

ZARZĄDZENIE Nr 82/2020
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu
z dnia 7 września 2020 roku

w sprawie wprowadzenia w Państwowej Uczelni Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu *Procedury korzystania z biblioteki/ czytelnia Państwowej Uczelni Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu*

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2, art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) i § 13 ust. 1 i 4 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu w związku z *Rekomendacjami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla władz uczelni: Organizacja kształcenia w roku akademickim 2020/2021* oraz *Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce*

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Państwowej Uczelni Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu wprowadzam do stosowania *Procedurę korzystania z biblioteki/ czytelnia Państwowej Uczelni Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za wdrożenie i stosowanie *Procedury korzystania z biblioteki/ czytelnia Państwowej Uczelni Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu* są Kanclerz oraz Kierownik Biblioteki.

§ 3

Zarządzenie wraz z *Procedurą korzystania z biblioteki/ czytelnia Państwowej Uczelni Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu* podlega publikacji na stronie internetowej uczelni oraz na tablicy ogłoszeń uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab. Anna Szylar, prof. ucz.

**Procedura korzystania z biblioteki uczelnianej/ czytelnia Państwowej Uczelni
Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu**

I. Zasady przyjmowania studentów/ czytelników

1. Z wizytą do biblioteki/czytelnia może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Na terenie biblioteki/ czytelnia nie mogą przebywać studenci i nauczyciele akademicki oraz inni pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Na teren biblioteki/ czytelnia mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
3. Pracownik biblioteki przyjmujący studentów/ czytelników także powinien mieć zakryte usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
4. Studenci, czytelnicy oraz pracownicy mogą przebywać na terenie biblioteki/ czytelnia z zachowaniem odpowiedniej przestrzeni pozwalającej na przestrzeganie dystansu społecznego, określonego przepisami prawa, wynoszącego przynajmniej 2 metry od drugiej osoby.
5. Student lub czytelnik, korzystający z biblioteki/czytelnia zobowiązany jest do posiadania własnego długopisu i innych materiałów (kartki do notatek).
6. Zabrania się używania telefonów komórkowych podczas wizyty w bibliotece/ czytelnia.
7. Przed wejściem na teren biblioteki/ czytelnia każda osoba ma obowiązek zdezynfekować ręce w miejscu do tego wyznaczonym.
8. Wypożyczenia książek jest możliwe po wcześniejszym zamówieniu książek (telefonicznie – 15 823 57 25; e-mail: biblioteka@puz.tarnobrzeg.pl lub logując się przez profil użytkownika - <http://178.159.164.51:81/cgi-bin/moloptivumopac.dll>).
9. Nie można zamawiać i wypożyczać książek, która są poddane kwarantannie (3 dni).
10. Książki należy odebrać w bibliotece po okazaniu legitymacji studenckiej.
11. Zwrotu książek należy dokonać poprzez umieszczenie zwracanych książek w pojemniku przy drzwiach wejściowych do biblioteki (książki poddawane są 3-dniowej kwarantannie).
12. Wprowadza się ewidencję wizyt w bibliotece/ czytelnia studentów oraz czytelników według wzoru określonego w załączniku nr 1.

II. Zasady bezpieczeństwa związane z помещeniem biblioteki i czytelní

1. Wprowadza się podział помещenia biblioteki na dwie strefy, oddzielone przesłoną ochronną: strefę dla studentów i czytelników oraz strefę biurkową dla pracowników biblioteki.
2. Przed wejściem do помещeń biblioteki i czytelní udostępnia się płyn do dezynfekcji rąk wraz z informacją i instrukcją o obligatoryjnym i prawidłowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące do biblioteki/ czytelní.
3. Odpowiedzialnym za udostępnienie i uzupełnianie ilości środka dezynfekującego jest Administrator budynku.
4. W strefie dla studentów i czytelników tworzy się pojemnik na książki, pozostawiane przez studentów i czytelników. Dla książek pozostawionych w pojemniku obowiązuje 3-dniowy okres kwarantanny.
5. Za dostarczenie pojemników w ilości dwie sztuki do biblioteki odpowiedzialny jest pracownik Działu Gospodarczo-Technicznego.
6. Miejsca do siedzenia w czytelní należy zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy siedziskami zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Odpowiedzialnym za rozmieszczenie miejsc siedzących w czytelní jest Administrator budynku.
7. Administrator budynku umieszcza przed biblioteką/ czytelnią informację w dwóch językach (polskim i angielskim) o maksymalnej ilości osób mogących przebywać równocześnie w bibliotece/ czytelní.
8. Miejsca siedzące i powierzchnie dotykowe czytelní dezynfekowane są po każdym użyciu przez czytelnika.
9. Dezynfekcję przeprowadza pracownik obsługi.

III. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u czytelnika lub studenta

1. Jeżeli czytelnik przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej tzn:
 - a. gorączkę,
 - b. kaszel i duszność,
 - c. nieżyt nosa i gardła,
 - d. utratę węchu i smakupracownik biblioteki niezwłocznie izoluje go w помещeniu nr 1.21, zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. W przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga pomocy medycznej osoba powinna udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać tam i zadzwonić do lekarza pierwszego kontaktu bądź skorzystać z innej teleporady medycznej.

3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby, pracownik biblioteki, wzywa zespół ratownictwa medycznego (telefon 999 lub 112).
4. Ochrona Uczelni wstrzymuje przyjmowanie studentów/ osób z zewnątrz oraz opuszczanie budynku przez osoby w nim przebywające.
5. Kierownik biblioteki niezwłocznie informuje powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną w Tarnobrzegu oraz Kanclerza o zaistniałej sytuacji (Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna ul. 1-go Maja 5, 39-400 Tarnobrzeg, nr telefonu: 15 822 63 18; 15 822 65 83 nr telefonu alarmowego poza godzinami pracy 509 824 032).
6. Kanclerza Uczelni informuje Rektora o zaistniałej sytuacji (Rektorat nr telefonu: 15 823 64 90; sekretariat Kanclerza nr telefonu: 15 822 90 15 wew. 240.)
7. Pracownik biblioteki ustala również listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniu, części/częściach budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
8. Obszar, w którym poruszała się osoba należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).
9. O opuszczeniu budynku przez pozostałe osoby decyduje Kanclerz w porozumieniu z powiatowym inspektorem sanitarnym w Tarnobrzegu (Powiatowy Inspektor Sanitarny w Tarnobrzegu nr telefonu: 15 822 63 18; 15 822 65 83; nr telefonu alarmowego poza godzinami pracy: 509 824 032).
10. Każdy przypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem powinien być odnotowany przez Inspektora ds. BHP w *Rejestrze osób podejrzanych o zakażenie koronawirusem*, określonym w załączniku nr 2.
11. W przypadku podejrzenia zarażenia koronawirusem u pracownika biblioteki należy stosować *procedurę postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika administracji w budynku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 10* określoną *Zarządzeniem Rektora PUZ w Tarnobrzegu nr 62/2020*.

Załącznik nr 1

Ewidencja wizyt studentów/ czytelników w bibliotece/ czytelni PUZ w Tarnobrzegu

L.p.	Imię i nazwisko Telefon kontaktowy	Data i godzina wizyty	Podpis pracownika biblioteki

Załącznik nr 2

Ewidencja osób podejrzanych o zarażenie koronawirusem (studenci/czytelnicy)

L.p.	Imię i nazwisko Telefon kontaktowy	Data i godzina podejrzenia	Podpis Inspektora ds. BHP