

PROTOKOL RADA U KNJIŽNICAMA UČITELJSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU U VRIJEME TRAJANJA BOLESTI COVID-19

Radi sprječavanja širenja infekcije korisnici knjižnice su se dužni pridržavati **Protokola za održavanje nastave na Učiteljskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu tijekom bolesti COVID-19 uz primjenu protuepidemijskih mjera.**

U knjižnici istovremeno može boraviti ograničeni broj djelatnika i korisnika, uz distancu od najmanje 1,5 m.

Prostor knjižnice i čitaonica se treba svakodnevno prozračivati, a obvezno je često dezinficiranje kvaka, radnih površina i opreme, te čišćenje i dezinfekcija prije otvaranja.

Djelatnici i korisnici su obvezni ispravno nositi zaštitnu masku tijekom cijelog boravka u knjižnici tako da zaštitna maska u potpunosti prekriva nos i usta. Pri izlasku iz prostora knjižnice i čitaonice korisnici su dužni masku baciti u kantu za otpad s poklopcem ili ju ponijeti sa sobom.

Na ulazu/izlazu u knjižnicu, uključujući i čitaonicu, potrebno je osigurati dispencer s dezinfekcijskim sredstvom i jasno istaknuti obavijest o obavezi dezinfekcije ruku.

NARUDŽBA GRAĐE ZA POSUDBU I RAD U ČITAONICI

Korisnici knjižnice naručuju građu za rad u čitaonici i za posudbu izvan knjižnice putem elektroničke pošte.

Na početku akademske godine svi korisnici knjižnice dužni su ispuniti zahtjev za učlanjenje u knjižnicu za tekuću akademsku godinu.

Korisnici koji prvi puta u akademskoj godini naručuju građu za posudbu, obvezni su zajedno s narudžbom literature poslati ispunjen zahtjev za učlanjenje elektroničkom poštom na adresu knjižnice.

U čitaonici se vodi dnevna evidencija korisnika u čitaonici.

Ovisno o mjestu studiranja na Fakultetu korisnik knjižnice odabire jednu od sljedećih adresa elektroničke pošte za narudžbu građe¹:

Adrese su sljedeće:

Knjižnica u Zagrebu – knjiznica@ufzg.hr

Knjižnica u Čakovcu – knjiznicack@ufzg.hr

Knjižnica u Petrinji – knjiznicapt@ufzg.hr

Za narudžbu literature korisnik treba elektroničkom poštom poslati sljedeće:

- **točan popis literature s potpunim bibliografskim podacima za knjige** (autor, naslov, izdavač, godina izdavanja, te izdanje – ukoliko je potrebno)

- **narudžba članaka iz zbornika radova:**

Autor_Godina_Naslov rada_Naslov zbornika radova_Urednik_Godina izdavanja_Mjesto izdavanja_Str. od – do.

- **narudžba članaka iz časopisa:**

Autor_Godina_Naslov rada_Naslov časopisa_Broj sveščića_Str. od – do

- **ime i prezime studenta²,**

- **broj članske iskaznice odnosno JMBAG broj s iksice,**

- **naziv i godina studija,**

- **adresa elektroničke pošte,**

- **broj mobitela.**

Korisnici mogu istodobno zadužiti najviše tri knjige. Ispitna literatura se zadužuje na rok od 14 dana.

¹ Napomena: Moguće je učlanjene u više knjižnica u tekućoj akademskoj godini.

² Osobni podaci će se koristiti isključivo za kontaktiranje studenta u svrhu rezervacije čitaonice, posudbe odnosno vraćanja građe.

Prije naručivanja građe, potrebno je pretražiti katalog knjižnice, radi informiranja o dostupnosti građe u fondu knjižnice.

Ukoliko pojedina građa nije vidljiva u katalogu knjižnice, korisnici trebaju poslati upit knjižnici za sve naslove za koje su zainteresirani.

Korisnik će od knjižničara u najkraćem vremenu dobiti povratnu informaciju o dostupnosti građe za posudbu i slobodnom terminu posudbe.

Korisnik je obvezan **elektroničkom poštom potvrditi termin dolaska po građu** za posudbu izvan knjižnice. Korisniku se može ponuditi i drugi slobodni termin ukoliko mu određeni termin dolaska po građu ne odgovara..

Ukoliko korisnik nije u mogućnosti doći po građu u dogovoreno vrijeme, dužan je **najkasnije dan ranije do 12 sati otkazati svoj dolazak po naručenu građu**, te na elektroničku adresu knjižnice poslati osobne podatke: ime i prezime, JMBAG broj s icksice, broj narudžbe i zakazani termin dolaska kako bi se građa mogla razdužiti.

Korisnik treba **naručenu građu preuzeti u točno dogovoreno vrijeme** bez kašnjenja, kako bi se protočnost odvijala prema utvrđenom rasporedu posudbe.

Korisnici koji u isto vrijeme vraćaju i posuđuju knjige dužni su držati distancu od najmanje 1,5 metra od drugih osoba.

Tijekom posudbe i vraćanja knjiga zadržavanje korisnika u prostoru zgrade ne može biti duže od 5 minuta.

Građa za rad u čitaonici koju je korisnik naručio bit će unaprijed pripremljena i stavljena na točno označeno mjesto za rad u čitaonici.

Zbog ograničenja broja radnih mjesta u čitaonici, **korisnici se za rad u čitaonici naručuju unaprijed elektroničkom poštom**, a najkasnije dan prije dolaska u čitaonicu.

Radi rezervacije radnog mjesta u čitaonici, potrebno je dostaviti osobne podatke i rezervirati literaturu prema uputi na str. 2.

Ukoliko su sva radna mjesta zauzeta za određeni dan korisnik može rezervirati svoj dolazak za drugi dan u tjednu.

Status rezervacije čitaonice korisnici prate putem Google obrasca pod nazivom „Rezervacija čitaonice“ koji je dostupan na portalu 2CO2 i mrežnim stranicama knjižnice.

PREUZIMANJE NARUČENE GRAĐE ZA POSUDBU IZVAN KNJIŽNICE

Korisnici su obvezni prije preuzimanja građe **dezinficirati ruke**.

Dispanzer s dezinfekcijskim sredstvom treba biti dostupan korisniku.

Naručena građa sprema se u papirnatu omotnicu formata A4 na kojima je navedeno ime i prezime studenta, naziv i godina studija, datum zaduženja.

Korisnici knjižnice u Zagrebu po naručene knjige dolaze u knjižnicu i preuzimaju građu na pultu u točno dogovoreno vrijeme za posudbu. Nije dozvoljeno stvaranje reda za čekanje literature u hodniku ispred knjižnice.

U prostoru ispred knjižnice u vrijeme posudbe i vraćanja knjiga mogu se **zadržati najviše 2 osobe istovremeno** u preporučenom **razmaku od najmanje 1,5 metra**.

Premda se ne očekuje, red za čekanje na naručenu građu može se formirati ispred zgrade Fakulteta.

Korisnici knjižnice Odsjeka u Čakovcu i Petrinji naručene knjige preuzimaju iz kartonske kutije smještene ispred knjižnice, bez ulaska u prostor knjižnice. Ispred knjižnice se mora nalaziti dezinfekcijsko sredstvo za ruke.

Korisnik dolazi po građu u točno određeno vrijeme, a redosljed omotnica s knjigama u kutiji odgovara dogovorenom terminu dolaska po građu (na vrhu treba biti smještena omotnica s knjigama za svaki dogovoreni termin).

Premda se ne očekuje, red za čekanje na naručenu građu za posudbu može se formirati ispred zgrade Odsjeka u Petrinji i Čakovcu, tako da se **u prostoru ispred knjižnice mogu zadržati 2 osobe istovremeno** u preporučenom **razmaku od najmanje 1,5 metra**.

Distancu je potrebno poštivati i na otvorenom.

VRAĆANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Prije odlaganja knjiga u kutiju korisnik obavezno mora **dezinficirati ruke**. Dispanzer s dezinfekcijskim sredstvom treba biti dostupan na ulazu u zgradu i u knjižnici.

Budući da se aktivnost posudbe i vraćanja odvijaju u isto vrijeme potrebno je osigurati brzu protočnost korisnika.

Korisnici mogu ući do mjesta za povrat knjiga jedan po jedan odnosno tek kada jedan korisnik napusti prostor.

Korisnici su dužni pridržavati se preporučene **distance od najmanje 1,5 metra**.

Korisnik vraća knjige u papirnatu omotnicu (kuverti) A4 formata u kojoj treba ostaviti sljedeće podatke:

- ime i prezime,
- adresu elektroničke pošte,
- članski broj i JMBAG broj na ikscici,
- naziv i godina studija,
- datum vraćanja knjiga.

Korisnici kojima je građa zadužena u sustavu ALEPH mogu sami provjeriti stanje svojih zaduženja prijavom u katalog. Zaporku za prijavu u katalog potrebno je zatražiti u knjižnici.



The screenshot shows the login page of the 'Knjižnični katalog' (Library Catalog) for the University of Zagreb (SVEUČILIŠTE U ZAGREBU). The page includes a navigation menu with 'Prijava' (Login) highlighted in a red circle. Below the navigation menu, there are links for 'Početna', 'Postavke', 'Pišite nam', and 'Pomoć'. The main content area contains a form for logging in, with fields for 'JMBAG / Br. čl. iskaznice', 'Zaporka', and 'Knjižnica' (set to 'Zagrebačko sveučilište'). There are 'Prijava' and 'Odustani' buttons at the bottom of the form. The footer contains copyright information and a link to the 'Izjava o pristupačnosti' (Accessibility Statement).

U Zagrebu, 29. rujna 2020.