

## Zasady korzystania z bibliotek wydziałowych UŁ w trakcie pandemii koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę o nazwie COVID-19

Na podstawie: Wytycznych Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z Głównym Inspektorem Sanitarnym dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce z dnia 28.04.2020 r. oraz Rekomendacji Biblioteki Narodowej dla bibliotek po zniesieniu zakazu prowadzenia działalności bibliotecznej z dnia 16.04.2020 r.:

### I. Postanowienia ogólne

1. Decyzję o otwarciu Biblioteki Wydziału w oparciu o niniejsze zasady podejmuje Dziekan Wydziału.
2. Z uwagi na specyfikę działalności Biblioteki Wydziału istnieje możliwość modyfikacji przedmiotowych zasad po wcześniejszym ich uzgodnieniu z Rektorem UŁ, dyrektorem Biblioteki UŁ oraz Inspektorem BHP.
3. W pomieszczeniu Biblioteki Wydziału może przebywać w jednym czasie wyłącznie jeden czytelnik, który wypożycza lub oddaje książki.
4. Przed wejściem do biblioteki należy umieścić informacje skierowane do czytelników:
  - „- Jeśli masz objawy chorobowe: gorączkę, kaszel, problemy z oddychaniem, odłóż wizytę w bibliotece na okres kiedy będziesz zdrowy.
  - W bibliotece może przebywać w jednym czasie jeden czytelnik.
  - Każdy czytelnik musi mieć zasłonięte usta i nos maską ochronną.”
5. Do czynności, których nie wskazano w niniejszych zasadach, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa i wytyczne sanitarne.

### II. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa osobistego pracowników

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy, pracownicy obowiązkowo powinni umyć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją mycia rąk.
2. W trakcie obsługi czytelników pracownicy obsługujący muszą być wyposażeni w rękawiczki, maseczki lub przyłbice, jeśli zainstalowano osłonę z pleksi zabezpieczającą przed bezpośrednim kontaktem pracownika i czytelnika.
3. Z przestrzeni wspólnych (np. pomieszczeń socjalnych) jednocześnie może korzystać jedna osoba.
4. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
5. Każdorazowo po odejściu czytelnika od miejsca obsługi należy zdezynfekować blat, przy którym był obsługiwany czytelnik i osłonę z pleksi, jeżeli została zainstalowana.
6. Należy bezwzględnie stosować zasady higieny podczas używania rękawiczek jednorazowych: nie dotykać rękawiczkami ust i twarzy, zdjąć rękawiczki, umyć i zdezynfekować ręce przed korzystaniem z toalety, spożywaniem posiłków (w tym napojów) – po wykonaniu tych czynności umyć i zdezynfekować ręce i założyć nową parę rękawiczek.

7. W pomieszczeniach pracy należy ustawić stanowiska pracy z zachowaniem min. 1,5 m odległości, a w razie niemożliwości zachowania odległości wprowadzić pracę zmianową lub rotacyjną.
8. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce lub dezynfekować dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
9. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza z workiem na śmieci i umyć ręce.
10. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
11. Jak najczęściej wietrzyć pomieszczenia.
12. Spotkania i narady wewnętrzne powinny być przeprowadzane wyłącznie za pomocą poczty elektronicznej, komunikatorów i telefonu.
13. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne. Zaleca się kilkakrotnie w ciągu dnia pracy dezynfekowanie powierzchni mebli i często dotykanych urządzeń.
14. Pracownicy, którzy zaobserwują u siebie symptomy zakażenia koronawirusem przed przyjściem do pracy, zobowiązani są do pozostania w domu, poinformowania telefonicznie lub mailowo o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego i wdrożenie procedury GIS.
15. Pracownicy, którzy zaobserwują u siebie symptomy zakażenia koronawirusem w pracy, muszą jak najszybciej odseparować się od współpracowników, telefonicznie poinformować przełożonego o zaistniałej sytuacji i wdrożyć procedury GIS.
16. Wskazane jest przygotowanie pomieszczenia (wyposażonego w środki ochrony osobistej oraz środki dezynfekujące) przeznaczonego do odseparowania pracownika lub czytelnika biblioteki z objawami zakażenia.
17. Bezpośredni przełożony, po uzyskaniu informacji, o których mowa w ust. 14 i 15 zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie władz Uczelni.

### III. Wypożyczanie publikacji

1. Preferowane jest korzystanie z e-zasobów udostępnionych przez Bibliotekę UŁ.
2. Jeśli publikacja nie jest dostępna on-line, należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy znajduje się ona w formie tradycyjnej w zasobie Biblioteki UŁ, odszukać ją w katalogu on-line i zamówić z lokalizacją odbioru KSIĄŻKOMAT.
3. Gdy publikacji nie ma w Bibliotece UŁ, a jest dostępna w jednej z bibliotek wydziałowych, należy złożyć zamówienie na adres mailowy lub poprzez formularz zgłoszeniowy do właściwej biblioteki:
  - 1) Biblioteka Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego – [barbara.adamiak@uni.lodz.pl](mailto:barbara.adamiak@uni.lodz.pl)
  - 2) Biblioteka Wydziału Filologicznego – [barbara.talaga@uni.lodz.pl](mailto:barbara.talaga@uni.lodz.pl)
  - 3) Biblioteka Instytutu Historii – [bibliotekaih@uni.lodz.pl](mailto:bibliotekaih@uni.lodz.pl)
  - 4) Biblioteka Humanistyczna – [biblh@lib.uni.lodz.pl](mailto:biblh@lib.uni.lodz.pl)
  - 5) Biblioteka Fizyczna – [ewa.wojtasik@uni.lodz.pl](mailto:ewa.wojtasik@uni.lodz.pl) lub [hanna.pietrasik@uni.lodz.pl](mailto:hanna.pietrasik@uni.lodz.pl)
  - 6) Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki – [aneta.bujak@wmii.uni.lodz.pl](mailto:aneta.bujak@wmii.uni.lodz.pl)
  - 7) Biblioteka Geograficzna – [biblgeo@geo.uni.lodz.pl](mailto:biblgeo@geo.uni.lodz.pl)
  - 8) Biblioteka Wydziału Nauk o Wychowaniu – [romualda.zajac@lib.uni.lodz.pl](mailto:romualda.zajac@lib.uni.lodz.pl)
  - 9) Biblioteka Wydziału Prawa i Administracji – [biblioteka@wpia.uni.lodz.pl](mailto:biblioteka@wpia.uni.lodz.pl)
  - 10) Biblioteka Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politologicznych – [ambibl@uni.lodz.pl](mailto:ambibl@uni.lodz.pl)

11) Biblioteka Wydziału Zarządzania – [bibl wz@lib.uni.lodz.pl](mailto:bibl wz@lib.uni.lodz.pl)

12) Biblioteka Filii UŁ w Tomaszowie Mazowieckim – [biblioteka.filiaul@uni.lodz.pl](mailto:biblioteka.filiaul@uni.lodz.pl)

W odpowiedzi zostaną przesłane niezbędne informacje i instrukcje dotyczące odbioru zamówionej publikacji.

4. W zamówieniu należy podać dane bibliograficzne umożliwiające identyfikację publikacji: autor, tytuł i sygnatura. Jednorazowo można wypożyczyć do 3 woluminów.
5. Realizacja zamówień będzie odbywać się w wybrane dni powszednie w zależności od liczby zamówień i możliwości etatowych właściwej biblioteki.
6. Zamówione książki należy odebrać w ciągu 3 dni.

#### **IV. Zwroty publikacji**

1. Zwroty książek do Biblioteki Wydziału możliwe są w zależności od specyfiki pracy właściwej Biblioteki, np. poprzez oddanie dyżurującemu bibliotekarzowi, wkładanie ich do specjalnie przygotowanych do tego celu pojemników lub wrzutni.
2. Urządzenia, pojemniki i wózki, które miały kontakt ze zwracanymi książkami należy każdorazowo zdezynfekować.
3. Przyjęte książki należy odłożyć na okres 7 dni do pomieszczenia wyznaczonego na kwarantannę.
4. Miejsce wskazane do poddawania księgozbioru kwarantannie należy oznakować „kwarantanna zwróconych książek”.
5. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
6. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.