

ZARZĄDZENIE NR 1/R/10-07/2020

REKTORA
AKADEMII MUZYCZNEJ
IMIENIA FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO
W BYDGOSZCZY
z dnia 10 lipca 2020 roku

w sprawie zasad funkcjonowania Domu Studenta, Biblioteki Głównej oraz Administracji w okresie
od 11.07.2020 do 31.08.2020

Rektor Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy,

na podstawie:

art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 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 2020 r., poz. 511),

w nawiązaniu do:

zarządzenia nr 1/R/20-05/2020 Rektora Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy z dnia 20 maja 2020 roku w sprawie zasad funkcjonowania uczelni w zakresie kształcenia od dnia 25 maja 2020 roku oraz *Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni* wydanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dnia 18.05.2020r. zarządza, co następuje

§1 funkcjonowanie obiektów AMFN

1. W związku z powrotem możliwości realizacji dydaktyki, szczegółowo określonej w zarządzeniu Rektora AMFN nr 1/R/20-05/2020 z 20 maja 2020 roku w *sprawie zasad funkcjonowania uczelni w zakresie kształcenia od dnia 25 maja 2020 roku*, we wszystkich obiektach uczelni wprowadza się obostrzenia dotyczące korzystania z obiektów uczelni, mające na celu minimalizację ryzyka zakażenia.
2. Obostrzenia określone w ust. 1 polegać będą w szczególności na:
 - a. Obowiązku użycia środków dezynfekujących do rąk niezwłocznie po wejściu do obiektu;
 - b. Obowiązku zachowania bezpiecznej (minimum 1,5m) odległości pomiędzy osobami podczas przemieszczania się w obiektach Akademii;
 - c. Zakazu gromadzenia się i przebywania w budynku poza wyznaczonymi godzinami ćwiczeń bądź zajęć dydaktycznych;
 - d. Obowiązku zapoznania się z informacją dotyczącą maksymalnej liczby osób przebywających w poszczególnych salach, umieszczoną przy portierni w każdym z budynków uczelni;
 - e. Obowiązku zgłoszenia do służb portierskich wejścia do obiektu w celu weryfikacji z listą osób mogących przebywać w budynkach AMFN;
 - f. Obowiązku przestrzegania innych niż wymienione norm zachowań w czasie pandemii podczas obecności w obiektach AMFN.

3. W celu minimalizacji ryzyka zagrożenia COVID-19 uczelnia zabezpiecza następujące czynności:
 - a. Przygotowanie i utrzymanie stanowisk do mycia rąk wodą z mydłem (łazienki) oraz umieszczenie środków dezynfekujących na bazie alkoholu do rąk w każdym pomieszczeniu dydaktycznym, przy wejściach i wyjściach z budynku;
 - b. Czyszczenie i dezynfekcja budynków sal dydaktycznych oraz korytarzy i pomieszczeń sanitarnych przynajmniej raz dziennie;
 - c. Dezynfekcja powierzchni wrażliwych tj. instrumenty wykorzystywane przez kilka osób, klamek po każdym ćwiczącym / po każdym zajęciach;
 - d. Dezynfekcja innych powierzchni dotykanych przez wiele osób (np. poręcze schodowe) minimum dwa razy dziennie;
 - e. Wietrzenie pomieszczeń każdorazowo po zakończeniu zajęć / ćwiczeń.
 - f. Inne wskazane w *Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni*.
4. W celu umożliwienia obsłudze obiektu realizacji wskazanych w ust. 3 działań należy bezwzględnie przestrzegać przerw pomiędzy korzystaniem z poszczególnych sal, która wynosi minimum 30 minut. W przypadku niemożności dokonania dezynfekcji przez obsługę w wyznaczonym czasie, należy poczekać aż pracownik obsługi zakończy czynności.

§2 funkcjonowanie Biblioteki Głównej i Fonoteki AMFN

1. Biblioteka Główna i Fonoteka AMFN działa zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>;
2. Wprowadza się dodatkowe regulacje dotyczące funkcjonowania Biblioteki Głównej i Fonoteki AMFN:
 - a. W okresie od 11.07. do 31.08. wyłączona z funkcjonowania pozostaje czytelnia;
 - b. Zamówienia na wypożyczenie nut i książek przyjmowane są mailowo na adres:
 - i. bibl@amuz.bydgoszcz.pl,
 - ii. wypozyczalnia@amuz.bydgoszcz.pl,
 - iii. lub telefonicznie 52 321 05 82 w. 29;
 - c. Zamawiający otrzyma powiadomienie o egzemplarzu przygotowanym do wypożyczenia lub o braku możliwości wypożyczenia drogą mailową lub telefonicznie;
 - d. Odbiór zamówionych publikacji osobisty w wypożyczalni po wcześniejszym ustaleniu z pracownikiem biblioteki terminu odbioru. Zamówione publikacje zostaną wcześniej wpisane na konto czytelnika;
 - e. Zwroty nut i książek Wypożyczalnia przyjmuje tylko od Czytelników rozliczających karty obiegowe;
 - f. Zamawianie skanów materiałów bibliotecznych odbywa się na dotychczasowych zasadach.
3. Szczegółowe informacje dostępne u pracowników Biblioteki Głównej i Fonoteki (bibl@amuz.bydgoszcz.pl / tel. 52 321 05 82 wew. 29).

§3 funkcjonowanie Domu Studenta AMFN

1. W okresie pandemii Dom Studenta AMFN (DS) działa zgodnie ze *Środowiskowymi wytycznymi w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni*, w szczególności zapisami pkt. 9.4 wytycznych.
2. W okresie od 11.07. do 31.08. utrzymany zostaje bezwzględny zakaz odwiedzin przez gości zewnętrznych i zgromadzeń na terenie Domu Studenta AMFN. Decyzja o ewentualnym zniesieniu zakazu zostanie podjęta po wskazanym terminie, po uwzględnieniu aktualnej sytuacji pandemicznej.
3. Wprowadza się dodatkowe regulacje dotyczące funkcjonowania Domu Studenta AMFN:
 - a. Rozliczenie Mieszkańca DS oraz jego wykwaterowanie, odnośnie zapisów pkt. VI Regulaminu DS, nastąpi przy zachowaniu wszelkich zasad określonych przez Sanepid. Osoby towarzyszące Mieszkańcom nie mają wstępu na teren DS.
 - b. Udostępnianie miejsc w pokojach zgodnie z zapisem pkt. VIII Regulaminu DS nastąpi jedynie z wykorzystaniem pokoi z dostępem do węzła sanitarnego.
 - c. Płatność za noclegi osób niebędących nauczycielem akademickim zatrudnionym w AMFN nastąpi przed zaplanowanym terminem zakwaterowania, za okazaniem potwierdzenia wpłaty w chwili udostępnienia klucza do pokoju.
 - d. Korzystanie z kuchni, przy zachowaniu wytycznych Sanepidu tj. 1 osoba znajdująca się w pomieszczeniu kuchennym.
4. Szczegółowe informacje dostępne u Kierownika Domu Studenta AMFN (ds_am@amuz.bydgoszcz.pl / tel. 512-514-585).

§4 funkcjonowanie Administracji AMFN

1. W okresie pandemii Administracja AMFN działa zgodnie ze *Środowiskowymi wytycznymi w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni*, w szczególności zapisami pkt. 14 wytycznych.
2. W okresie od 11.07.2020 do dnia 31.08.2020 pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi realizują swoje obowiązki w trybie pracy mieszanej (praca zdalna i stacjonarna). Szczegółowy harmonogram dyżurów pracowników Administracji w uczelni został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia – *Harmonogram pracy Administracji AMFN*. Harmonogram będzie podlegał bieżącej aktualizacji wynikającej z konieczności realizacji zadań Administracji, w tym w szczególności organizacji obsługi administracyjnej egzaminów.
3. Sekretariat AMFN funkcjonuje codziennie od poniedziałku do piątku w skróconych godzinach obsługi interesantów tj. od godziny 8:00 do godziny 13:00.
4. Praca Administracji jest realizowana w pełnym możliwym zakresie w sposób zdalny - wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum, obsługa administracyjna studentów, doktorantów i pracowników prowadzona jest za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
5. W przypadku konieczności pozostawienia pisma czy dokumentów w formie papierowej, należy je złożyć przed danym biurem, w specjalnie przygotowanych i opisanych kuwetach. Pracownicy poszczególnych działów, przygotowują odpowiedzi, potwierdzenia, pozostawiając je w tym samym miejscu.
6. W przypadku konieczności wizyty w biurze interesanci mogą wchodzić wyłącznie pojedynczo. Ponadto należy zachować bezpieczny odstęp oraz inne ogólnie stosowane środki zapobiegania rozprzestrzeniania się zakażenia COVID-19.

§5 przepisy końcowe

1. Załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia są *Środowiskowe wytyczne w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni.*
2. Zarządzenie wchodzi w życie od 11.07.2020.