSW opiera się na zasadach mających zwiększyć bezpieczeństwo pracowników (obsługi) bibliotek oraz Użytkowników w związku z zagrożeniem epidemiologicznym.
7. Biblioteka zastrzega sobie możliwość odmowy obsługi osób z objawami infekcji.
8. Pracownik Biblioteki wykonuje czynności związane z obsługą Czytelników w rękawiczkach, 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 Wypożyczalni w Kampusie Wóycickiego.



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 zgłasza się do pracownika ochrony 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 Użytkownik zobowiązany jest do bezzwłocznej dezynfekcji rąk, zachowania bezpiecznego odstępu (2 metry od innej osoby), do zakrywania ust i nosa maseczką i oczekiwania na zamówione materiały w wyznaczonych miejscach (liniami poziomymi na podłodze).
5. Użytkownik, po podejściu do stanowiska o obsługi podaje legitymację lub kartę dostępu i czeka na zamówione materiały.
6. Zamówione przez Czytelników **książki z zasobu bylej BWNH należy odbierać i zwracać w wypożyczalni Biblioteki UKSW (pomieszczenie K-303 w Nowym Gmachu).**

## Zwroty:

1. Po przybyciu na teren UKSW, Użytkownik chcący zwrócić wypożyczone przez siebie książki zgłasza się do pracownika ochrony danego budynku. Pracownik ochrony kontaktuje się telefonicznie z dyżurującym bibliotekarzem w Wypożyczalni, który potwierdza fakt posiadania przez Czytelnika na swym koncie wypożyczonych książek 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.
2. Zwracane przez Użytkowników materiały biblioteczne przekazywane są bibliotekarzowi dyżurnemu w wyznaczonym miejscu obsługi na zasadach obowiązujących przy wypożyczeniu (z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarnego).



- Po dokonaniu zwrotu Użytkownik czeka w wyznaczonym miejscu na informacje od bibliotekarza na temat dokonanego zwrotu lub/i posiadanych innych wypożyczeń.
- Zwroty odkładane są do przeznaczonego do tego celu pojemnika, a następnie przekazane do magazynu.
- Zwrócone książki zostają odłożone w celu odbycia trzydniowej kwarantanny na oznaczonej dacie dzienną półce w magazynie bibliotecznym.
- Po okresie kwarantanny, książki zostają odkurzone w celu ostatecznej dezynfekcji i odłożone na właściwe miejsce.
- W przypadku książek zwróconych w kampusie Wóycickiego, ich przekazanie do magazynu na Dewajtis odbywa się ustalonym trybem, a ich kwarantanna odbywa się w magazynie na Dewajtis.
- Bibliotekarze są zobowiązani do każdorazowego dezynfekowania pojemników po ich użyciu.
- Książki zwracane przez Czytelników nie mogą mieć kontaktu z innymi materiałami bibliotecznymi przed zakończeniem wyznaczonej kwarantanny.
- Po zwrocie wypożyczonej książki następuje automatyczna blokada możliwości jej wypożyczenia trwająca 3 dni.

## Czytelnie:

- Zostaje ograniczona liczba miejsc w czytelniach, która wynosi odpowiednio:
  - Czytelnia w Kampusie Dewajtis: 7 miejsc,
  - Czytelnia Filii na Wóycickiego: 5 miejsc.
- Czytelnicy mogą zajmować miejsca wyznaczone przez bibliotekarza.
- Czytelnik chcący skorzystać z zasobów Biblioteki na miejscu zobowiązany jest do wcześniejszego zwrócenia się drogą mailową lub telefoniczną z prośbą o wyrażenie zgody na skorzystanie z czytelni w określonym przez siebie terminie na podane poniżej dane kontaktowe:

Czytelnie BUKSW	Godziny pracy	Numer kontaktowy	E-mail
Kampus Dewajtis	poniedziałek – piątek 8.00-15.30	22 561 88 09	<a href="mailto:e.gonczarek@uksw.edu.pl">e.gonczarek@uksw.edu.pl</a>



Kampus Wóycickiego	poniedziałek – piątek 8.00-15.30	22 569 97 64, 22 561 90 27	<a href="mailto:biblioteka_prawo@uksw.edu.pl">biblioteka_prawo@uksw.edu.pl</a> ; <a href="mailto:wypożyczalnia.woycickiego@uksw.edu.pl">wypożyczalnia.woycickiego@uksw.edu.pl</a>
-----------------------	--	-------------------------------	--

Usługa korzystania z księgozbioru **Biblioteki Nauk Prawnych** jest możliwa w bud. 23 w pok. 110 wg powyższych zasad.

**Czytelnia Humanistyczna** (dawniej Biblioteka WNH) jest **czasowo wyłączona z użytkowania**.

4. Czytelnicy spoza UKSW mają obowiązek wcześniejszego zwrócenia się drogą mailową na podane dane teleadresowe o zgodę na skorzystanie z czytelni. Zgody na skorzystanie udziela Dyrektor Biblioteki UKSW, a pracownik czytelni przekazuje zainteresowanej osobie decyzję Dyrektora niezwłocznie po jej wydaniu. Wystąpienie o zgodę na korzystanie z **Czytelni musi nastąpić najpóźniej przez godziną 15.00 w dniu poprzedzającym planowaną wizytę w czytelni**.
5. 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.
6. Po przybyciu na teren UKSW Użytkownik, który uzyskał zgodę na skorzystanie z danej czytelni zgłasza się do pracownika ochrony 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. Po złożeniu niniejszego oświadczenia pracownik ochrony powiadamia telefonicznie dyżurującego w danej czytelni bibliotekarza o przybyciu Czytelnika.
7. Czytelnicy są zobowiązani do dezynfekcji rąk po wejściu do budynku i pomieszczeń bibliotecznych, podczas pobytu na terenie czytelni obowiązuje zakrywanie ust i nosa.
8. Obowiązuje zakaz samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego w Czytelniach, książki 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.

9. 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.
10. Wpis do zeszytu odwiedzin dokonywany jest przez dyżurującego bibliotekarza na podstawie dokumentu okazanego przez Czytelnika.
11. Po opuszczeniu stanowiska przez Czytelnika dyżurujący bibliotekarz jest zobowiązany do przeprowadzenia dezynfekcji blatu stołu.
12. Czytelnik ma prawo do korzystania z własnego laptopa.
13. Czytelnicy mają obowiązek odkładania toreb, plecaków itp. do szafek. Po użyciu przez Czytelnika pracownik Biblioteki przeprowadza dezynfekcję szafki.
14. Wietrzenie czytelni odbywa się w zależności od potrzeb.

## Uwagi końcowe:

1. Procedura obowiązuje od 4 maja 2021 roku do odwołania.
2. Przepisy niniejszej procedury mogą ulec zmianie w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej w kraju.