

REGULAMIN

funkcjonowania Biblioteki UMFC

w czasie epidemii COVID-19

Dokument przygotowany zgodnie z następującymi wytycznymi:

- ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii;
- *Biblioteki publiczne i naukowe zamknięte od 7 listopada. Rekomendacje Biblioteki Narodowej*. Data publikacji: 9/11/2020 (<https://www.bn.org.pl/aktualnosci/4127-biblioteki-publiczne-i-naukowe-zamkniete-od-7-listopada.-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 UMFC w Warszawie funkcjonuje w następującym trybie:

- **Wypożyczalnia:** pozostaje zamknięta, jednak Czytelnicy mogą odbierać zamówienia i realizować zwroty od poniedziałku do piątku w godzinach 9.30-15.30, po umówieniu się na konkretny dzień i godzinę odbioru/zwrotu. Odbiór zamówienia lub zwrot wypożyczonych pozycji odbywa się bezkontaktowo, w wyznaczonym miejscu i czasie;
- **Czytelnia:** pozostaje nieczynna do odwołania;
- **Fonoteka i kabiny fonoteczne** pozostają nieczynne do odwołania. Zamówienia na płyty CD i DVD są realizowane w Wypożyczalni, natomiast informacje dotyczące zbiorów dźwiękowych należy kierować na adres e-mail fonoteka@chopin.edu.pl lub telefonicznie: 22 2789 261, 22 2789 294, 22 2789 282.

Biblioteka w Białymstoku: pozostaje zamknięta, jednak Czytelnicy mogą odbierać zamówienia i realizować zwroty po umówieniu się na konkretny dzień i godzinę odbioru/zwrotu. Odbiór zamówienia/zwrot wypożyczonych pozycji odbywa się bezkontaktowo, w wyznaczonym miejscu i czasie.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

- Z Biblioteki UMFC mogą korzystać tylko pracownicy, studenci, doktoranci oraz uczestnicy innych form kształcenia w UMFC.

- Biblioteka rekomenduje czytelnikom korzystanie z udostępnianych baz online, a także kontakt mailowy i telefoniczny z bibliotekarzami.

ZASADY REALIZACJI WYPOŻYCZEŃ

1. Zamówienia na książki, nuty i płyty można składać jedynie za pośrednictwem katalogu elektronicznego ALEPH, ewentualnie drogą mailową lub telefonicznie.
2. W razie problemów z zalogowaniem do systemu ALEPH, należy skontaktować się z Wypożyczalnią (wypożyczalnia@chopin.edu.pl).
3. Obowiązujące limity wypożyczeń pozostają bez zmian.
4. Materiały można odebrać lub zwrócić w wyznaczonym miejscu i czasie, po otrzymaniu potwierdzenia realizacji zamówienia mailem i umówieniu dokładnego terminu odbioru/zwrotu materiału (dzień i godzina).
5. Nie będą udostępniane na zewnątrz materiały oznaczone w katalogu statusem „Udostępniany na miejscu” oraz „Udostępniany specjalnie”. Można natomiast zamówić skany fragmentów takich materiałów.
6. Materiały zwracane do Biblioteki będą poddawane trzydniowej kwarantannie. Materiały oznaczone w katalogu bibliotecznym statusem „kwarantanna” nie są udostępniane.

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 wypożyczalnia@chopin.edu.pl lub czytelnia@chopin.edu.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 bibliecznych 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”.