WYŻSZA SZKOŁA PEDAGOGIKI I ADMINISTRACJI
IM. MIESZKA I W POZNANIU

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
IM. KSIĘCIA MIESZKA I W POZNANIU

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI UCZELNI NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

Poznań

2020

Regulamin korzystania z biblioteki Uczelni

na czas trwania pandemii COVID-19

Postanowienia ogólne

1. Pracownik biblioteki powinien przebywać w bibliotece Uczelni w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zasłaniania nosa i ust maseczką, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków służbowych.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 m, minimalna odległość to 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie poziome na podłodze), jeśli są wyznaczone.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia, (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (3 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece. Aby umożliwić zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego maksymalna liczba odwiedzających bibliotekę zostaje ograniczona do 3 osób.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie. Organizację trybu pracy biblioteki dostosowuje się do potrzeb czytelników, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
7. Pracownik biblioteki wykonuje część obowiązków zdalnie za pomocą programu PATRON. Pracownik biblioteki przyjmuje również zapisy na książki w formie elektronicznej zamówione przez nauczyciela akademickiego lub studenta. Informacje o terminie odbioru książki pracownik biblioteki przesyła na adres wskazany przez czytelnika.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, jest konieczne zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

Przyjmowanie w bibliotece zwrotów materiałów bibliotecznych

przez pracownika biblioteki.

1. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
   - na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby),

- tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).

2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu lub na wyznaczonym regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie materiały są ponownie włączane do użytkowania. Przez cały czas pracy z egzemplarzami pracownik biblioteki jest zobowiązany nosić rękawiczki.
4. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi, których bazą są detergenty i alkohol. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
5. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydawania i odbierania książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć większych skupisk ludzi, szczególnie w pomieszczeniach zamkniętych.
6. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na specjalnie do tego przygotowany stół, z którego pracownik biblioteki będzie je osobiście odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
7. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości ich przechowywania. Należy pamiętać, by dostęp do tego miejsca mieli tylko pracownicy biblioteki, których upoważniono wcześniej oraz by to miejsce było odpowiednio oznaczone. Zwracane egzemplarze mogą być przechowywane w pudłach i torbach można, również je ustawiać na podłodze w określonym miejscu.
8. Nie wymaga się osobnego pomieszczenia na „kwarantannę książek", ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie z przedmiotu na przedmiot.
9. Jeżeli okładka foliowa książki ma przybrudzenia, które mogą przenieść się na inne egzemplarze, jest wskazane usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

Organizacja pracy biblioteki

1. Pracownik biblioteki ustala zasady zwrotu książek oraz terminy ich oddania do biblioteki.

2. Pracownik biblioteki udostępnia czytelnikom kontakt poprzez stronę internetową uczelni lub pocztę elektroniczną, by czytelnicy mogli kierować pytania o książki lub poprosić o wyjaśnienie spraw związanych z wypożyczeniami.
3. Przypomnienie czytelnikom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki – wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
4. Za książki zniszczone lub zagubione czytelnicy są zobowiązani do odkupienia pozycji lub kupienia nowej pozycji wskazanej przez pracownika biblioteki w ustalonym terminie.
5. Książki i podręczniki są zwracane przez czytelników w ustalone przez pracownika biblioteki określone dni (by uniknąć grupowania się osób).
6. Czytelnik dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
7. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
8. Pracownik biblioteki wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić datę włączenia do ponownego użytkowania zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie.
9. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników i oddawanych książek:
   - podręczniki zapakowane w reklamówki należy opisać na zewnątrz, np. przyklejając etykietkę z imieniem i nazwiskiem a także numerem telefonu lub adresem e-mail. Książki przynoszone są do biblioteki, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez pracownika biblioteki,
   - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko czytelnika, numer telefonu lub adres e-mail) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez pracownika biblioteki w określonym pomieszczeniu.
10. W czytelni może przebywać nie więcej niż 50 proc. dostępnych miejsc dla czytelników z zachowaniem wymogów sanitarnych oraz 2 m odstępu między stanowiskami dla czytelników.
11. Jeżeli nie ma możliwości rozsunięcia stołów/biurek itp. rekomenduje się ustawienie przesłon ochronnych (np. z pleksi) między stanowiskami w czytelniach.
12. W widocznym miejscu należy zamieścić informację o maksymalnej liczbie osób, które mogą przebywać w czytelni oraz oznaczyć miejsca siedzące wyłączone z użytkowania.

13. W czasie, gdy czytelnia jest otwarta dla użytkowników czytelni, należy wietrzyć pomieszczenia oraz dezynfekować blaty, podłogi, klamki i klawiatury. Aby uniknąć kolejek i przepełnienia czytelni wprowadza się rezerwację miejsc przez czytelnika na konkretną godzinę telefonicznie, e-mailowo lub przez inny komunikator.
14. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
15. Po upływie kwarantanny pracownik biblioteki dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek, podręczników itp. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia czytelnik zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych kanałów komunikacji.

REKTOR
WSPiA im. Mieszka I
w Poznaniu

dr inż. Włodzimierz Usarek, prof. WSPiA