

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 67/2020  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie  
z dnia 28 września 2020r.  
w sprawie zasad postępowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej  
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie  
w związku z zagrożeniem wystąpienia COVID-19

**Procedura funkcjonowania i zachowania bezpieczeństwa  
dla użytkowników i pracowników Biblioteki Uczelnianej  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie  
w trakcie epidemii COVID-19**

1. Decyzją władz Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie Biblioteka Uczelniana umożliwi pracownikom, studentom PWSZ oraz innym osobom korzystanie ze zbiorów w reżimie sanitarnym, z zastosowaniem wytycznych Ministerstwa Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.

Procedura funkcjonowania i zachowania bezpieczeństwa dla użytkowników i pracowników Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie w trakcie epidemii COVID-19, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określa zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Biblioteki.

Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, kontrahentów oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

2. Procedura obejmuje:
  - 1) Zasady ogólne bezpiecznej pracy i korzystania z biblioteki.
  - 2) Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
  - 3) Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
  - 4) Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.
  - 5) Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika lub użytkownika zakażenia koronawirusem.
3. Zasady ogólne bezpiecznej pracy i korzystania z biblioteki:
  - 1) korzystanie z wolnego dostępu do zbiorów, czytelni, sali konferencyjnej, zawieszają się do odwołania.
  - 2) od pracowników obsługi i osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz dezynfekowanie rąk płynem dostępnym w holu biblioteki, lub noszenie rękawiczek ochronnych oraz zachowanie dystansu min. 1,5 m. od innych osób.
  - 3) pracownikom biblioteki zaleca się noszenie maseczki ochronnej lub przyłbicy, rękawiczek ochronnych, jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

- 4) zbiory zwracane do biblioteki podlegają 4-dniowej kwarantannie.
- 5) wszelkich płatności na rzecz biblioteki należy dokonywać z wykorzystaniem bankowości elektronicznej na konto PWSZ w mBanku nr 29114011240000444222001025.

4. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:

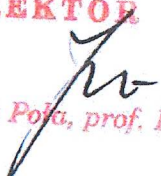
- 1) Nie zmieniają się zasady zapisu do Biblioteki oraz wypożyczania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J. A. Komeńskiego w Lesznie.
- 2) Zawieszają się swobodny dostęp czytelników do regałów bibliotecznych. Książki z wypożyczalni czytelnicy mogą wypożyczyć po wcześniejszym wysłaniu zamówienia na adres e-mail: [wypożyczalnia@pwsz.edu.pl](mailto:wypożyczalnia@pwsz.edu.pl).
  - a. Przed przystąpieniem do zamówienia należy sprawdzić stan konta czytelnika (po zalogowaniu w katalogu Opac [www](http://www.pwsz.edu.pl), w zakładce Konto), które powinno być aktywowane w bieżącym roku akademickim i wolne od blokad finansowych, zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej.
  - b. W celu złożenia zamówienia należy wyszukać książkę w katalogu Opac [www](http://www.pwsz.edu.pl). Zamawiać można DOKUMENTY PRZEZNACZONE DO WYPOŻYCZANIA o statusie „Dostępna”.
  - c. W zamówieniu należy podać:
    - dane czytelnika: (imię, nazwisko i numer karty bibliotecznej)
    - dane bibliograficzne książki (autor, tytuł, wydawnictwo, rok wydania, nr inwentarzowy, sygnatura).
  - d. DOKUMENTY PRZEZNACZONE DO WYPOŻYCZANIA o statusie „Wypożyczona” można rezerwować przez katalog Opac [www](http://www.pwsz.edu.pl), po zalogowaniu na swoim koncie czytelnika.
  - e. Przyjęcie zamówienia musi zostać potwierdzone przez bibliotekę.
  - f. Jednorazowo można zamówić do 10 tytułów.
  - g. Bibliotekarz realizujący zamówienie wszystkie dostępne pozycje z zamówienia wypożycza na konto zamawiającego i wysyła maila o możliwości odbioru
  - h. Zamówione książki należy odebrać w ciągu 5 dni od otrzymania powiadomienia, w godzinach otwarcia biblioteki
  - i. Przygotowane zamówienie można przejrzeć przed wypożyczeniem przy stanowisku w holu biblioteki, może też wykonać samodzielnie kopie na kserokopiarkach dostępnych w Bibliotece
  - j. Finalnie – po dokonaniu zwrotów, liczba wypożyczonych książek na koncie czytelnika musi być zgodna z obowiązującymi limitami.
- 3) Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu. Czytelnicy mogą skorzystać z usługi „Skan na e-mail”, składając zamówienie na wykonanie skanów przez Bibliotekę za pomocą poczty elektronicznej.
  - a. Z usługi mogą korzystać wyłącznie czytelnicy, którzy są pracownikami lub studentami PWSZ w Lesznie
  - b. Zamówienia należy przysyłać na adres e-mail: [czytelnia@pwsz.edu.pl](mailto:czytelnia@pwsz.edu.pl) podając:
    - dane czytelnika: imię i nazwisko, status (pracownik, student PWSZ w Lesznie), kierunek studiów / nazwa studiów podyplomowych, numer karty bibliotecznej,

- informacje o zamawianych materiałach:
    - ✓ książka: sygnatura w zbiorach biblioteki / autor / tytuł / zakres stron;
    - ✓ artykuł w czasopiśmie: tytuł czasopisma/ rocznik / numer / nazwisko pierwszego autora / tytuł artykułu /zakres stron
  - c. Jednorazowo można zamówić maksymalnie do 30 stron (fragmentu książki i artykułu z czasopisma).
  - d. Zamówienia realizowane będą w kolejności wpływu. Ze względu na ich liczbę, czas oczekiwania na realizację może być wydłużony. Każde z zamówień będzie poddane sprawdzeniu dostępności materiałów online oraz weryfikacji uprawnień zamawiającego.
  - e. Usługa nie obejmuje skanowania:
    - całych książek,
    - materiałów wydanych przed 1945 rokiem,
    - zbiorów specjalnych (w tym prac dyplomowych),
  - f. Biblioteka ma prawo odmówić wykonania skanów materiałów znajdujących się w złym stanie technicznym.
  - g. Z przesłanych materiałów można korzystać w ramach dozwolonego użytku osobistego (art. 23 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych) oraz dydaktycznego (art. 27 Ustawy).
  - h. Biblioteka Uczelniana PWSZ w Lesznie nie ponosi odpowiedzialności za naruszenia prawa autorskiego dokonane przez osobę składającą zamówienie.
  - i. Korzystanie z usługi skanowania oznacza zgodę na przetwarzanie danych osobowych Klauzula informacyjna dla użytkowników Biblioteki Uczelnianej PWSZ w Lesznie dotycząca danych osobowych: <https://biblioteka.pwsz.edu.pl/RODO,61571.html>
- 4) Korzystanie z terminalu Cyfrowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej ACADEMICA jest możliwe w godzinach otwarcia biblioteki, po wcześniejszym telefonicznym lub e-mailowym uzgodnieniu terminu.
  - 5) Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
  - 6) Nie nalicza się opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych podczas stanu epidemii COVID-19 oraz zbiorów wypożyczonych wcześniej, których zwrot został uniemożliwiony przez zamknięcie bibliotek w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.
  - 7) Zaległe opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, naliczone przed zamknięciem Biblioteki, należy uregulować z wykorzystaniem bankowości elektronicznej na konto PWSZ w mBanku nr 29114011240000444222001025. Potwierdzenie uiszczenia opłaty można okazać w bibliotekarzowi w holu lub przesłać skan na e-mail [wypożyczalnia@pwsz.edu.pl](mailto:wypożyczalnia@pwsz.edu.pl). Biblioteka nie będzie przyjmować płatności gotówką.
  - 8) Zaleca się korzystanie z zasobów dostępnych on-line. Zasoby elektroniczne biblioteki omówione są na naszej stronie internetowej w zakładce "E-źródła".
  - 9) Zawieszona jest oferta kulturalno-oświatowa Biblioteki.
  - 10) We wszystkich sprawach związanych z działalnością biblioteki można kontaktować się przez e-mail [biblioteka@pwsz.edu.pl](mailto:biblioteka@pwsz.edu.pl) lub Messengera FB

5. Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
  - 1) Biblioteka będzie czynna od 1 października 2020 r. w godzinach:  
wtorek – czwartek– 10.00 – 15.00  
sobota– 11.00 – 15.00
  - 2) Dyrektor biblioteki może wprowadzić zmiany w godzinach otwarcia.
  - 3) Jeżeli godziny pracy ulegną zmianie biblioteka poinformuje czytelników na stronie internetowej oraz profilu na Fb.
  
6. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki:
  - 1) Wypożyczone materiały zwracane są wyłącznie w holu, do bibliotekarza lub przez wrzutkę.
  - 2) Zbiory są poddawane 4- dniowej kwarantannie, dopiero po tym czasie mogą być udostępnione innemu czytelnikowi.
  - 3) Książki zamówione, z których czytelnik po przejrzaniu zrezygnował, również podlegają 4-dniowej kwarantannie.
  
7. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem:
  - 1) Pracownicy biblioteki w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, pozostać w domu i zawiadomić dyrektora biblioteki o chorobie. Pracownicy powinni skontaktować się telefonicznie z lekarzem rodzinnym i postępować zgodnie z jego zaleceniami.  
Osoby, które miały kontakt z osobą zakażoną powinny skontaktować się telefonicznie z sanepidem, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
  - 2) W przypadku wystąpienia u pracownika biblioteki będącego na stanowisku pracy lub czytelnika odwiedzającego bibliotekę niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID- 19 należy:
    - a. pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę;
    - b. o podejrzeniu zakażenia u pracownika lub czytelnika niezwłocznie informowana jest dyrekcja biblioteki;
    - c. osoba podejrzewana o zakażenie zostaje odizolowana w specjalnie do tego wyznaczonym pomieszczeniu, do czasu zorganizowania transportu własnego do domu. **Odesłanemu do domu zaleca się niezwłoczny kontakt z lekarzem POZ (teleporada)** zgodnie ze schematem zlecenia badania w kierunku SARS-CoV-2 przez POZ i ścieżką postępowania dla pacjenta z łagodnymi objawami lub pacjenta bezobjawowego z rozpoznaniem COVID-19 ogłoszonymi przez Ministerstwo Zdrowia;
    - d. w sytuacji pogarszania się stanu zdrowia należy wezwać pogotowie ratunkowe, informując dyspozytora o występujących objawach, a o zaistniałej sytuacji poinformować właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną i Dział Kadr.
  - 3) Obszar, w którym przebywała i poruszała się osoba z podejrzeniem zakażenia COVID19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.

- 4) Dyrektor biblioteki lub osoba wyznaczona przez dyrektora:
  - a. wstrzymuje odwiedziny czytelników do czasu umycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywała i poruszała się osoba podejrzana o zakażenie;
  - b. zawiadamia służbę BHP PWSZ oraz władze Uczelni
  - c. wprowadza do stosowania na terenie jednostki instrukcje i polecenia wydane przez powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną;
  - d. zachowuje stosowny dystans i środki ostrożności, w przypadku kontaktu z osobą, u której podejrzewa się zakażenie;
  - e. sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
- 5) W przypadku uzyskania informacji pracowników lub użytkowników biblioteki o potwierdzonym zakażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w jednostce, dyrektor biblioteki niezwłocznie informuje służbę BHP PWSZ i władze Uczelni celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
8. Procedura obowiązuje w Bibliotece Uczelnianej od dnia 1 października 2020 r. do czasu jej odwołania.
9. Wszyscy pracownicy oraz użytkownicy Biblioteki Uczelnianej zobowiązani się do jej stosowania i przestrzegania.
10. W razie pojawienia się nowych zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa, w bibliotece na bieżąco będą podejmowane odpowiednie działania.



**REKTOR**  
  
*dr Janusz Poja, prof. PWSZ*