

**Komunikat nr 7**

**Dyrektora Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej**

**z dnia 10.05.2021**

w sprawie: zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Politechniki 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.

3. 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.

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

- zachować dystans przestrzenny (minimum 1,5 metra);
- poruszać się wyłącznie w wyznaczonej „strefie czytelnika”;
- stosować się do bieżących wskazówek/zaleceń personelu Biblioteki i pracowników obsługi budynku;
- stosować własną osłonę ust i nosa, jednorazowe rękawiczki oraz dezynfekować ręce po wejściu do budynku;
- unikać 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.

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

## **REJESTRACJA NOWYCH CZYTELNIKÓW** **poniedziałek - piątek 8.30 do 14.30**

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@bg.pcz.pl](mailto:bozena.lacka@bg.pcz.pl), [udostepnianie@adm.pcz.czest.pl](mailto:udostepnianie@adm.pcz.czest.pl) lub przynieść wypełnioną deklarację ze sobą do Biblioteki Głównej.

## **WYPOŻYCZANIE I ZWROTY KSIĄŻEK** **poniedziałek - piątek 8.30 do 14.30**

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@bg.pcz.pl](mailto:bozena.lacka@bg.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, z zachowaniem 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 okresie zostaną przekazane 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/apiszbmag>
5. Przy wyznaczonym stanowisku, na parterze budynku Biblioteki Głównej, mogą przebywać jednocześnie 2 osoby z zachowaniem dystansu.

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU W CZYTELNI OGÓLNEJ** **poniedziałek - piątek 8.30 do 14.30**

1. W Czytelni Ogólnej obowiązuje bezwzględny nakaz używania jednorazowych rękawiczek oraz zakrywania ust i nosa, podczas korzystania z księgozbioru i korzystania 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 okresie przekazane zostaną 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.

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU W CZYTELNI WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA  
poniedziałek – piątek 8.30 do 14.30**

1. Korzystanie ze zbiorów i usług Czytelni Wydziału Zarządzania możliwe jest po wcześniejszym kontakcie telefonicznym lub mailowym [oin@bg.pcz.pl](mailto:oin@bg.pcz.pl), [alicja.paruzel@pcz.pl](mailto:alicja.paruzel@pcz.pl), [malgorzata.janeczek@pcz.pl](mailto:malgorzata.janeczek@pcz.pl), [justyna.berdys@pcz.pl](mailto:justyna.berdys@pcz.pl), [malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl](mailto:malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl).
2. W Czytelni Wydziału Zarządzania obowiązuje bezwzględny nakaz używania jednorazowych rękawiczek oraz zakrywania ust i nosa, podczas korzystania z księgozbioru i korzystania ze stanowisk komputerowych.
3. 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.
4. CZYTELNI WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA - 4 miejsca do pracy, 1 stanowisko komputerowe tylko i wyłącznie do korzystania z zasobów on-line BGPCZ.
5. Użytkownicy nie mają bezpośredniego dostępu do zbiorów. Książki podaje dyżurujący bibliotekarz.
6. Istnieje możliwość rezerwacji miejsca i wybranych tytułów w Czytelni na konkretny dzień i godzinę.
7. Zbiory, z których korzystali Czytelnicy podlegają 3 dniowej (72 godziny) kwarantannie. Po tym okresie przekazane zostaną do ponownego udostępnienia.
8. Ogranicza się dostęp do księgozbiorów podręcznych, katalogów kartkowych, publikacji znajdujących się w wolnym dostępie oraz urządzeń aktywowanych dotykaniem (komputery, skanery, urządzenia kserograficzne).
9. 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.

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU W CZYTELNI WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO**  
**poniedziałek – piątek 8.30 do 14.30**

1. Korzystanie ze zbiorów i usług Czytelni Wydziału Elektrycznego możliwe jest po wcześniejszym kontakcie telefonicznym lub mailowym [oin@bg.pcz.pl](mailto:oin@bg.pcz.pl), [alicja.paruzel@pcz.pl](mailto:alicja.paruzel@pcz.pl), [dorota.skibinska@pcz.pl](mailto:dorota.skibinska@pcz.pl), [justyna.berdys@pcz.pl](mailto:justyna.berdys@pcz.pl), [malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl](mailto:malgorzata.wrzesniewska@pcz.pl).
2. W Czytelni Wydziału Elektrycznego obowiązuje bezwzględny nakaz używania jednorazowych rękawiczek oraz zakrywania ust i nosa, przy korzystaniu z księgozbioru i korzystaniu ze stanowisk komputerowych.
3. 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.
4. CZYTELNI WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO - 2 miejsca do pracy, 2 stanowisko komputerowe tylko i wyłącznie do korzystania z zasobów on-line BGPCZ.
5. Użytkownicy nie mają bezpośredniego dostępu do zbiorów. Książki podaje dyżurujący bibliotekarz.
6. Istnieje możliwość rezerwacji miejsca i wybranych tytułów w Czytelni na konkretny dzień i godzinę.
7. Zbiory, z których korzystali Czytelnicy podlegają 3 dniowej (72 godziny) kwarantannie. Po tym czasie przekazane będą do ponownego udostępnienia.
8. Ogranicza się dostęp do księgozbiorów podręcznych, katalogów kartkowych, Publikacji znajdujących się w wolnym dostępie oraz urządzeń aktywowanych dotykaniem (komputery, skanery, urządzenia kserograficzne).
9. 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.

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.

## **POZOSTAŁE 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 <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 zakładce „Zapytaj bibliotekarza”.
  5. Automatycznie przedłużamy ważność kont bibliotecznych do 30.09.2021r.
  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@bg.pcz.pl](mailto:bozena.lacka@bg.pcz.pl), [udostepnianie@adm.pcz.czest.pl](mailto:udostepnianie@adm.pcz.czest.pl)
  8. 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.czest.pl](mailto:biblioteka@adm.pcz.czest.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.czest.pl](mailto:biblioteka@adm.pcz.czest.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 7 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 6 Dyrektora Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej z dnia 08.03.2021 r.

