

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 2/2020 Dziekana WEiT z dnia 8 czerwca 2020 r.

## **Regulamin korzystania z pomieszczeń Biblioteki Wydziału Elektroniki i Technik Informatycznych**

### **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 WEiTI może przebywać jednocześnie tylu użytkowników, ilu zostało wskazanych w informacji umieszczonej przed wejściem.
4. W pomieszczeniach bibliotecznych należy zachować odstęp 1,5 – 2 m.
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 ustala się 10 minutowe przerwy na wietrzenie pomieszczeń obsługi użytkowników z częstotliwością co 3 godziny.
8. Czytelnia Biblioteki WEiTI będzie nieczynna do odwołania.
9. 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 lub maseczek 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 oraz 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 światła, 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 kierownika Biblioteki o podejrzeniu zachorowania na COVID-19. Powiadomić należy mailem albo telefonicznie oraz przesłać na adres: [powiadomienia@pw.edu.pl](mailto:powiadomienia@pw.edu.pl), a następnie postępować zgodnie z zaleceniami lekarza i komunikatami Głównego Inspektoratu Sanitarnego.