

REGULAMIN

funkcjonowania Biblioteki Wydziału w Filii UMFC w Białymstoku
w czasie epidemii COVID-19

Dokument przygotowany zgodnie z następującymi wytycznymi:

- ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii;
- *Od 28 listopada można udostępniać zbiory. Rekomendacje Biblioteki Narodowej*. Data publikacji: 27/11/2020 (<https://www.bn.org.pl/aktualnosci/4138-od-28-listopada-mozna-udostepniac-zbiory.-rekomendacje-biblioteki-narodowej.html>);
- *Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy w UMFC* z dn. 9.09.2020 wydane przez Kanclerza UMFC na podstawie Zarządzenia Rektora UMFC nr 49/2020.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem w mocy pozostają ustalenia zawarte w innych regulaminach obowiązujących w Bibliotece UMFC.

Do odwołania Biblioteka w Filii UMFC w Białymstoku funkcjonuje w następującym trybie:

- **Wypożyczalnia, Czytelnia i Fonoteka:**
 - poniedziałek, czwartek, piątek : 9.30 – 15.30 z przerwami: 11.30-11.45, 13.45-14.00 (przerwy są niezbędne do wywietrzenia pomieszczeń);
 - wtorek, środa: godz. 10.00 – 16.30 z przerwami: 12.00-12.15, 14.15-14.30
 - (przerwy są niezbędne do wywietrzenia pomieszczeń);
- **Kabiny fonoteczne** pozostają nieczynne do odwołania.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

- Z Biblioteki Wydziału w Filii UMFC w Białymstoku mogą korzystać pracownicy, studenci, doktoranci oraz uczestnicy innych form kształcenia w UMFC. Z Czytelni, za zgodą kierownika Biblioteki Wydziału w Filii UMFC w Białymstoku oraz po wcześniejszym umówieniu się, mogą korzystać także osoby spoza społeczności UMFC;
- W Wypożyczalni może przebywać tylko 1 czytelnik, zaś w Czytelni maksymalnie 2 czytelników;
- obowiązuje zachowanie dystansu minimum 1,5 metra między osobami, a także zakrywanie ust i nosa podczas przebywania w pomieszczeniach biblioteki oraz dezynfekcja rąk przy wejściu do jej pomieszczeń (środki do dezynfekcji są dostępne w bibliotece).
- Czytelnicy nie mogą przebywać w Czytelni i Wypożyczalni w trakcie wyznaczonych przerw.
- Do odwołania nieczynne pozostają stanowiska komputerowe w wypożyczalni i czytelni.
- Biblioteka rekomenduje czytelnikom korzystanie z możliwości wypożyczeń na zewnątrz oraz z udostępnianych baz online, a także ograniczenie bezpośrednich kontaktów w bibliotece na rzecz kontaktu e-mailowego i telefonicznego.

ZASADY DZIAŁANIA WYPOŻYCZALNI

1. W Wypożyczalni może przebywać tylko **1 czytelnik**. Pozostałe osoby prosimy o oczekiwanie przed wejściem, z zachowaniem co najmniej 1,5 metra dystansu pomiędzy osobami w kolejce.
2. Czytelnicy zobowiązani są do zasłaniania ust i nosa oraz używania środków dezynfekujących ręce przy wejściu do Wypożyczalni.
3. Czytelnicy ograniczają liczbę i czas trwania wizyt w Wypożyczalni poprzez składanie kompletnych zamówień na potrzebne materiały. Zamówienia na książki, nuty i płyty należy składać za pośrednictwem katalogu elektronicznego ALEPH, ewentualnie drogą mailową (biblioteka@chopin.man.bialystok.pl) lub telefonicznie (85 742 15 07 wew. 501, w godzinach otwarcia biblioteki). Nie ma możliwości składania zamówień bezpośrednio w Wypożyczalni.
4. Obowiązujące limity wypożyczeń oraz statusy materiałów bibliotecznych pozostają bez zmian. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów skutkuje zablokowaniem konta czytelnika do czasu zwrotu oraz dodatkowo przez okres równy sumie dni przetrzymanych materiałów bibliotecznych (nie można wówczas zamawiać i wypożyczać następnych książek oraz prolongować terminów zwrotu).
5. Zamówione materiały można odebrać z Wypożyczalni w godzinach jej otwarcia dopiero po otrzymaniu potwierdzenia realizacji zamówienia mailem.
6. Materiały należy zwracać do biblioteki poprzez odłożenie ich w wyznaczonym miejscu w Wypożyczalni. Materiały zostaną zdjęte z konta czytelnika w dniu zwrotu.
7. Materiały zwracane do biblioteki będą poddawane trzydniowej kwarantannie. Materiały oznaczone w katalogu bibliotecznym statusem „kwarantanna” nie są udostępniane ani na miejscu, ani na zewnątrz.

ZASADY DZIAŁANIA CZYTELNI

1. W czytelni może przebywać jednocześnie maksymalnie **2 czytelników**. Odstęp między wyznaczonymi stanowiskami pracy dla czytelników wynosi co najmniej 2 metry.
2. W czytelni obowiązuje bezwzględny nakaz zasłaniania ust i nosa.
3. Po wejściu do czytelni użytkownik powinien okazać kartę biblioteczną (legitymację) lub podać swoje imię i nazwisko dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Czytelnik jest zobowiązany do pozostawienia toreb i plecaków przy wejściu do Czytelni w miejscu do tego przeznaczonym.
5. Do odwołania zawieszona zostaje możliwość korzystania z bibliotecznych komputerów - czytelnicy mogą korzystać z własnych urządzeń.
6. Czytelnicy - w miarę możliwości - ograniczają korzystanie z wolnego dostępu do książek. Uruchamia się możliwość składania zamówień na materiały zgromadzone w czytelni za pomocą poczty elektronicznej na adres biblioteka@chopin.man.bialystok.pl lub telefonicznie (85 742 15 07 wew. 501 w godzinach pracy czytelni) - prosimy o podanie autora, tytułu i sygnatury każdej pozycji. **Gwarancją rezerwacji jest otrzymanie potwierdzenia mailem.** Zamówione przez czytelnika materiały zostaną przygotowane przez bibliotekarza na zarezerwowanym na ściśle określony czas stanowisku pracy w czytelni. Maksymalna liczba zamówionych jednorazowo książek wynosi 10 egzemplarzy.
7. Udostępnianie publikacji na miejscu będzie możliwe w godzinach otwarcia czytelni. Czytelnik może zarezerwować termin i godzinę wizyty w czytelni.

8. W miarę wolnych stanowisk, z czytelni mogą korzystać też osoby bez wcześniejszej rezerwacji stanowiska pracy.
9. Po skorzystaniu z książek należy je odłożyć na wózek biblioteczny przy ladzie bibliotekarza. Czyelnicy nie odkładają książek na półki samodzielnie. Książki, z których czytelnicy korzystają jedynie na terenie czytelni nie są poddawane kwarantannie.
10. Czyelnicy mogą fotografować materiały udostępnione w czytelni (poza pracami dyplomowymi i doktorskimi) za pomocą własnego urządzenia. W maksymalnym stopniu ograniczona zostaje natomiast możliwość wypożyczania księgozbioru czytelni do punktu kserograficznego (wszystkie materiały wynoszone poza teren biblioteki po zwrocie podlegają 3-dniowej kwarantannie).
11. W przerwach pracy czytelni pomieszczenie jest wietrzone oraz dezynfekowane są powierzchnie blatów i urządzeń, z których korzystali czytelnicy.

ZASOBY ONLINE


Dostęp do licencjonowanych baz danych (zasoby online) jest możliwy z urządzeń podłączonych do sieci uczelni bez konieczności logowania. Zdalny dostęp do baz jest możliwy jedynie dla pracowników UMFC oraz studentów i uczestników innych form kształcenia w UMFC, a informacje o danych dostępowych można otrzymać, wysyłając e-mail na adres biblioteka@chopin.man.bialystok.pl.

WYTYCZNE DLA PRACOWNIKÓW

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa epidemicznego ujętych w dokumencie *Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy w UMFC*.

Pracownicy są zobowiązani do noszenia osłony ust i nosa w każdej sytuacji bezpośredniego kontaktu z czytelnikiem.

Pracownicy mają obowiązek zachować szczególną ostrożność przy rejestracji zwrotów materiałów bibliotecznych poprzez noszenie rękawiczek i maseczki oraz – po zakończonej czynności – dezynfekcję rąk, klawiatury, myszki i skanera kodów, a także powierzchni, na której odłożone były zwracane materiały. Materiały, które zostały udostępnione poza teren biblioteki (także do punktu kserograficznego), podlegają 3-dniowej kwarantannie po zdjęciu ich z konta czytelnika i oznaczeniu w systemie statusem „Kwarantanna”.


dr Marta Dziewanowska-Pachowska
DYREKTOR BIBLIOTEKI
UNIwersytet Muzyczny
FRYDERYKA CHOPINA