

## Komunikat nr 6

### Dyrektora Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej

z dnia 08.03.2021 r.

w sprawie: zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej od dnia 8 marca 2021 roku.

Stosownie do: *Zarządzenia nr 7/2020 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 14.09.2020 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej* oraz *Polecenia nr 5/2020 Kanclerza Politechniki Częstochowskiej z dnia 29.09.2020 r. w sprawie: ograniczenia w dostępie do budynków oraz realizacji zajęć dydaktycznych w Politechnice Częstochowskiej*.

1. Ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej mogą korzystać tylko i wyłącznie pracownicy, doktoranci i studenci PCZ.
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 14.30.

Każdy korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej powinien zapoznać się z tablicami informacyjnymi zawierającymi szczegółowe informacje dotyczące zasad i sposobów zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

Do pomieszczeń bibliotecznych może wejść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (np. kaszel, duszności, podwyższona temperatura). Osoba ta nie może przebywać w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację lub sama pozostawać w kwarantannie lub izolacji.

Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej są identyfikowani na podstawie posiadanej legitymacji (studenci) lub identyfikatora (pracownicy Uczelni, doktoranci, uczestnicy Szkoły Doktorskiej).

Jeśli nie okażą identyfikatora lub legitymacji nie zostaną wpuszczeni do budynku. Osoby, nie będące pracownikami, mogą wejść do budynku wyłącznie za zgodą Dyrektora BGPCZ, bezwzględnie przestrzegając zasad reżimu sanitarnego (zasłanianie nosa i ust, dezynfekcja rąk i zachowanie dystansu 1,5 m).

Czytelnicy korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej powinni być bezwzględnie wyposażeni w maseczki i rękawiczki, zdezynfekować ręce po wejściu do budynku i przestrzegać zasad rygoru sanitarnego znajdujących się na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki> oraz w holu na parterze Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej.

W związku z pandemią koronawirusa SARS-Cov-2, w trosce o bezpieczeństwo zdrowotne, zwracamy się z uprzejmą prośbą o przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych, zachowanie szczególnej ostrożności w poruszaniu się w przestrzeni budynku BGPCZ oraz przestrzeganie następujących zasad:

- zachowanie dystansu przestrzennego (minimum 1,5 metra);
- poruszanie się wyłącznie w wyznaczonej „strefie czytelnika”;

- stosowanie się do bieżących wskazówek/zaleceń personelu Biblioteki i pracowników obsługi budynku;
- stosowanie własnej osłony ust i nosa, jednorazowych rękawiczek oraz dezynfekowanie rąk po wejściu do budynku;
- unikanie wizyt w BGPCZ podczas infekcji i gdy występują jakiegokolwiek objawy chorobowe, a zwłaszcza mogące sugerować zarażenie wirusem SARS-COV-2;
- w sytuacji gdy objawy chorobowe pojawią się podczas wizyty w BGPCZ, należy jak najszybciej opuścić budynek BGPCZ i skontaktować się z lekarzem – fakt pojawienia się objawów należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi. Zgłoszenie umożliwi podjęcie działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się wirusa (dezynfekcja pomieszczeń, dodatkowa dezynfekcja powierzchni, ustalenie osób mających bezpośredni kontakt z Czytelnikiem);
- w sytuacji gdy opuszczenie budynku nie jest możliwe, należy zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza, który odprowadzi chorego Czytelnika (z objawami zakażenia wirusem SARS-COV-2) do pokoju izolacji (pok. 101), w którym będzie oczekiwał na przybycie karetki.

Czytelnicy, użytkownicy i personel BGPCZ zobowiązani są ponadto do przestrzegania zasad organizacji pracy określonych w *Zarządzeniu nr 7/2020 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 14.09.2020 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej* oraz *Poleceniu nr 5/2020 Kanclerza Politechniki Częstochowskiej z dnia 29.09.2020 r. w sprawie: ograniczenia w dostępie do budynków oraz realizacji zajęć dydaktycznych w Politechnice Częstochowskiej*

Decyzje w sprawach indywidualnych, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Komunikacie, podejmuje dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.

## **REJESTRACJA NOWYCH CZYTELNIKÓW**

1. Konto biblioteczne można aktywować osobiście przy wyznaczonym stanowisku na parterze budynku Biblioteki Głównej, przestrzegając zaleceń reżimu sanitarnego (usługa dostępna wyłącznie dla społeczności akademickiej BGPCZ). Zaleca się wcześniejsze wypełnienie deklaracji (<https://bg.pcz.pl/page/zapisy>). Deklarację należy wypełnić czytelnie, a następnie przesłać jej skan na adres: [elzbieta.dudek@pcz.pl](mailto:elzbieta.dudek@pcz.pl), [bozena.lacka@pcz.pl](mailto:bozena.lacka@pcz.pl), [udostepnianie@adm.pcz.czest.pl](mailto:udostepnianie@adm.pcz.czest.pl) lub przynieść ze sobą wypełnioną deklarację do Biblioteki Głównej.

## **WYPOŻYCZANIE I ZWROTY KSIĄŻEK**

1. Zamawianie książek odbywa się drogą elektroniczną po zalogowaniu na konto biblioteczne, jak również możliwa jest telefoniczna lub mailowa rezerwacja książek – szczegółowych informacji udziela Oddział Udostępniania Zbiorów, tel.: 34/32-50-956, 34/32-50-382, email: [elzbieta.dudek@pcz.pl](mailto:elzbieta.dudek@pcz.pl), [bozena.lacka@pcz.pl](mailto:bozena.lacka@pcz.pl), [udostepnianie@adm.pcz.czest.pl](mailto:udostepnianie@adm.pcz.czest.pl). Książki zamówione telefonicznie, mailowo lub elektronicznie, będą oczekiwały na odbiór przez 3 dni. Osobisty odbiór książek odbywa się, przy wyznaczonym stanowisku na parterze budynku Biblioteki Głównej, przestrzegając zasad sanitarnych.



2. Zwrotu książek można dokonać w następujący sposób:
  - oddać osobiście, przy wyznaczonym stanowisku na parterze budynku Biblioteki Głównej, przestrzegając zasad sanitarnych.
3. Książki po zwrocie będą poddawane kwarantannie i nie będzie możliwości ich wypożyczenia przez okres 72 godzin. Po tym czasie przekazane będą do ponownego udostępniania.
4. Przed przyjściem do Biblioteki Głównej należy sprawdzić dostępność książek w internetowym katalogu książek <https://bg.pcz.pl/apiszb> oraz czasopism <https://bg.pcz.pl/apiszmag>
5. Przy wyznaczonym stanowisku, na parterze budynku Biblioteki Głównej, mogą przebywać jednocześnie 2 osoby z zachowaniem dystansu.

Godziny otwarcia:

**WYPOŻYCZALNIA** – poniedziałek – piątek 08.30 – 14.30

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU W CZYTELNI OGÓLNEJ BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

(usługa dostępna wyłącznie dla społeczności akademickiej BGPCZ)

1. W Czytelni Ogólnej obowiązuje bezwzględny nakaz używania jednorazowych rękawiczek oraz zakrywania ust i nosa, przy korzystaniu z księgozbioru i korzystaniu ze stanowisk komputerowych.
2. Do Czytelni Ogólnej należy wchodzić pojedynczo, na zaproszenie dyżurującego bibliotekarza i zajmować wskazane przez niego miejsce. Nie jest możliwy samodzielny wybór i zmiana miejsc oraz przemieszczanie się po Czytelni.
3. CZYTELNI OGÓLNA – 8 miejsc do pracy, 2 stanowiska komputerowe tylko i wyłącznie do korzystania z zasobów on-line BGPCZ.
4. Użytkownicy nie mają bezpośredniego dostępu do zbiorów. Książki podaje dyżurujący bibliotekarz.
5. Istnieje możliwość rezerwacji miejsca i wybranych tytułów w Czytelni na konkretny dzień i godzinę.
6. Zbiory, z których korzystali Czytelnicy podlegają 3 dniowej (72 godziny) kwarantannie. Po tym czasie przekazane będą do ponownego udostępnienia.
7. Ogranicza się dostęp do księgozbiorów podręcznych, katalogów kartkowych, publikacji znajdujących się w wolnym dostępie oraz urządzeń aktywowanych dotykaniem (komputery, skanery, urządzenia kserograficzne).
8. Dyżurujący bibliotekarz powinien:
  - a) sprawdzić, czy użytkownicy są wyposażeni w środki ochrony indywidualnej,
  - b) policzyć osoby przebywające w Czytelni,
  - c) nadzorować użytkowników pod kątem przestrzegania reżimu sanitarnego.

Godziny otwarcia:

**CZYTELNI OGÓLNA** - poniedziałek – piątek 08.30 – 14.30

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU W CZYTELNI WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

(usługa dostępna wyłącznie dla społeczności akademickiej BGPCZ)

1. W Czytelni Wydziału Zarządzania obowiązuje bezwzględny nakaz używania jednorazowych rękawiczek oraz zakrywania ust i nosa, przy korzystaniu z księgozbioru i korzystaniu ze stanowisk komputerowych.
2. Do Czytelni Wydziału Zarządzania należy wchodzić pojedynczo, na zaproszenie dyżurującego bibliotekarza i zajmować wskazane przez niego miejsce. Nie jest możliwy samodzielny wybór i zmiana miejsc oraz przemieszczanie się po Czytelni.
3. CZYTELNI WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA – 4 miejsca do pracy, 1 stanowisko komputerowe tylko i wyłącznie do korzystania z zasobów on-line BGPCZ.
4. Użytkownicy nie mają bezpośredniego dostępu do zbiorów. Książki podaje dyżurujący bibliotekarz.
5. Istnieje możliwość rezerwacji miejsca i wybranych tytułów w Czytelni na konkretny dzień i godzinę.
6. Zbiory, z których korzystali Czytelnicy podlegają 3 dniowej (72 godziny) kwarantannie. Po tym czasie przekazane będą do ponownego udostępnienia.
7. Ogranicza się dostęp do księgozbiorów podręcznych, katalogów kartkowych, publikacji znajdujących się w wolnym dostępie oraz urządzeń aktywowanych dotykaniem (komputery, skanery, urządzenia kserograficzne).
8. Dyżurujący bibliotekarz powinien:
  - a) sprawdzić, czy użytkownicy są wyposażeni w środki ochrony indywidualnej,
  - b) policzyć osoby przebywające w Czytelni,
  - c) nadzorować użytkowników pod kątem przestrzegania reżimu sanitarnego.

Godziny otwarcia:

**CZYTELNI WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA** - poniedziałek – piątek 08.30 – 14.30

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU W CZYTELNI WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

(usługa dostępna wyłącznie dla społeczności akademickiej BGPCZ)

1. W Czytelni Wydziału Elektrycznego obowiązuje bezwzględny nakaz używania jednorazowych rękawiczek oraz zakrywania ust i nosa, przy korzystaniu z księgozbioru i korzystaniu ze stanowisk komputerowych.
2. Do Czytelni Wydziału Elektrycznego należy wchodzić pojedynczo, na zaproszenie dyżurującego bibliotekarza i zajmować wskazane przez niego miejsce. Nie jest możliwy samodzielny wybór i zmiana miejsc oraz przemieszczanie się po Czytelni.
3. CZYTELNI WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO – 2 miejsca do pracy, 2 stanowisko komputerowe tylko i wyłącznie do korzystania z zasobów on-line BGPCZ.
4. Użytkownicy nie mają bezpośredniego dostępu do zbiorów. Książki podaje dyżurujący bibliotekarz.
5. Istnieje możliwość rezerwacji miejsca i wybranych tytułów w Czytelni na konkretny dzień i godzinę.



6. Zbiory, z których korzystali Czytelnicy podlegają 3 dniowej (72 godziny) kwarantannie. Po tym czasie przekazane będą do ponownego udostępnienia.
7. Ogranicza się dostęp do księgozbiorów podręcznych, katalogów kartkowych, publikacji znajdujących się w wolnym dostępie oraz urządzeń aktywowanych dotykaniem (komputery, skanery, urządzenia kserograficzne).
8. Dyżurujący bibliotekarz powinien:
  - a) sprawdzić, czy użytkownicy są wyposażeni w środki ochrony indywidualnej,
  - b) policzyć osoby przebywające w Czytelni,
  - c) nadzorować użytkowników pod kątem przestrzegania reżimu sanitarnego.

Godziny otwarcia:

**CZYTELNIA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO** - poniedziałek – piątek 08.30 – 14.30

Do Wypożyczalni, Czytelni Ogólnej, Czytelni Wydziału Zarządzania i Czytelni Wydziału Elektrycznego zabrania się przynoszenia zbędnych rzeczy. Rzeczy osobiste należy pozostawić w miejscu wskazanym przez dyżurującego bibliotekarza. Odwiedzający Bibliotekę zostawiając lub odbierając swoje rzeczy, są obowiązani przestrzegać zasad sanitarnych.

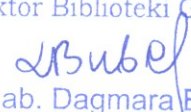
#### INNE USŁUGI

1. Zaleca się korzystanie ze zbiorów elektronicznych (czasopisma - informacje na stronie [www.bg.pcz.pl](http://www.bg.pcz.pl)). Ewentualne pytania w tej sprawie należy kierować – 34/32-50-381 [urszula.knop@pcz.pl](mailto:urszula.knop@pcz.pl) , 34/32-50-959 [mariola.szyda@pcz.pl](mailto:mariola.szyda@pcz.pl)
2. Materiały niezbędne do pracy naukowej (nieodpłatne skany artykułów, fragmentów książek z zastrzeżeniem poszanowania praw autorskich, kwerendy i zestawienia tematyczne) w miarę możliwości realizowane i przesyłane są w formie elektronicznej przez Oddział Informacji Naukowej – kontakt 34/361-38-23, 34/32-50-958 e-mail [oin@bg.pcz.pl](mailto:oin@bg.pcz.pl), [alicja.paruzel@pcz.pl](mailto:alicja.paruzel@pcz.pl), [justyna.berdys@pcz.pl](mailto:justyna.berdys@pcz.pl), [malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl](mailto:malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl). Skany zostaną przesłane na adres mailowy czytelnika wskazany w zamówieniu. Zamówienia realizowane są na bieżąco w kolejności ich składania. Czas oczekiwania na realizację uzależniony jest od aktualnej liczby zamówień.
3. W sprawie korzystania z norm i patentów prosimy o kontakt telefoniczny 34/361-38-23, 34/32-50-958 lub e-mailowy [oin@bg.pcz.pl](mailto:oin@bg.pcz.pl).
4. We wszystkich agendach Biblioteki, w godzinach pracy Biblioteki, udzielamy na bieżąco informacji telefonicznej i e-mail ([www.bg.pcz.pl](http://www.bg.pcz.pl) → Biblioteka → Pracownicy) oraz w portalu „Zapytaj bibliotekarza”.
5. Automatycznie przedłużamy ważność kont bibliotecznych do 30.09.2021 r.
6. Automatycznie przedłużamy terminy zwrotów wypożyczonych książek do 30.09.2021r.
7. Wszelkie pytania związane z obsługą kont bibliotecznych, w tym: okresem ważności kont, prolongatami, zwrotami książek i „kartami obiegowymi” należy kierować: tel. 34/ 32-50-956, e-mail [elzbieta.dudek@pcz.pl](mailto:elzbieta.dudek@pcz.pl), [bozena.lacka@pcz.pl](mailto:bozena.lacka@pcz.pl), [udostepnianie@adm.pcz.czest.pl](mailto:udostepnianie@adm.pcz.czest.pl)
8. Wstrzymane są wszystkie wypożyczenia międzybiblioteczne. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje jedynie zamówienia dla pracowników, doktorantów i studentów PCz na materiały z innych bibliotek w formie elektronicznej - kontakt 34/361-38-23, 34/32-50-958, email: [oin@bg.pcz.pl](mailto:oin@bg.pcz.pl), [alicja.paruzel@pcz.pl](mailto:alicja.paruzel@pcz.pl), [justyna.berdys@pcz.pl](mailto:justyna.berdys@pcz.pl), [malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl](mailto:malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl)

9. Dostęp do e-zasobów (w tym do IBUK.pl) – Oddział Informacji Naukowej - kontakt 34/361-38-23, 34/32-50-958, email: [oin@bg.pcz.pl](mailto:oin@bg.pcz.pl), [alicja.paruzel@pcz.pl](mailto:alicja.paruzel@pcz.pl), [justyna.berdys@pcz.pl](mailto:justyna.berdys@pcz.pl), [malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl](mailto:malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl)
10. Informacje dla doktorantów przed obroną rozprawy doktorskiej – procedura przyjmowania dokumentów i prac pozostaje bez zmian, z wyjątkiem tego, że dokumenty, zaadresowane do Biblioteki Głównej PCz, należy złożyć w Kancelarii Uczelni. Ewentualne pytania w tej sprawie należy kierować – 34/361-44-73, 34/32-50-957, e-mail [biblioteka@adm.pcz.czyst.pl](mailto:biblioteka@adm.pcz.czyst.pl)
11. Publikacje przeznaczone do rejestracji w Bazie BIBLIO oraz oświadczenia prosimy przesyłać na adres: [biblio@bg.pcz.pl](mailto:biblio@bg.pcz.pl), [michal.jakubowski@pcz.pl](mailto:michal.jakubowski@pcz.pl), [piotr.ziemkowski@pcz.pl](mailto:piotr.ziemkowski@pcz.pl). Kontakt telefoniczny w sprawach dotyczących Bazy BIBLIO 34/32-50-949.
12. Oddział Informacji Naukowej realizuje zamówienia na raporty z bazy BIBLIO oraz wykazy cytowań publikacji naukowych - kontakt 34/361-38-23, 34/32-50-958 email: [oin@bg.pcz.pl](mailto:oin@bg.pcz.pl), [alicja.paruzel@pcz.pl](mailto:alicja.paruzel@pcz.pl), [justyna.berdys@pcz.pl](mailto:justyna.berdys@pcz.pl), [malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl](mailto:malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl). Istnieje możliwość przesłania raportów drogą elektroniczną, ewentualnie pocztą wewnętrzną przez Kancelarię Uczelni.
13. W sprawach ogólnych należy kontaktować się na adres: [biblioteka@adm.pcz.czyst.pl](mailto:biblioteka@adm.pcz.czyst.pl) Sekretariat Biblioteki (tel.: 34/361-44-73, 32-50-957) czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 – 15.00.
14. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Komunikatem nr 6 zastosowanie ma [Regulamin Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej](#).

Ze względu na zmieniającą się sytuację epidemiczną prosimy o śledzenie komunikatów na stronie internetowej Biblioteki, które będą ukazywały się na bieżąco.

Traci ważność Komunikat nr 5 Dyrektora Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej z dnia 30.11.2020 r.

Dyrektor Biblioteki Głównej  
  
dr hab. Dagmara Bubel