



**ZARZĄDZENIE NR 3/11/2020**  
**REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY MENEDŻERSKIEJ W WARSZAWIE**  
**z dnia 30 listopada 2020 r.**  
*w sprawie udostępniania zbiorów w semestrze zimowym*  
*w roku akademickim 2020/2021*

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust.2 pkt 2) oraz art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce* (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875, 1086) w zw. z art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce* (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875, 1086), §1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 maja 2020 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. z 2020 r., Nr 861), §1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 maja 2020 r. *w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz. U. z 2020r., poz. 911) i §9 ust. 2 pkt 2 Statutu Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia z dnia 4 września 2019 r. Założyciela - Prezydenta Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie *w sprawie nadania Statutu Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie* (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W okresie od 01 grudnia 2020 do 1 marca 2021 roku wprowadza się następujące regulacje w zakresie udostępniania zbiorów Biblioteki Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie.
2. Ze zbiorów mogą wyłącznie korzystać Czytelnicy Biblioteki Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie, którzy posiadają ważną kartę biblioteczną

§ 2

1. Czytelnicy mogą korzystać z wypożyczalni w poniedziałki, środy, piątki oraz soboty w godzinach od 9.00 do 15.00 oraz z czytelni w środy, piątki i soboty w godzinach od 10.00 do 13.00. Pozostałe dni są dniami wewnętrznej pracy.
2. Czytelnicy dokonują zamawiania książek za pomocą katalogu elektronicznego OPAC. Ilość książek określa zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki regulamin udostępniania.
3. Po złożeniu online zamówienia Czytelnik odbiera w Bibliotece książki.
4. Zwracane przez Czytelników książki są poddawane kwarantannie w wyznaczonym przez Dyrektora Biblioteki pomieszczeniu. Okres kwarantanny wynosi 7 dni.
5. Poddane kwarantannie zbiory nie są udostępniane Czytelnikom do domu ani na miejscu.

6. Gdy minie okres kwarantanny książki są umieszczane – w zależności od przeznaczenia w wypożyczalni lub czytelni i udostępniane są zgodnie z kolejnością zgłoszeń, którą rejestruje system biblioteczny.

7. Zaleca się prowadzenie korespondencji elektronicznej. W przypadku przesyłek zawierających książki od Czytelników są one poddawane trwającej siedem dni kwarantannie.

### § 3

1. Czytelnik wchodzi do Biblioteki w maseczce ochronnej i rękawiczkach ochronnych oraz poddaje dezynfekcji dłonie.

2. Pracownicy posiadają maseczki ochronne na twarzach lub przyłbicę oraz rękawiczki jednorazowe.

3. Osoba odmawiająca założenia maseczki oraz dezynfekcji dłoni nie zostanie obsłużona.

4. Pracownicy i Czytelnicy zobowiązani są do zachowania dystansu społecznego wynoszącego od 1,5 do 2 metrów między pracownikami oraz pracownikami a Czytelnikami.

5. Udostępnia się zbiory Czytelnikom za okazaniem ważnej karty bibliotecznej zgodnie z regulaminem udostępniania Biblioteki.

6. Podczas obsługi w Wypożyczalni przy jednym stanowisku może przebywać wyłącznie jeden Czytelnik.

7. W Czytelni może jednocześnie przebywać nie więcej aniżeli 2 osoby.

### § 4

1. Czytelnik składa zamówienia online za pośrednictwem katalogu elektronicznego OPAC.

2. Zamówione książki Czytelnik powinien odebrać w ciągu 48 godzin. W przypadku, gdy nie zostaną odebrane zostają ponownie skierowane do miejsca ich przeznaczenia.

### § 5

1. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania wymogu określonego w § 3 ust. 2.

2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do dezynfekcji dłoni po każdej obsłudze czytelnika.

3. Po obsłudze Czytelnika pracownicy Biblioteki dezynfekują miejsca dotykowe, klamki drzwi, krzesła i biurka.

4. Po upływie każdej godziny w Bibliotece przeprowadza się trwające 10 minut wietrzenie pomieszczeń.

### § 6

1. Kontakty między pracownikiem a Czytelnikiem mają wyłącznie charakter służbowy.

2. Wprowadza się ograniczenia w dostępie do pomieszczeń w części socjalnej i zobowiązuje się pracowników do zachowania porządku w części socjalnej.

3. Dyrektor wydziela pracownikom różne godziny przerw aby unikać bezpośredniego kontaktu.

4. Z pomieszczeń sanitarnych w Bibliotece korzystają wyłącznie pracownicy Biblioteki.

5. Czytelnicy korzystają z pomieszczeń w budynku dydaktycznym F

### § 7

1. W przypadku nieterminowych zwrotów książek naliczane będą kary zgodnie z regulaminem udostępniania.

2. Biblioteka nie prowadzi usług powielania materiałów dydaktycznych.

### § 8

1. Szkolenia biblioteczne na kierunkach polskojęzycznych odbywają się za pośrednictwem platformy elektronicznej Moodle zaś na kierunkach anglojęzycznych na platformie Microsoft Teams.

2. Wpisy z odbytych szkoleń bibliotecznych są dokonywane przez osobę prowadzącą szkolenie biblioteczne.

§ 9

1. W zależności od sytuacji epidemiologicznej w kraju będą podejmowane działania odnośnie funkcjonowania Biblioteki WSM.
2. W porozumieniu z Kanclerzem Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzje o organizacji pracy Biblioteki.
3. Pod uwagę bierze się wytyczne organów państwowych dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego oraz decyzje władz Uczelni.
4. Traci moc zarządzenie nr 3/09/2020 Rektora WSM w Warszawie z dnia 11 września 2020 r. w sprawie funkcjonowania Biblioteki WSM w semestrze zimowym w roku akademickim 2020/2021.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2020 roku.

.....  
*Prof. dr hab. Henryk Stańczyk*  
*Rektor*  
*Wyższej Szkoły Menedżerskiej*  
*w Warszawie*