

**DECYZJA DYREKTORA BIBLIOTEKI UKSW NR 2/2021****PROCEDURA ŚWIADCZENIA USŁUG BIBLIOTECZNYCH W OKRESIE
WYSTĘPOWANIA PANDEMII COVID-19 (OBOWIĄZUJE OD 5.07.2021 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 oraz zgodnie z wytycznymi Biblioteki Narodowej.
2. Wypożyczenia 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 w dni i godziny wskazane na stronie www.biblioteka.uksw.edu.pl.**
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 i 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 wejściu do budynku Uniwersytetu zobowiązany jest do bezzwłocznej dezynfekcji rąk, zachowania bezpiecznego odstępu (1,5 m od innej osoby), do zakrywania ust i nosa (maseczka) i oczekiwania na zamówione materiały w wyznaczonych miejscach (liniami poziomymi na podłodze).
4. Użytkownik, po podejściu do stanowiska o obsługi podaje legitymację lub kartę dostępu i czeka na zamówione materiały.
5. Zamówione przez Czytelników **książki z zasobu byłej BWNH należy odbierać i zwracać w wypożyczalni Biblioteki UKSW (pomieszczenie K-303 w Nowym Gmachu).**

Zwroty:

1. Po wejściu do budynku Uniwersytetu zobowiązany jest do bezzwłocznej dezynfekcji rąk, zachowania bezpiecznego odstępu (1,5 m od innej osoby), do zakrywania ust i nosa (maseczka lub przyłbica) i oczekiwania na zamówione materiały w wyznaczonych miejscach (liniami poziomymi na podłodze).
2. Zwracane przez użytkowników materiały biblioteczne przekazywane są bibliotekarzowi dyżurnemu w wyznaczonym miejscu obsługi na zasadach obowiązujących przy wypożyczeniu (z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarnego).
3. Po dokonaniu zwrotu użytkownik czeka w wyznaczonym miejscu na informacje od bibliotekarza na temat dokonanego zwrotu lub/i posiadanych innych wypożyczeń.



4. Zwroty odkładane są do przeznaczonego do tego celu pojemnika, a następnie przekazane do magazynu.
5. W przypadku książek zwróconych w kampusie Wóycickiego, ich przekazanie do magazynu na Dewajtis odbywa się ustalonym trybem.
6. Bibliotekarze są zobowiązani do każdorazowego dezynfekowania pojemników po ich użyciu.

Czytelnie:

1. Zostaje ograniczona liczba miejsc w czytelniach, która wynosi odpowiednio:
 - a. Czytelnia w Kampusie Dewajtis: 7 miejsc,
 - b. Czytelnia Filii na Wóycickiego: 5 miejsc.
2. Czyelnicy mogą zajmować miejsca wyznaczone przez bibliotekarza.
3. Usługa korzystania z księgozbioru **Biblioteki Nauk Prawnych** jest możliwa w bud. 23 w pok. 110 wg powyższych zasad.
4. **Czytelnia Humanistyczna** (dawniej Biblioteka WNH) jest **czasowo wyłączona z użytkowania**.
5. Czyelnicy są zobowiązani do dezynfekcji rąk po wejściu do budynku i pomieszczeń bibliotecznych, podczas pobytu na terenie czytelni obowiązuje zakrywanie ust i nosa.
6. Istnieje możliwość, na prośbę Czytelnika, odłożenia w Czytelni wykorzystywanych przez niego materiałów do korzystania w kolejnych dniach.
7. Czyelnicy mogą korzystać samodzielnie z księgozbioru podręcznego umieszczonego w Czytelni oraz ze skanera i komputera do APD w Czytelni Teologiczno-Kanonicznej. Po zakończeniu pracy dyżurny bibliotekarz zobowiązany jest do przeprowadzenia dezynfekcji urządzeń.
8. Wpis do zeszytu odwiedzin dokonywany jest przez dyżurującego bibliotekarza na podstawie dokumentu okazanego przez Czytelnika.
9. Po opuszczeniu stanowiska przez Czytelnika dyżurujący bibliotekarz jest zobowiązany do przeprowadzenia dezynfekcji blatu stołu.
10. Czytelnik ma prawo do korzystania z własnego laptopa.
11. Czyelnicy mają obowiązek odkładania toreb, plecaków itp. do szafek. Po użyciu przez Czytelnika pracownik Biblioteki przeprowadza dezynfekcję szafki.
12. Wietrzenie czytelni odbywa się w zależności od potrzeb.



UKSW

Biblioteka
UNIWERSYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

Warszawa, 6 lipca 2021 r.

Uwagi końcowe:

1. Procedura obowiązuje od 5.07.2021 roku do odwołania.
2. Przepisy niniejszej procedury mogą ulec zmianie w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej w kraju.

UKSW