

Regulamin korzystania z pomieszczeń Biblioteki Wydziału Architektury PW

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE UŻYTKOWNIKÓW

1. Zabrania się korzystania z biblioteki osobom, które mają objawy chorobowe.
2. Przed wejściem do pomieszczeń biblioteki osoby oczekujące powinny zachować odpowiednią odległość (min. 1,5 m).
3. W pomieszczeniach biblioteki może przebywać jednocześnie 2 użytkowników.
4. W celu zachowania dystansu przestrzennego w pomieszczeniach bibliotecznym (2m) należy przestrzegać przygotowanych oznaczeń informacyjnych.
5. Przed wejściem do biblioteki użytkownik jest zobowiązany do dezynfekcji dłoni oraz zasłonięcia nosa i ust.
6. W bibliotece zastosowano podział stanowisk obsługi na przyjmujące i wydające książki. Użytkownicy są zobowiązani do podchodzenia do odpowiedniego stanowiska „WYPOŻYCZENIA” lub „ZWROTY”.
7. W Bibliotece WAPW ustala się 10 minutowe przerwy na wietrzenie pomieszczeń obsługi użytkowników z częstotliwością co 2 godziny.
8. Użytkownicy nie mają bezpośredniego dostępu do zasobów znajdujących się w czytelnich biblioteki.
9. Do odwołania nie udostępnia się urządzeń dla czytelników (komputery).
10. Użytkownicy zobowiązani są do wykonywania poleceń pracowników biblioteki.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW

1. Przed rozpoczęciem pracy – obowiązek dezynfekcji dłoni.
2. Podczas obsługi użytkowników - zalecane noszenie przyłbic i rękawic ochronnych.
3. Regularne (kilka razy w ciągu dnia) czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy
4. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 2 m).
5. W pomieszczeniach wspólnych (pokojach socjalnych) – dopuszczone przebywanie jednocześnie 2 osób.
6. Częste i dokładne mycie rąk wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, dezynfekowanie osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
7. Zasłanianie ust i nosa podczas kaszlu i kichania.
8. Unikanie dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
9. Dezynfekowanie powierzchni dotykowych, zwłaszcza współdzielonych (klamka, słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł, biurka) w ciągu dnia oraz po zakończeniu dnia pracy.
10. Obowiązek wyrzucania zużytych środków ochrony indywidualnej po zakończonej pracy (rękawiczek, maseczek jednorazowych) do specjalnie wyznaczonego pojemnika.
11. Niezwłoczne powiadomienie przełożonego o podejrzeniu zachorowania na COVID-19. Powiadomić należy mailem albo telefonicznie oraz przesłać na adres: powiadomienia@pw.edu.pl, a następnie postępować zgodnie z zaleceniami lekarza i komunikatami Głównego Inspektoratu Sanitarnego.