

Бібліотека Українського католицького університету
Пропозиції плану виходу з карантину
3 етапи

Примітка:

В усі пропоновані етапи поступового виходу Бібліотеки УКУ з карантину (діапазони дат у тому числі), адміністрація Бібліотеки має право вносити корективи, зважаючи на нові ухвали Кабінету Міністрів та загальну динаміку захворювань у місті, країні.

При поетапному виході із карантину Бібліотека бере на себе відповідальність слідкувати лише за відвідувачами, які прийшли скористатись її послугами та знаходяться безпосередньо на її території.

ЕТАП №1

(25.05-12.06)

Користувачі

Надання послуги видачі книг на абонемент через попереднє замовлення у АБІС Коха.

Дні виконання замовлень – вівторок, четвер. Замовлення приймаються до 12:00. Отримати книги можна після 16:00. Усі наступні замовлення (після 12:00) переносяться на наступний день виконання замовлень.

Щоб обмежити скупчення та підйом відвідувачів вгору, зносити книги вниз у хол.

Повернуті книги відставляти в окремо виділеному місці на карантин від 10 до 14 днів.

Надання послуги видачі книг на абонемент через попереднє замовлення у АБІС Коха з Бібліотеки на ФБФ.

Дні виконання замовлень – вівторок, четвер. Замовлення приймаються до 12:00. Усі наступні замовлення (після 12:00) переносяться на наступний день виконання замовлень. Отримати книги можна після 16:00 на охороні.

Пропонуємо запровадити платну **послугу «Електронна доставка документів»** (див. Додаток 1) для сприяння викладачам і студентам у навчальному процесі у період сесії. Сканування документів також виконувати у вище зазначені дні.

Доступ до усіх приміщень Бібліотеки та ЦШ для користувачів на даному етапі закритий.

Працівники

Працівники Бібліотеки на своїх робочих місцях мають бути забезпечені всіма засобами особистої безпеки: маски, захисні пластмасові щитки (окуляри) для бібліотекарів, які обслуговують на рецепції, рукавички, дезінфікуючі засоби. Також кожен працівник повинен дотримуватися загальновідомих правил безпеки (див. Додаток 2)

Графік роботи (08.06-12.06): вівторок, четвер, 12:00-17:00

(щоб можна було дійти на повернутися з роботи без користування громадським транспортом).

(НА РОЗСУД ТА УХВАЛЕННЯ РЕКТОРАТУ:

ЧИ ПРАЦЮВАТИ У ПЕРШОМУ ПЕРІОДІ ДВІЧІ ЧИ ТРИЧІ НА ТИЖДЕНЬ?!)

ЕТАП №2

(15.06-03.07)

Користувачі

Відкритий абонемент для користувачів Бібліотеки з можливістю піднятися на рецепцію другого поверху (від 3-х до 5-ти осіб із дотриманням дистанції та врахуванням усіх засобів особистої безпеки).

Абонемент відкритий лише для того, щоб зробити замовлення безпосередньо на місці.

Паралельно послуга попереднього замовлення книг онлайн у АБІС Коґа зберігається.

Температурний скринінг та дотримання усіх норм безпеки відвідувачів Бібліотеки при вході у ЦШ проводить охоронець.

При скупченні кожен наступний відвідувач чекає своєї черги із дотриманням дистанції.

Книги видаємо на абонемент у поліетиленових/паперових пакетах **(на розсуд та ухвалення ректорату).**

Повернуті книги відставляти в окремо виділеному місці на карантин від 10 до 14 днів.

Читальні зали на даному етапі закриті для відвідування.

Доступ до комп'ютерів на рецепціях Бібліотеки закритий для користування.

Послуга «Читальня під відкритим небом» на терасі II поверху ШЦ (див. Додаток 3). Для усіх користувачів відкриваємо терасу лише на II поверсі із можливістю перебування на ній до 10-15 осіб (із дотриманням усіх норм та правил безпеки).

Графік роботи: понеділок-п'ятниця, 10:00-17:00

Усі ліфти закриті, відкрита вбиральня на II поверсі.

Надання послуги видачі книг на абонемент через попереднє замовлення у АБІС Коґа з Бібліотеки на ФБФ. Дні виконання замовлень – вівторок, четвер. Замовлення приймаються до 12:00. Усі наступні замовлення (після 12:00) переносяться на наступний день виконання замовлень. Отримати книги можна після 16:00 на охороні.

Працівники

Працівники Бібліотеки на своїх робочих місцях мають бути забезпечені всіма засобами особистої безпеки: маски, захисні пластмасові щитки/ окуляри для бібліотекарів, які обслуговують на рецепції, рукавички, дезінфікуючі засоби. Також кожен працівник повинен дотримуватися загальновідомих правил безпеки (див. Додаток 2)

Графік роботи на даному етапі : 10.00-17.00год.

(щоб можна було дійти на повернутися з роботи без користування громадським транспортом).

Усім, хто працює дистанційно – попередньо визначені та обумовлені завдання із контролем за їх виконанням.

ЕТАП №3

(06.07-24.07)

Користувачі

Відкритий абонемент для користувачів Бібліотеки з можливістю піднятися на рецепцію другого та третього поверхів (від 3-х до 5-ти осіб із дотриманням дистанції та врахуванням усіх засобів особистої безпеки).

Абонемент відкритий лише для того, щоб зробити замовлення безпосередньо на місці.

Паралельно послуга попереднього замовлення книг онлайн у АБІС Коша зберігається.

Повернуті книги відставляти в окремо виділеному місці на карантин від 10 до 14 днів.

Читальні зали (II, III, IV поверх) на даному етапі відкриті для відвідування із можливістю перебування у кожному від 3-х до 10-ти осіб (у залежності від площі простору). З обмеженим часом до 3-х годин користування за наявності великого попиту.

Доступ до комп'ютерів на рецепціях Бібліотеки відкритий для користування.

Працюємо щодня, крім вихідних.

Відкриті тераси на II та IV поверхах ШЦ із можливістю перебування на них від 10-ти до 20-ти осіб (із дотриманням усіх норм та правил безпеки).

Усі ліфти закриті. Вбиральні відкриті за умови дотримання норм безпеки.

Працівники

На робочих місцях усі працівники Бібліотеки.

Працівники Бібліотеки на своїх робочих місцях мають бути забезпечені всіма засобами особистої безпеки: маски, захисні пластмасові щитки для бібліотекарів, які обслуговують на рецепції, рукавички, дезінфікуючі засоби. Також кожен працівник повинен дотримуватися загальновідомих правил безпеки (див. Додаток 2)

Графік роботи: понеділок-п'ятниця, 10:00-18:00.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Акційна пропозиція від Бібліотеки

На другому та третьому етапі виходу з карантину пропонуємо зробити від Бібліотеки добру пропозицію (акцію): *при купівлі читацького квитка: -25% на кожен квиток, крім одинденних.*

Інформування читачів про роботу Бібліотеки

Розробити та розмістити:

- інформаційні постери у приміщенні ЦШ про режим та правила користування Бібліотекою в умовах поетапного виходу з карантину;
- інформацію у соціальних мережах та на сайті.

Обхідні листи

Підписання обхідних листів зробити масовим. Один представник кафедри подає до Бібліотеки усі обхідні листи студентів і після оформлення забирає.

Основною умовою підписання обхідних листів є **відсутність заборгованих книг.**

Додаток 1

Електронна доставка документів

Електронна доставка документів (далі - ЕДД) - сервісна послуга, яка надає можливість користувачам дистанційно отримати електронні копії статей або фрагментів друкованих видань із фондів Бібліотеки Українського католицького університету (далі - Бібліотека УКУ)

Замовити можна електронні копії частини документів для використання в особистих, навчальних чи дослідницьких цілях (до 15% від загального обсягу друкованого тексту).

У повному обсязі виготовляються скановані копії невеликих видань (обсягом до 20 сторінок), окремих статей, опублікованих у періодичних виданнях, а також які не є об'єктом авторського права чи перейшли у суспільне надбання (Стаття 10 Закону України [«Про авторське право і суміжні права»](#)):

- повідомлення про новини дня або поточні події, що мають характер звичайної прес-інформації;
- твори народної творчості (фольклор);

- видані органами державної влади у межах їх повноважень офіційні документи політичного, законодавчого, адміністративного характеру (закони, укази, постанови, судові рішення, державні стандарти тощо) та їх офіційні переклади;
- державні символи України, символи і знаки органів державної влади, Збройних Сил України та інших військових формувань, символи та знаки підприємств, установ і організацій;
- розклади руху транспортних засобів, розклади телерадіопередач, телефонні довідники та інші аналогічні бази даних, що не відповідають критеріям оригінальності.

Замовлення на виготовлення копій рідкісних і цінних видань не приймається.

Копіювання документів в повному обсязі не виконується.

Для пошуку джерел слід використовувати [електронний каталог](#).

Порядок виконання замовлення

Замовлення ЕДД приймаються двома способами:

- заповнення онлайн-форми (*розробити. Приклад:* <http://library.kubg.edu.ua/poslygy-ta-servis/e-dostavka-dokumentiv.html>)
- електронне повідомлення на адресу library@ucu.edu.ua з темою «ЕДД». У повідомленні потрібно детально зазначити основні бібліографічні відомості про документ (автор, назва, вихідні дані, том/частина/випуск) та фрагмент (діапазон) документа, який потрібно відсканувати (сторінки, назва розділу чи статті)

Отримавши замовлення та перевіряючи у фонді наявність необхідного документа, замовнику буде надіслано електронне повідомлення про можливість виконання замовлення та його вартість. Можливість виконання замовлення визначається працівниками Бібліотеки УКУ. Якщо з певних причин послугу не можна буде виконати, замовник буде повідомлений електронним листом.

Електронні копії документів пересилаються електронною поштою, якщо розмір не перевищує 15 МБ, на вказану замовником електронну адресу. Обсяг документа обмежується розміром поштової скриньки.

Термін виконання замовлення

Термін виконання замовлення до 3 робочих днів. За необхідності додаткового бібліографічного розшуку - 5 робочих днів. Якщо необхідний документ на момент замовлення виданий іншому читачеві, термін виготовлення копій може бути збільшений до 14 календарних днів (???)

Оплата

Доставка замовлення здійснюється після 100% передоплати на рахунок УКУ *(узгодити з фін. відділом і розписати послідовність дій)*

Вартість сканування документів: *(потрібно обговорити і вирішити)*

ВАРІАНТ 1:

- 1 сторінка формату А4 - 1.00 грн. (для працівників та студентів УКУ)
- 1 сторінка формату А4 - 2.50 грн (для зовнішніх користувачів)

Формати копіювання - jpg.

Відповідальність сторін

Отримані з бібліотеки електронні копії видань **дозволяється** використовувати лише з метою освіти, навчання і приватного дослідження. **Забороняється** тиражувати отримані копії, відтворювати їх у будь-якій іншій формі, крім одноразового друкування електронного файлу, передавати копії іншим особам чи організаціям. *(з'ясувати, чи можна накладати водяні знаки)*

Замовник несе відповідальність за використання електронної копії відповідно до Закону про авторське право і суміжні права.

Бібліотека УКУ не несе відповідальності за використання електронних копій документів Замовником.

Додаток 2

Правила захисту від інфікування

- Часто мийте руки з милом під проточною водою не менше 20 секунд.
- Якщо мило і вода недоступні — використовуйте дезінфікуючий засіб для рук, який містить не менше 60% спирту. Це особливо важливо після користування громадським транспортом.
- Намагайтеся не торкатися очей, носа і рота немитими руками.
- Уникайте тісного контакту з хворими людьми будь-якими можливими способами. Дотримуйтеся дистанції в громадських місцях.
- Чхайте чи кашляйте прикривши обличчя одноразовою серветкою чи рукавом.
- Чистіть і дезінфікуйте часто використовувані предмети і поверхні вдома і на роботі – особливо телефон, ключі, окуляри.
- Якщо ви погано себе почуваєте, залишайтеся вдома та зверніться до лікаря.

Додаток 3

Послуга «Читальня під відкритим небом» на терасі II поверху ЦШ

Одночасне перебування до 10-15 осіб (із дотриманням усіх норм та правил безпеки).

Графік роботи: понеділок-п'ятниця, 10:00-17:00

Замовлення робочого місця на терасі відбувається у телефонному режимі.

БЮДЖЕТ

буде =)

(окремим вкладенням)