

Zarządzenie nr 55/22
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 08 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedur dla Biblioteki i Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w celu zapewnienia dostępności Uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam na Uczelni procedury dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami w zakresie:
 - 1) Wypożyczalni - stanowiącą załącznik nr 1,
 - 2) Czytelni Naukowych i Czytelni Czasopism – stanowiącą załącznik nr 2,
 - 3) Ośrodka Informacji i Dokumentacji Naukowej - stanowiącą załącznik nr 3,
 - 4) szkolenia bibliotecznego - stanowiącą załącznik nr 4,
 - 5) Archiwum – stanowiącą załącznik nr 5.
2. Procedury określone w ust. 1 powinny być stosowane w Bibliotece i Archiwum Uczelni.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 55/22 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 08 czerwca 2022 r.

PROCEDURA WYPOŻYCZALNIA

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania i obsługi w Wypożyczalni czytelników/użytkowników ze szczególnymi potrzebami, w tym czytelników/użytkowników z niepełnosprawnościami wraz z opisem udogodnień architektonicznych

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy Biblioteki

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, czytelnicy/użytkownicy ze szczególnymi potrzebami, w tym czytelnicy/użytkownicy z niepełnosprawnościami, zwani dalej „czytelnikami z NP”, którzy chcą korzystać z usług Biblioteki w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej „Biblioteką”, podlegają temu samemu Regulaminowi udostępniania zbiorów Biblioteki, co wszyscy inni czytelnicy.
2. Procedura ma zastosowanie do obsługi czytelników z NP i określa sposób postępowania pracowników Biblioteki, zwanych dalej „bibliotekarzami”.
3. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie Biblioteki przyjaznej i dostępnej dla czytelników z NP.
4. Procedurę stosuje się łącznie z Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanego dalej „Regulaminem”.
5. Studentom z NP, którzy w Bibliotece przedłożą oświadczenie o potrzebie wsparcia w danym roku akademickim, na koncie czytelnika umieszcza się adnotację pozwalającą im na korzystanie z uprawnień wynikających z Regulaminu oraz przyjętych procedur. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zweryfikować zasadność złożonego przez studenta oświadczenia w Biurze Osób Wsparcia z Niepełnosprawnościami.
6. Czytelnicy z NP mają możliwość zapoznania się z regulaminami oraz informacjami dotyczącymi udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki za pośrednictwem strony internetowej:
www.biblioteka.collegiumwitelona.pl
Zamieszczone informacje na stronie są dostępne dla czytelników z NP.
7. Kontakt z Biblioteką jest możliwy poprzez:
 - a) telefon: 76 723 23 69, 76 723 23 73, 76 723 23 76, 76 723 21 27;
 - b) fax: 76 723 23 78;
 - c) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl
 - d) pocztę tradycyjną na adres:
Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
ul. Sejmowa 5 A
59-220 Legnica.





8. Przed przyjściem do Biblioteki należy sprawdzić harmonogram jej pracy oraz informację o ewentualnych zmianach godzin pracy Biblioteki:
 - a) na stronie internetowej: www.biblioteka.collegiumwitelona.pl lub
 - b) telefonicznie: 76 723 23 69, 76 723 23 73, 76 723 23 76, 76 723 21 27 lub
 - c) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl
9. Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych i systemu biblioteczno-informatycznego są przedstawiane studentowi w ramach obowiązkowego szkolenia bibliotecznego.
10. Czytelnicy z NP mogą zgłosić do bibliotekarzy potrzebę dodatkowych, indywidualnych spotkań w celu szczegółowego wyjaśnienia zasad korzystania z:
 - a) materiałów bibliotecznych dostępnych w Wypożyczalni,
 - b) materiałów bibliotecznych dostępnych w Czytelniach Naukowych 1-3, Czytelni Czasopism oraz Ośrodka Informacji i Dokumentacji Naukowej,
 - c) systemu elektronicznego, którego elementami są: katalog biblioteczny oraz baza kont czytelników,
 - d) e-zbiorów m. in.: licencjonowane bazy danych, internetowe czytelnie, czasopisma elektroniczne oraz dokumenty elektroniczne, zwanych dalej „e-zbiorami”,
 - e) wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism,
 - f) wind, platform itp.,
 - g) obsługi specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces kształcenia na Uczelni, między innymi:
 - oprogramowania udźwiękawiającego i powiększającego MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie tekstu),
 - klawiatury Zoom Text posiadającej powiększoną czcionkę,
 - klawiatury ze specjalną ramką (nasadką metalową z otworami),
 - klawiatury Maltron3D (na prawą i lewą rękę),
 - klawiatury standardowej z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a,
 - klawiatury brajlowskiej BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim,
 - klawiatury MAGic Keyboard posiadającej powiększoną czcionkę;
 - myszki specjalistycznej Big Track,
 - drukarki brajlowskiej Mountbatten Brailler MB Writer Plus,
 - stacjonarnego powiększalnika tekstu Topaz XL,
 - przenośnej lupy elektronicznej Quicklook Touch,
 - lupy (ramka elastyczna).
11. Spotkania, o których mowa w pkt. 10, będą organizowane na terenie Biblioteki dla czytelników z NP przez cały okres ich kształcenia.
Zainteresowani czytelnicy z NP mogą skontaktować się z Biblioteką w celu umówienia się na spotkania, o których mowa w pkt. 10:
 - a) telefonicznie: nr; 76 723 23 69; 76 723 23 73; 76 723 23 76 ; 76 723 21 27 lub
 - e) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl
12. Biblioteka udostępnia swoje zbiory oraz obsługuje czytelników:
 - a) na miejscu w budynku C: w Czytelniach Naukowych Nr 1 i Nr 2, Czytelni Czasopism oraz w budynku A w Czytelni Naukowej Nr 3,
 - b) w Wypożyczalni – w budynku C,
 - c) w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej na miejscu: w Czytelniach Naukowych Nr 1 i Nr 2, Czytelni Czasopism oraz w Czytelni Naukowej Nr 3.
13. Ograniczenia wprowadzone dla wszystkich czytelników/użytkowników w wypożyczaniu poza Bibliotekę materiałów bibliotecznych (wskazane w Regulaminie), mogą zostać na czas określony





zawieszone w stosunku do czytelników z NP. W celu ich wypożyczenia czytelnik z NP jest zobowiązany wypełnić odpowiedni formularz.

14. Dyżurujący bibliotekarze pełnią jednocześnie funkcję asystentów czytelników z NP.
15. Bibliotekarze udzielają niezbędnego wsparcia przy wyszukiwaniu informacji, korzystaniu z usług Wypożyczalni oraz pracy na stanowiskach komputerowych dostosowanych do potrzeb czytelników z NP.
16. Do pomieszczeń Biblioteki można wejść z psem asystującym. Warunkiem wejścia na teren Biblioteki z psem asystującym jest wyposażenie go w uprząż oraz posiadanie przez czytelnika z NP certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych. Możliwość wejścia do budynku Biblioteki z psem asystującym nie zwalnia czytelnika z NP z odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez psa asystującego.
17. Biblioteka współpracuje z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON), starając się rozpoznać bariery i problemy, jakie pojawiają się u czytelników z NP w kontaktach z Biblioteką, na bieżąco zgłasza możliwości wsparcia studentów oraz przedstawia propozycje zmian w zakresie funkcjonowania Biblioteki.
18. Biblioteka jest architektonicznie i sprzętowo przystosowana do obsługi czytelników z NP.

Wypożyczalnia - udogodnienia architektoniczne w budynku C

Dojazd/Wejście do budynku C

1. Dojazd do budynku jest dostosowany poprzez odpowiednie obniżenie krawężników w miejscach przejść.
2. Budynek jest dostosowany do obsługi czytelników z NP.
3. Wejście główne do budynku jest dostępne z poziomu chodnika oraz posiada odpowiednią szerokość, przystosowaną do czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
4. Wejścia boczne do budynku wyposażone są w podjazdy dla czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
5. Przed budynkiem zostały wydzielone i właściwie oznakowane miejsca parkingowe dla czytelników z NP.
6. Na dziedzińcu znajduje się wiele ławek pozwalających na odpoczynek czytelników z NP.
7. Na terenie budynku znajdują się następujące udogodnienia architektoniczne:
 - a) windy wewnętrzne do przemieszczania się między kondygnacjami, strefa wind posiada odróżniający się kolor obramowania drzwi (żółty) co ułatwia ich lokalizację,
 - b) na każdym piętrze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb czytelników z NP,
 - c) schodowe krzesło do ewakuacji osób z niepełnosprawnością,
 - d) zamontowane poręcze po obu stronach,
 - e) pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są identyfikatorami/tabliczkami w alfabecie





- Braille'a,
- f) drzwi wejściowe do pomieszczeń posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną do czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się,
 - g) wejścia do pomieszczeń nie posiadają progów,
 - h) korytarze i pomieszczenia są przestronne i dobrze oświetlone, zapewniają możliwość swobodnego przemieszczania się czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.

8. Wypożyczalnia ze zbiorami zlokalizowana jest na kondygnacji w piwnicy, do której prowadzi wejście od strony budynku A, dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.

W Wypożyczalni jest do dyspozycji osób z dysfunkcją ruchu i wzroku komputer wyposażony w:

- a) oprogramowanie MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie tekstu),
- b) klawiaturę MAGic Keyboard posiadającą powiększoną czcionkę,
- c) klawiaturę Maltron3D (na prawą i lewą rękę),
- d) myszkę specjalistyczną Big Track.

Etapy obsługi czytelników z NP w Wypożyczalni

1. Czytelnicy z NP obsługiwani są w Wypożyczalni w pierwszej kolejności.
2. Na terenie Wypożyczalni na wprost drzwi wejściowych przygotowane jest specjalne stanowisko do obsługi czytelników z NP.
3. Czytelnik z NP uzyskuje bieżące wsparcie od dyżurującego bibliotekarza, jeżeli zgłosi mu bezpośrednio taką potrzebę.
4. Dyżurujący bibliotekarz przeprowadza rozmowę wstępną z czytelnikiem z NP, w celu ustalenia przedmiotu załatwianej sprawy oraz potrzebnego wsparcia.
5. Po ustaleniu potrzeb czytelnika z NP oraz przedmiotu załatwianej sprawy, dyżurujący bibliotekarz może:
 - a) udzielić niezbędnej porady i/lub wyjaśnień,
 - b) udzielić wsparcia w zajęciu dogodnego miejsca pracy w Wypożyczalni,
 - c) udzielić wsparcia w obsłudze komputerów oraz specjalistycznego sprzętu dostępnego w Wypożyczalni,
 - d) udzielić wsparcia podczas korzystania z usług Wypożyczalni w zakresie: wyszukiwania w katalogu bibliotecznym i e-zbiorach materiałów bibliecznych oraz wskazania miejsca ich lokalizacji oraz dostępności,
 - e) udzielić wsparcia, również zdalnie, w zakresie: wyszukiwania publikacji w wersji drukowanej i e-zbiorów np. znalezienie spisów treści, odczytywanie fragmentów wstępu, przejrzenie indeksów rzeczowych, osobowych bądź odnalezienie w publikacji danych bibliograficznych,
 - f) udzielić wsparcia przy korzystaniu z materiałów bibliecznych lub ich przenoszeniu,
 - g) zaproponować korzystanie z komputera wyposażonego w specjalistyczny sprzęt dla osób z dysfunkcją ruchu i wzroku,
 - h) udzielić wsparcia w zakresie odczytu zawartości/treści znajdujących się na ekranach komputerów, tabletów i smartfonów,
 - i) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dostarczyć materiały biblieczne czytelnikowi z NP do miejsca, w którym przebywa w Wypożyczalni z innej agendy Biblioteki,
 - j) przygotować, na prośbę czytelnika z NP, wstępne zestawienie literatury,
 - k) na prośbę czytelnika z NP przesłać wybrane i zamówione materiały biblieczne na wskazany adres e-mail w dostępnej formie.



6. Szczegółowy zakres wsparcia czytelników z NP podczas obsługi w Wypożyczalni:

a) Proces rejestracji czytelników:

- proces rejestracji odbywa się poprzez samodzielne wypełnienie formularza rejestracyjnego online w INTEGRO. Rejestracja czytelnika jest dostępna z opcji „Zaloguj” (w prawym górnym rogu) i po wybraniu opcji „Zarejestruj się”. W terminie 14 dni po dokonaniu rejestracji elektronicznej należy w Wypożyczalni podpisać deklarację czytelnika (po okazaniu dokumentu) – zgodnie z Regulaminem. Przy korzystaniu z usług Wypożyczalni każdorazowo należy przedstawić aktualny dokument – zgodnie z Regulaminem.

b) Proces zamawiania, rezerwacji i wypożyczeń materiałów bibliotecznych:

- proces zamawiania odbywa się poprzez przeszukiwanie zasobów Biblioteki w katalogu bibliotecznym. Z katalogu może korzystać zarówno anonimowy użytkownik, jak i zalogowany. Użytkownik anonimowy nie ma możliwości zamawiania, rezerwowania oraz prolongowania książek. Po wyszukaniu dokumentu należy przejść do tytułu interesującej nas pozycji, wówczas czytelnik zostanie przekierowany do strony ze szczegółowym opisem dokumentu. O możliwości zamówienia informuje czytelnika status dostępności umieszczony pod opisem dokumentu. Zamówienia składane drogą elektroniczną przez katalog elektroniczny mają pierwszeństwo przed zamówieniami składanymi w sposób tradycyjny. Zamówienia wysyłane drogą elektroniczną tracą ważność po upływie 3 dni roboczych. Czas realizacji zamówień materiałów bibliotecznych określa Regulamin;
- proces rezerwacji odbywa się w przypadku, gdy wybrany dokument nie jest dostępny do wypożyczenia - wówczas czytelnik ma możliwość jego zarezerwowania. Rezerwacji dokonujemy poprzez przejście do zakładki rezerwacji, a następnie wybranie jednej z dwóch opcji: dowolny egzemplarz lub wybrany egzemplarz. Rezerwacji możemy dokonać drogą elektroniczną, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach telefonicznie; zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich zwrotu przez innego czytelnika;
- proces odbioru zamówionych do wypożyczenia materiałów bibliotecznych dokonywany jest osobiście przez czytelnika. W wyjątkowych sytuacjach czytelnik z NP ma prawo upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru zamówionych przez siebie materiałów bibliotecznych oraz załatwienia innych spraw w Wypożyczalni. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Regulaminu. Czytelnik z NP udzielający upoważnienia ponosi pełną odpowiedzialność za działania upoważnionego tak, jak za własne. Każdy zarejestrowany czytelnik ma dostęp do informacji o stanie swojego konta: o dokumentach wypożyczonych, udostępnionych, zamówionych, o rezerwacjach, historii oraz opłatach. Liczbę oraz okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych określa Regulamin. Na pisemny wniosek czytelnika z NP istnieje możliwość zwiększenia liczby wypożyczanych książek oraz zmiany okresu ich wypożyczenia.

c) Proces prolongaty i zwrotów materiałów bibliotecznych:

- proces prolongaty odbywa się wówczas, kiedy czytelnik z NP nie może zwrócić wypożyczonych materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie. W takim przypadku czytelnik może samodzielnie prolongować (przedłużyć termin zwrotu) książek. Czytelnik z NP może dokonać prolongaty jeden raz, najpóźniej na 1 dzień przed upływem terminu zwrotu, pod warunkiem, że dokumenty nie zostały zarezerwowane przez innych czytelników. Prolongaty można dokonać poprzez: indywidualne konto biblioteczne, osobiście w Wypożyczalni, telefonicznie lub przez osobę upoważnioną;
- proces zwrotu książek, czytelnik z NP może dokonać:



- osobiście w Wypożyczalni,
 - poprzez wrzutnie, które umożliwiają zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych bez wchodzenia do Wypożyczalni i poza godzinami jej otwarcia; wrzutnie znajdują się na parkingu, przed wejściem głównym do budynku C oraz na parterze, przy wejściu bocznym do budynku C.
7. Czytelnicy z NP mają możliwość korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie. W Czytelniach Naukowych Nr 1-3 i Czytelni Czasopism można korzystać z materiałów sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych przy użyciu urządzeń powiększających.
8. Podczas obsługi, dyżurujący bibliotekarz zobowiązany jest do udzielenia czytelnikowi z NP wszelkiego niezbędnego wsparcia, niezależnie od ustalonej procedury, tak aby proces wypożyczenia przebiegał sprawnie.

Wskazówki postępowania dla pracowników Biblioteki

1. Sam fakt bycia czytelnikiem z NP nie oznacza, że potrzebuje on wsparcia. Wsparcie można oferować jedynie wówczas, gdy zostaliśmy o to poproszeni lub w szczególnych sytuacjach, gdy wydaje się, że dany czytelnik z NP może go potrzebować. W tym ostatnim przypadku należy zapytać, zanim zaczniemy oferować swoją pomoc.
2. Czytelnicy z NP sami najlepiej wiedzą, co mogą zrobić samodzielnie, a do czego potrzebują wsparcia. Nie należy podejmować za nich decyzji, co do uczestnictwa w jakiejkolwiek czynności.
3. Zawsze należy zwracać się bezpośrednio do czytelnika z NP, nie do jego towarzysza, asystenta, ani tłumacza języka migowego.
4. Pierwsze spotkanie należy rozpocząć od udzielenia informacji na temat zasad funkcjonowania Wypożyczalni.
5. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, należy:
 - a) udzielić czytelnikowi informacji telefonicznej lub na prośbę czytelnika przesłać informacje w formie komunikatu w dostępnym pliku na adres e-mail o możliwości korzystania zdalnego z wybranych materiałów bibliotecznych, bez konieczności wizyty w Wypożyczalni,
 - b) udzielić czytelnikowi wsparcia podczas wizyty w Wypożyczalni, kiedy o to prosi,
 - c) wyrazić zgodę na wsparcie asystenta czytelnikowi, który nie jest w stanie samodzielnie korzystać z materiałów bibliotecznych,
 - d) przygotować oznakowane miejsce do korzystania ze zbiorów bibliotecznych dla czytelnika z niepełnosprawnością ruchu,
 - e) usiąść w trakcie rozmowy na poziomie czytelnika korzystającego z wózka, a jeżeli nie jest to możliwe, stanąć w odpowiedniej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy; nie powinno się prowadzić konwersacji z pozycji stojącej, patrząc na czytelnika z góry,
 - f) sprawdzić godziny otwarcia danej agendy oraz dostępność materiałów bibliotecznych, w przypadku, gdy czytelnik jest osobą z niepełnosprawnością ruchu; w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz dyżurujący może dostarczyć materiały biblioteczne czytelnikowi do miejsca jego pracy/przebywania z innej agendy Biblioteki,
 - g) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi, np. myszką specjalistyczną,
6. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić takiemu czytelnikowi wsparcia, na przykład przeczytać mu coś, kiedy o to poprosi,





- b) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi np.: notebook, linijka brajlowska, notatnik brajlowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie i inne,
 - c) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym przebywa czytelnik z NP,
 - d) pamiętać, aby przed nawiązaniem rozmowy przedstawić się czytelnikowi, podać swoje imię oraz pełnioną funkcję,
 - e) precyzyjnie opisywać czytelnikowi wizualną rzeczywistość,
 - f) mieć na uwadze, że czytelnicy słabowidzący mogą potrzebować wydrukowanej informacji dotyczącej materiałów bibliotecznych odpowiednią czcionką; rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt.,
 - g) na prośbę czytelnika z NP przesłać informacje o zasadach korzystania z usług Wypożyczalni oraz materiałach bibliotecznych i e-zbiorach w formie komunikatu w dostępnym pliku na adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia,
 - h) podczas obsługi czytelnika upewniać się, czy czytelnik właściwie zrozumiał lub czy bibliotekarz otrzymał precyzyjną informację od czytelnika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych.
7. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, należy:
- a) poświęcić czytelnikowi z NP tyle czasu, ile potrzebuje,
 - b) ograniczyć, w miarę możliwości, hałas, którego źródłem mogą być rozmowy innych czytelników, wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przemieszczanie się wózka bibliotecznego, drabiny,
 - c) w przypadku czytelników z niepełnosprawnością słuchu przeprowadzić komunikację w formie wskazanej przez czytelnika z NP,
 - d) upewnić się, że czytelnik na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
 - e) pamiętać, aby podczas rozmowy z czytelnikiem:
 - nie podnosić głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, nie za szybko,
 - mówić z twarzą zwróconą do czytelnika, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki twarzy,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumianej informacji/słowa używając w miarę możliwości innych słów lub zapisania ich na kartce, posługując się również krótkimi i prostymi słowami/zdaniami,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi,
 - formułować zdania pojedyncze,
 - używać sformułowań potocznych, wspieranych naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb czytelnika podczas jego wizyty w Wypożyczalni,
 - upewnić się, czy czytelnik zrozumiał treść naszej wypowiedzi,
 - f) patrzeć na czytelnika i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, nawet jeżeli podczas wizyty w Wypożyczalni obecny jest tłumacz języka migowego;
 - g) nie podnosić głosu do czytelnika niesłyszającego lub niedosłyszającego,
 - h) akceptować i umożliwić czytelnikowi korzystanie z technologii wspierających, np. zestawu słuchawkowego,
 - i) wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb czytelnika podczas jego wizyty,
 - j) na prośbę czytelnika z NP przysłać najważniejsze informacje, związane z obsługą czytelnika, w dostępnym pliku na adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia,
 - k) wyjaśnić w sposób uporządkowany i zrozumiały, co czytelnik powinien zrobić, aby załatwić sprawę, z którą przyszedł do Wypożyczalni,
 - l) udzielić wsparcia w wypełnieniu formularzy, podpowiedzieć, jak poprawnie je wypełnić,
 - m) przygotować informacje w tekście łatwym do czytania i zrozumienia, kiedy czytelnik o nie



- poprosi,
- n) nie okazywać zniecierpliwienia, gdy czytelnik czegoś nie rozumie i wytłumaczyć wszystko ponownie.
8. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiemu czytelnikowi wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) poświęcić czytelnikowi z NP pełną uwagę, utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, nie przerywać ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawiają się trudności z jego zrozumieniem, należy poprosić o powtórzenie,
 - c) pozwolić czytelnikowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - d) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy czytelnika; dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - e) jeśli, pomimo prób, nadal nie można zrozumieć danego czytelnika, należy poprosić go o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć, zapytać lub zaproponować inny sposób komunikacji (np. alternatywne formy komunikacji),
 - f) podczas obsługi czytelnika upewniać się, czy czytelnik właściwie zrozumiał lub czy bibliotekarz otrzymał precyzyjną informację od czytelnika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych,
 - g) umożliwić czytelnikowi skorzystanie z pomocy asystenta wspierającego proces komunikacji,
 - h) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
9. W przypadku czytelników z zaburzeniami ze spektrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) zwracać się bezpośrednio do czytelnika, a nie do asystenta/osoby wspierającej, jeśli czytelnikowi towarzyszy,
 - b) wyjaśnić w sposób uporządkowany i zrozumiały, w prostych komunikatach co czytelnik powinien zrobić, aby załatwić sprawę, z którą przyszedł do Wypożyczalni,
 - c) słuchać uważnie czytelnika; nie mówić w jego imieniu; w razie potrzeby zadawać krótkie pytania, które wymagają krótkich odpowiedzi, takich jak skinienie lub potrząśnięcie głową,
 - d) wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb czytelnika podczas jego wizyty w Wypożyczalni,
 - e) zachowywać się spokojnie, bez gwałtownych ruchów i podniesionego głosu,
 - f) poświęcić czytelnikowi z NP tyle czasu, ile potrzebuje,
 - g) nie przekazywać zbyt wielu informacji w jednym czasie,
 - h) nie zadawać kilku pytań jednocześnie,
 - i) podczas obsługi czytelnika upewniać się, czy czytelnik właściwie zrozumiał lub czy bibliotekarz otrzymał precyzyjną informację od czytelnika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych w zbiorach bibliotecznych,
 - j) upewnić się co jakiś czas czy czytelnik z NP nie potrzebuje wsparcia,
 - k) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie czytelnika lub jego nadmierną ruchliwość w czasie rozmowy, o ile nie wychodzą one poza ramy przyjętych norm,
 - l) ograniczyć w miarę możliwości hałas, którego źródłem mogą być rozmowy innych czytelników, wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przyknięcie okna, ograniczenie przemieszczania się wózka bibliotecznego, drabiny itp.,
 - m) przygotować się na to, że bezpośrednia rozmowa może być dla czytelnika bardzo stresująca, może on również unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
 - n) podczas wypowiedzi nie używać ironii, metafor, sarkazmu czy żartu,
 - o) przygotować informacje w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - p) nie okazywać zniecierpliwienia, gdy czytelnik czegoś nie rozumie i wytłumaczyć wszystko ponownie,
 - q) na prośbę czytelnika przysyłać najważniejsze informacje, związane z obsługą czytelnika, w formie komunikatu w dostępnym pliku na adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 55/22 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 08 czerwca 2022 r.

**PROCEDURA
CZYTELNIEN NAUKOWYCH ORAZ CZYTELNI CZASOPISM**

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania i obsługi w Czytelniach Naukowych oraz Czytelni Czasopism czytelników/użytkowników ze szczególnymi potrzebami, w tym czytelników/użytkowników z niepełnosprawnościami wraz z opisem udogodnień architektonicznych dla tych osób

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy Biblioteki

2. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, czytelnicy/użytkownicy ze szczególnymi potrzebami, w tym czytelnicy/użytkownicy z niepełnosprawnościami, zwani dalej „czytelnikami z NP”, którzy chcą korzystać z usług Biblioteki w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej „Biblioteką” podlegają temu samemu regulaminowi udostępniania zbiorów Biblioteki, co wszyscy inni czytelnicy.
2. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie Biblioteki przyjaznej i dostępnej dla czytelników z NP.
3. Procedurę stosuje się łącznie z Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanego dalej „Regulaminem”.
4. Czytelnicy z NP mają możliwość zapoznania się z regulaminami oraz informacjami dotyczącymi udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki za pośrednictwem strony internetowej: www.biblioteka.collegiumwitelona.pl
Zamieszczone informacje na stronie są dostępne dla czytelników z NP.
5. Biblioteka jest architektonicznie i sprzętowo przystosowana do obsługi czytelników z NP.
6. Kontakt z Biblioteką jest możliwy poprzez:
 - a) telefon: 76 723 23 73, 76 723 23 69, 76 723 23 76, 76 723 21 27;
 - b) fax: 76 723 23 78;
 - c) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl
 - d) pocztę tradycyjną na adres:
Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
ul. Sejmowa 5 A
59-220 Legnica.
7. Przed przyjściem do Biblioteki należy sprawdzić harmonogram jej pracy oraz informację o ewentualnych zmianach godzin pracy Biblioteki:
 - a) na stronie internetowej: www.biblioteka.collegiumwitelona.pl lub
 - b) telefonicznie: 76 723 23 73, 76 723 23 69, 76 723 23 76, 76 723 21 27 lub
 - c) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl





8. Czytelnicy z NP mogą zgłosić do bibliotekarzy potrzebę dodatkowych, indywidualnych spotkań w celu szczegółowego wyjaśnienia zasad korzystania z:
 - a) materiałów bibliotecznych zlokalizowanych w Czytelniach Naukowych oraz Czytelni Czasopism, zwanych dalej „czytelniami”;
 - b) systemu elektronicznego, którego elementami są: katalog biblioteczny oraz baza kont czytelników;
 - c) e-zbiorów, m.in.: licencjonowane bazy danych, internetowe czytelnie, czasopisma elektroniczne oraz dokumenty elektroniczne, zwanych dalej „e-zbiorami”;
 - d) wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism;
 - e) wind, platform itp.;
 - f) obsługi specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces kształcenia na Uczelni, między innymi:
 - oprogramowania udźwiękwiającego i powiększającego MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie tekstu);
 - klawiatury Zoom Text posiadającej powiększoną czcionkę;
 - klawiatury ze specjalną ramką (nasadką metalową z otworami);
 - klawiatury Maltron3D (na prawą i lewą rękę);
 - klawiatury standardowej z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a;
 - klawiatury brajlowskiej BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim;
 - klawiatury MAGic Keyboard posiadającej powiększoną czcionkę;
 - myszki specjalistycznej Big Track;
 - drukarki brajlowskiej Mountbatten BrailierMB Writer Plus;
 - stacjonarnego powiększalnika tekstu Topaz XL;
 - przenośnej lupy elektronicznej Quicklook Touch;
 - lupy (ramka elastyczna).
9. Spotkania, o których mowa w pkt. 8, będą organizowane na terenie Biblioteki dla czytelników z NP przez cały okres ich kształcenia.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory oraz obsługuje czytelników:
 - a) na miejscu w budynku C: w Czytelniach Naukowych Nr 1 i Nr 2, Czytelni Czasopism oraz w budynku A w Czytelni Naukowej Nr 3;
 - b) w Wypożyczalni – w budynku C;
 - c) w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej na miejscu: w Czytelniach Naukowych Nr 1 i Nr 2, Czytelni Czasopism oraz w Czytelni Naukowej Nr 3.
11. Dyżurujący bibliotekarze pełnią jednocześnie funkcję asystentów czytelników z NP.
12. Bibliotekarze udzielają niezbędnego wsparcia przy wyszukiwaniu informacji, korzystaniu z usług czytelni oraz pracy na stanowiskach komputerowych dostosowanych do potrzeb czytelników z NP.
13. Do pomieszczeń Biblioteki można wejść z psem asystującym. Warunkiem wejścia na teren Biblioteki z psem asystującym jest wyposażenie go w uprząż oraz posiadanie przez czytelnika z NP certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych. Możliwość wejścia do budynku Biblioteki z psem asystującym nie zwalnia czytelnika z NP z odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez psa asystującego.
14. Biblioteka współpracuje z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON), starając się rozpoznać bariery i problemy, jakie mogą pojawić się u czytelników z NP w kontaktach z Biblioteką, na bieżąco zgłasza możliwości wsparcia studentów oraz przedstawia propozycje zmian w zakresie funkcjonowania Biblioteki.





15. Czytelnikom z NP, którzy w Bibliotece przedłożą oświadczenie o potrzebie wsparcia, zamieszcza się na koncie czytelnika adnotację, pozwalającą im na korzystanie z uprawnień wynikających z Regulaminu.

UDOGODNIENIA ARCHITEKTONICZNE

Czytelna Naukowa Nr 3 – BUDYNEK A

1. Dojazd/Wejście do budynku A:

- 1) Dojazd do budynku jest dostosowany poprzez odpowiednie obniżenie krawężników w miejscach przejść.
- 2) Budynek jest dostosowany do obsługi czytelników z NP.
- 3) Wejście główne do budynku jest dostępne z poziomu chodnika oraz posiada odpowiednią szerokość, przystosowaną do czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
- 4) Przed budynkiem zostały wydzielone i właściwie oznakowane miejsca parkingowe dla czytelników z NP.
- 5) Na dziedzińcu znajduje się wiele ławek pozwalających na odpoczynek czytelników z NP.

2. Udogodnienia architektoniczne na terenie budynku A:

- 1) windy wewnętrzne do przemieszczania się między kondygnacjami; strefa wind posiada odróżniający się kolor obramowania drzwi (żółty) co ułatwia ich lokalizację;
 - 2) platformy schodowe;
 - 3) schodowe krzesło do ewakuacji osób z niepełnosprawnością;
 - 4) zamontowane poręcze po obu stronach schodów;
 - 5) na każdym piętrze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb czytelników z NP;
 - 6) pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są identyfikatorami/tabliczkami w alfabecie Braille'a;
 - 7) drzwi wejściowe do pomieszczeń posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną dla czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się;
 - 8) wejścia do pomieszczeń nie posiadają progów;
 - 9) przestronne i dobrze oświetlone korytarze oraz pomieszczenia zapewniają możliwość swobodnego przemieszczania się czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
3. Czytelnia Naukowa Nr 3 zlokalizowana jest na ostatniej kondygnacji – poddasze. Dojazd jest możliwy windą do III piętra, a następnie na poddasze platformą schodową przystosowaną do transportu osób z niepełnosprawnością ruchową, np. na wózku. Wymagana jest pomoc bibliotekarza, kontakt za pośrednictwem domofonu, który zamontowany jest na ścianie obok platformy schodowej. Nr kontaktowy znajduje się obok domofonu.
4. Na terenie Czytelni Naukowej Nr 3 znajduje się Pokój Pracy Indywidualnej wyposażony w dostosowane do potrzeb czytelników z NP stanowisko komputerowe.
5. W przypadku awarii windy istnieje możliwość obsłużenia czytelników z NP przez pracownika Biblioteki w Wypożyczalni (kondygnacja piwnica, budynek C) z zapewnieniem swobodnego dostępu oraz poufności.



6. W Czytelni Naukowej Nr 3 czytelnicy z NP mają do dyspozycji specjalistyczny sprzęt:

- 1) Komputer dla osób z dysfunkcją ruchu i wzroku wyposażony w:
 - a) klawiaturę ze specjalną ramką (nasadką metalową z otworami);
 - b) klawiaturę Zoom Text posiadającą powiększoną czcionkę;
 - c) myszkę specjalistyczną Big Track.
- 2) Komputer dla osób z dysfunkcją ruchu i wzroku wyposażony w:
 - a) klawiaturę standardową z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a;
 - b) drukarkę brajlowską Mountbatten BrailleMB Writer Plus;
 - c) myszkę specjalistyczną Big Track.
- 3) Stanowisko dla użytkowników z dysfunkcją wzroku: stacjonarny powiększalnik tekstu Topaz XL.
- 4) Dodatkowe wyposażenie:
 - a) klawiatura brajlowska BraillePen12(notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim;
 - b) przenośna lupa elektroniczna Quicklook Touch.

Czytelna Naukowa Nr 1, 2 oraz Czytelnia Czasopism - BUDYNEK C

1. Dojazd/Wejście do budynku C

- 1) Dojazd do budynku jest dostosowany poprzez odpowiednie obniżenie krawężników w miejscach przejść.
- 2) Budynek jest dostosowany do obsługi czytelników z NP.
- 3) Wejście główne do budynku jest dostępne z poziomu chodnika oraz posiada odpowiednią szerokość, przystosowaną do czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
- 4) Wejścia boczne do budynku wyposażone są w podjazd dla czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
- 5) Przed budynkiem zostały wydzielone i właściwie oznakowane miejsca parkingowe dla czytelników z NP.
- 6) Na dziedzińcu znajduje się wiele ławek pozwalających na odpoczynek czytelników z NP.

2. Udogodnienia architektoniczne na terenie budynku C:

- 1) windy wewnętrzne do przemieszczania się między kondygnacjami; strefa wind posiada odróżniający się kolor obramowania drzwi (żółty) – co ułatwia ich lokalizację;
- 2) na każdym piętrze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb czytelników z NP;
- 3) schodowe krzesło do ewakuacji osób z niepełnosprawnością;
- 4) zamontowane poręcze po obu stronach;
- 5) pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są identyfikatorami/tabliczkami w alfabecie Braille'a;
- 6) drzwi wejściowe do pomieszczeń posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną do czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się;
- 7) wejścia do pomieszczeń nie posiadają progów;
- 8) przestronne i dobrze oświetlone korytarze oraz pomieszczenia zapewniają możliwość swobodnego przemieszczania się czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.





3. Czytelnie Naukowe Nr 1, 2 oraz Czytelnia Czasopism zlokalizowane są na pierwszej kondygnacji (parter).
4. Na terenie Czytelni Naukowej Nr 2 znajduje się indywidualna przestrzeń, akustycznie wyciszona do nauki dla czytelników, wyposażona w stanowisko komputerowe - laptop.
5. W przypadku awarii windy istnieje możliwość obsłużenia czytelników z NP przez pracownika Biblioteki w Wypożyczalni (kondygnacja piwnica, budynek C) z zapewnieniem swobodnego dostępu oraz poufności.
6. W Czytelni Naukowej Nr 1 i Czytelni Czasopism czytelnicy z NP mają do dyspozycji specjalistyczny sprzęt:
 - 1) Komputer dla osób z dysfunkcją ruchu i wzroku wyposażony w:
 - a) klawiaturę MAGic Keyboard posiadającą powiększoną czcionkę;
 - b) myszkę specjalistyczną Big Track;
 - c) klawiaturę Maltron3D (na prawą i lewą rękę);
 - d) klawiaturę standardową z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a;
 - e) drukarkę brajlowską Mountbatten Brailier MB Writer Plus;
 - f) oprogramowanie udźwiękawiające i powiększające MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie tekstu).
 - 2) Stanowisko dla użytkowników z dysfunkcją wzroku: stacjonarny powiększalnik tekstu Topaz XL.
 - 3) Dodatkowe wyposażenie:
 - a) klawiatura brajlowska BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim;
 - b) przenośna lupa elektroniczna Quicklook Touch .
7. W Czytelni Naukowej Nr 2 czytelnicy z NP mają do dyspozycji specjalistyczny sprzęt:
 - 1) Komputer dla osób z dysfunkcją ruchu i wzroku wyposażony w:
 - a) klawiaturę MAGic Keyboard posiadającą powiększoną czcionkę;
 - b) myszkę specjalistyczną Big Track;
 - c) oprogramowanie MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie obrazu/tekstu).
 - 2) Komputer dla osób z dysfunkcją ruchu wyposażony w myszkę specjalistyczną Big Track.
 - 3) Stanowisko wyposażone w skaner do materiałów bibliotecznych.
 - 4) Dodatkowe wyposażenie:
 - a) klawiatura brajlowska BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim;
 - b) lupa (ramka elastyczna).

OBSŁUGA CZYTELNIKÓW Z NP

Zasady obsługi czytelników z NP w Czytelniach Naukowych oraz Czytelni Czasopism

1. Czytelnicy z NP obsługiwani są w czytelniach w pierwszej kolejności.
2. Na prośbę czytelnika z NP uzyskuje on wsparcie od pracowników czytelni.





3. Dyżurujący bibliotekarz udziela wsparcia czytelnikowi (na jego prośbę) w dotarciu do miejsca jego pracy w czytelniach.
4. Dyżurujący bibliotekarz może udzielić wsparcia w obsłudze komputerów oraz specjalistycznego sprzętu dostępnego w czytelniach. Ponadto, może udzielić pomocy w zakresie odczytu zawartości/treści znajdujących się na ekranach komputerów, tabletów i smartfonów.
5. Dyżurujący bibliotekarz przeprowadza rozmowę wstępną z czytelnikiem z NP, w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy oraz potrzebnego wsparcia.
6. Po ustaleniu przedmiotu sprawy, dyżurujący bibliotekarz może:
 - a) udzielić niezbędnej porady i/lub wyjaśnień;
 - b) ułatwić znalezienie i zajęcie dogodnego, bezpiecznego miejsca pracy w czytelniach;
 - c) podczas korzystania z usług czytelni w zakresie: wyszukiwania w katalogu bibliotecznym i e-zbiorach oraz wskazania miejsca ich lokalizacji oraz dostępności;
 - d) udzielić wsparcia również zdalnie w zakresie: wyszukiwania publikacji w wersji drukowanej i e-zbiorów np. znalezienie spisów treści, odczytywanie fragmentów wstępu, przejrzenie indeksów rzeczowych, osobowych bądź odnalezienie w publikacji danych bibliograficznych;
 - e) zapewnić wsparcie przy korzystaniu z materiałów bibliecznych lub ich przenoszeniu oraz zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w czytelniach;
 - f) w przypadku problemu czytelnika z NP z poruszaniem się między regałami, pracownik biblioteki może dostarczyć potrzebne materiały biblieczne czytelnikowi z NP do miejsca jego pracy w czytelni. Następnie po zakończeniu pracy przez czytelnika z NP odebrać udostępniane materiały;
 - g) w przypadku, gdy materiały biblieczne znajdują się w różnych czytelniach, należy sprawdzić godziny otwarcia danej agendy Biblioteki oraz dostępność materiałów bibliecznych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bibliotekarz dyżurujący może dostarczyć materiały biblieczne czytelnikowi do miejsca jego pracy z innej agendy Biblioteki;
 - h) przygotować na prośbę czytelnika wstępne zestawienie literatury;
 - i) dostarczyć wybrane materiały biblieczne zamówione przez czytelnika z NP za pośrednictwem e-mail w dostępnej formie dla czytelnika z NP.
7. Czytelnicy z NP posiadający aktywne konto biblieczne mają możliwość krótkoterminowego udostępnienia, wypożyczenia nocnego lub weekendowego materiałów bibliecznych zgodnie z Regulaminem. Proces odbioru materiałów bibliecznych dokonywany jest osobiście przez czytelnika. W wyjątkowych sytuacjach czytelnik z NP ma prawo upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru zamówionych przez siebie materiałów bibliecznych oraz załatwienia innych spraw w czytelniach. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Regulaminu. Czytelnik z NP udzielający upoważnienia ponosi pełną odpowiedzialność za działania upoważnionego tak, jak za własne.
8. Po zakończonej obsłudze, dyżurujący bibliotekarz zobowiązany jest do udzielenia czytelnikowi z NP wszelkiego niezbędnego wsparcia w opuszczeniu budynku.
9. Każdy pracownik Biblioteki, niezależnie od ustalonej procedury, w miarę możliwości ma obowiązek okazania wszelkiego wsparcia czytelnikom z NP.

Wskazówki postępowania dla pracowników Biblioteki:

1. Pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat zasad funkcjonowania Czytelni Naukowych i Czytelni Czasopism oraz udostępniania materiałów bibliecznych;
2. Sam fakt bycia czytelnikiem z NP nie oznacza, że potrzebuje on wsparcia. Wsparcie można oferować





jedynie wówczas, gdy zostaliśmy o to poproszeni lub w szczególnych sytuacjach, gdy wydaje się, że dany czytelnik z NP może go potrzebować. W tym ostatnim przypadku należy zapytać, zanim zaczniemy oferować swoją pomoc.

3. Zawsze należy zwracać się bezpośrednio do czytelnika z NP, nie do jego towarzysza, asystenta, ani tłumacza języka migowego.
4. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, należy:
 - a) w pierwszej kolejności udzielić czytelnikowi informacji telefonicznej lub drogą e-mail o możliwości zdalnego korzystania z wybranych materiałów bibliotecznych, bez konieczności wizyty w czytelnich;
 - b) wyrazić zgodę na wsparcie asystenta czytelnikowi, który nie jest w stanie samodzielnie korzystać z materiałów bibliotecznych;
 - c) przygotować oznakowane miejsce do korzystania ze zbiorów bibliotecznych dla czytelnika z niepełnosprawnością ruchu;
 - d) usiąść w trakcie rozmowy na poziomie czytelnika korzystającego z wózka, a jeżeli nie jest to możliwe, stanąć w odpowiedniej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy. Nie powinno się prowadzić konwersacji z pozycji stojącej, patrząc na czytelnika z góry;
 - e) pamiętać, że czytelnicy z niepełnosprawnością ruchu mogą mieć problem z dotarciem do materiałów bibliotecznych znajdujących się na regałach lub problem z poruszaniem się między regałami; w takim przypadku (na prośbę czytelnika) należy dostarczyć czytelnikowi potrzebne materiały biblioteczne do miejsca jego pracy w czytelni;
 - f) sprawdzić godziny otwarcia danej agendy oraz dostępność materiałów bibliotecznych, w przypadku, gdy materiały biblioteczne znajdują się w różnych czytelniach, a czytelnik ma problemy z poruszaniem się; w szczególnie uzasadnionych przypadkach bibliotekarz dyżurujący może dostarczyć materiały biblioteczne czytelnikowi do miejsca jego pracy z innej agendy Biblioteki;
 - g) akceptować posługiwanie się specjalistycznym sprzętem np. specjalistyczną myszą;
 - h) na zakończenie wizyty upewnić się, czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.
5. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić takiemu czytelnikowi wsparcia, kiedy o to poprosi
 - b) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi np.: notebook, linijka brailowska, notatnik brailowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie i inne;
 - c) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym przebywa czytelnik z NP;
 - d) pamiętać, aby przed nawiązaniem rozmowy przedstawić się czytelnikowi, podać swoje imię oraz pełnioną funkcję;
 - e) precyzyjnie opisywać czytelnikowi wizualną rzeczywistość;
 - f) mieć na uwadze, że czytelnicy słabowidzący mogą potrzebować informacji dotyczących materiałów bibliotecznych wydrukowanych odpowiednią czcionką; rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt,
 - g) na prośbę czytelnika z NP przesłać informacje o zasadach udostępniania zbiorów i korzystania z usług czytelni oraz materiałach bibliotecznych i e-zbiorach w formie komunikatu w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia;
 - h) podczas obsługi czytelnika upewniać się, czy czytelnik właściwie zrozumiał lub czy bibliotekarz otrzymał precyzyjną informację od czytelnika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych w materiałach bibliotecznych;
 - i) zapewnić wsparcie czytelnikom ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej oraz poinformować o możliwości korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w czytelniach,
 - j) na zakończenie wizyty upewnić się, czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.
6. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, należy:
 - a) ograniczyć w miarę możliwości hałas, którego źródłem mogą być sąsiednie stanowiska pracy





- czytelników; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przemieszczanie się wózka bibliotecznego, drabiny itp.;
- b) w przypadku czytelników z niepełnosprawnością słuchu przeprowadzić komunikację w formie wskazanej przez czytelnika z NP;
 - c) upewnić się, że czytelnik na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić;
 - d) pamiętać, aby podczas rozmowy z czytelnikiem:
 - nie podnosić głosu;
 - mówić wyraźnie, naturalnie, nie za szybko;
 - mówić z twarzą zwróconą do czytelnika, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki twarzy;
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumianej informacji/słowa używając, w miarę możliwości, innych słów lub zapisania ich na kartce, posługując się również krótkimi i prostymi słowami/zdaniami;
 - formułować krótkie i zwarte wypowiedzi;
 - formułować zdania pojedyncze;
 - używać sformułowań potocznych, wspieranych naturalną gestykulacją;
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust;
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb czytelnika podczas jego wizyty w czytelnich;
 - upewnić się, czy czytelnik zrozumiał treść naszej wypowiedzi;
 - e) patrzeć na czytelnika i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, nawet jeżeli podczas wizyty w czytelniku obecny jest tłumacz języka migowego;
 - f) nie podnosić głosu do czytelnika niesłyszącego lub niedosłyszącego;
 - g) akceptować i umożliwić czytelnikowi korzystanie z technologii wspierających, np. zestawu słuchawkowego;
 - h) na prośbę czytelnika z NP przysyłać najważniejsze informacje, związane z obsługą czytelnika, w pliku dostępnym na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia;
 - i) na zakończenie wizyty upewnić się, czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.
7. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się, należy:
- a) poświęcić czytelnikowi pełną uwagę, utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, nie przerywać ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawiają się trudności z jego zrozumieniem, należy poprosić o powtórzenie;
 - b) pozwolić czytelnikowi na własne tempo mówienia, nie należy przyśpieszać wypowiedzi;
 - c) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy czytelnika; dla sprawdzenia można powtórzyć informację;
 - d) jeśli, pomimo prób, nadal nie można zrozumieć danego czytelnika, należy poprosić czytelnika o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć, zapytać lub zaproponować inny sposób komunikacji (np. alternatywne formy komunikacji);
 - e) podczas obsługi czytelnika upewniać się, czy czytelnik właściwie zrozumiał lub czy bibliotekarz otrzymał precyzyjną informację od czytelnika;
 - f) zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych w zbiorach bibliecznych;
 - g) dać czytelnikowi możliwość skorzystania z pomocy asystenta wspierającego proces komunikacji;
 - h) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi;
 - i) na zakończenie wizyty upewnić się, czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.
8. W przypadku czytelników z zaburzeniami ze spektrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) zachowywać się spokojnie, bez gwałtownych ruchów i podniesionego głosu;
 - b) poświęcić czytelnikowi pełną uwagę;
 - c) nie przekazywać zbyt wielu informacji w jednym czasie;
 - d) nie zadawać kilku pytań jednocześnie;
 - e) formułować konkretne pytania, posługiwać się prostymi i krótkimi zdaniami;





- f) o ile to możliwe mówić prostym językiem, zwłaszcza w zakresie stawianych pytań i poleceń dotyczących pracy czytelnika;
- g) podczas obsługi czytelnika upewniać się, czy czytelnik właściwie zrozumiał lub czy bibliotekarz otrzymał precyzyjną informację od czytelnika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych w zbiorach bibliotecznych;
- h) upewnić się co jakiś czas, czy czytelnik z NP nie potrzebuje wsparcia;
- i) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie czytelnika lub jego nadmierną ruchliwość w czasie rozmowy o ile nie wychodzą one poza ramy przyjętych norm;
- j) w miarę możliwości ograniczyć hałas, którego źródłem mogą być sąsiednie stanowiska pracy czytelników; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przykrycie okna, ograniczenie przemieszczania się wózka bibliotecznego, drabiny itp.;
- k) przygotować się na to, że bezpośrednia rozmowa może być dla czytelnika bardzo stresująca, może on również unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą;
- l) zachęcać do zadawania pytań w celu doprecyzowania strategii wyszukiwania informacji/danych w materiałach bibliotecznych;
- m) podczas wypowiedzi nie używać ironii, metafor, sarkazmu czy żartu;
- n) na prośbę czytelnika przysyłać najważniejsze informacje, związane z zasadami obsługi w formie pisemnej w pliku dostępnym na wskazany adres e-mail, co ułatwi współpracę w przyszłości i ograniczy ewentualne nieporozumienia;
- o) na zakończenie wizyty upewnić się, czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.





Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 55/22 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 08 czerwca 2022 r.

PROCEDURA OŚRODEK INFORMACJI I DOKUMENTACJI NAUKOWEJ

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania i obsługi w Ośrodku Informacji i Dokumentacji Naukowej czytelników/użytkowników ze szczególnymi potrzebami, w tym czytelników/użytkowników z niepełnosprawnościami, zwanych dalej „czytelnikami z NP” wraz z opisem udogodnień architektonicznych dla tych osób

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy Biblioteki

INFORMACJE O OŚRODKU INFORMACJI I DOKUMENTACJI NAUKOWEJ

1. Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej, zwany dalej „Ośrodkiem DN”, to agenda Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, umożliwiająca dostęp do programów komputerowych oraz e-zbiorów (m. in. do czytelni internetowych i licencjonowanych pełnotekstowych baz danych). Ośrodek DN zajmuje się również opracowywaniem i udostępnianiem własnej bibliograficznej bazy danych (rejestrującej publikacje pracowników i studentów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa).
2. Ośrodek DN znajduje się w budynku A na ostatniej kondygnacji - poddasze. Dojazd do Ośrodka DN jest możliwy windą do III piętra, a następnie na poddasze platformą schodową przystosowaną do transportu osób z niepełnosprawnością ruchową, np. na wózku. Wymagana jest pomoc bibliotekarza, kontakt jest możliwy za pośrednictwem domofonu, który zamontowany jest na ścianie obok platformy schodowej, numer kontaktowy znajduje się obok domofonu.
3. Biblioteka, poza Ośrodkiem DN udostępnia swoje zbiory oraz obsługuje czytelników:
 - a) na miejscu w budynku C: w Czytelniach Naukowych Nr 1 i Nr 2, Czytelni Czasopism oraz w budynku A w Czytelni Naukowej Nr 3,
 - b) w Wypożyczalni – w budynku C,
 - c) w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej na miejscu: w Czytelniach Naukowych Nr 1 i Nr 2, Czytelni Czasopism oraz w Czytelni Naukowej Nr 3.

UDOGODNIENIA ARCHITEKTONICZNE I SPRZĘTOWE

1. Biblioteka, w tym Ośrodek DN, jest architektonicznie i sprzętowo przystosowana do obsługi czytelników ze szczególnymi potrzebami, w tym czytelników/użytkowników z niepełnosprawnościami.
2. Ośrodek DN posiada następujące udogodnienia architektoniczne:
 - 1) dojazd do budynku A, w którym funkcjonuje Ośrodek DN, ma odpowiednio obniżone krawężniki w miejscach przejść,
 - 2) przed budynkiem zostały wydzielone i właściwie oznakowane miejsca parkingowe dla czytelników z NP,
 - 3) wejście główne do budynku jest dostępne z poziomu chodnika oraz posiada odpowiednią szerokość, przystosowaną do czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się,
 - 4) na terenie budynku A znajdują się:
 - a) windy wewnętrzne do przemieszczania się między kondygnacjami,
 - b) windy posiadają odróżniający się kolor obramowania drzwi (żółty) co ułatwia ich lokalizację,





- c) platformy schodowe,
 - d) poręcze po obu stronach,
 - e) schodowe krzesło do ewakuacji osób z niepełnosprawnością,
 - f) na każdym piętrze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb czytelników z NP,
 - g) pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są identyfikatorami/tabliczkami w alfabecie Braille'a,
 - h) drzwi wejściowe do pomieszczeń posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną do czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się;
 - i) wejścia do pomieszczeń nie posiadają progów,
 - j) przestronne i dobrze oświetlone korytarze oraz pomieszczenia zapewniają możliwość swobodnego przemieszczania się czytelników z NP.
- 5) W przypadku awarii windy istnieje możliwość obsłużenia czytelników z NP przez pracownika Biblioteki w Wypożyczalni (kondygnacja piwnica, budynek C) z zapewnieniem swobodnego dostępu do księgozbioru oraz poufności.
3. W Ośrodku Informacji i Dokumentacji Naukowej czytelnicy z NP mają do dyspozycji specjalistyczny sprzęt:
- 1) komputer dla osób z dysfunkcją ruchu i wzroku wyposażony w:
 - a) klawiaturę ze specjalną ramką (nakładką metalową z otworami),
 - b) klawiaturę Zoom Text posiadającą powiększoną czcionkę,
 - c) myszkę specjalistyczną Big Track,
 - 2) komputer dla osób z dysfunkcją ruchu i wzroku wyposażony w:
 - a) drukarkę brajlowską Mountbatten BrailleMB Writer Plus,
 - b) myszkę specjalistyczną Big Track,
 - c) klawiaturę standardową z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a,
 - 3) stacjonarny powiększalnik tekstu Topaz X - stanowisko dla osób z dysfunkcją wzroku,
 - 4) dodatkowe wyposażenie:
 - a) klawiatura brajlowska BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim,
 - b) elektroniczna lupa Quicklook Touch.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, czytelnicy z NP, którzy chcą korzystać z usług Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej „Biblioteką” oraz z usług Ośrodka DN, podlegają temu samemu Regulaminowi udostępniania zbiorów Biblioteki, co wszyscy inni czytelnicy.
2. Procedura ma zastosowanie do obsługi czytelników z NP i określa sposób postępowania bibliotekarzy.
3. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie Biblioteki przyjaznej i dostępnej dla czytelników z NP.
4. Procedurę stosuje się łącznie z Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanego dalej „Regulaminem”.
5. Czytelnicy z NP mają możliwość zapoznania się z regulaminami oraz informacjami dotyczącymi udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki za pośrednictwem strony internetowej:
www.biblioteka.collegiumwitelona.pl
6. Zamieszczone informacje na stronie są dostępne dla czytelników z NP w dostępnym pliku.
7. Kontakt z Biblioteką/Ośrodkiem DN możliwy jest poprzez:
 - a) telefon: 76 723 23 69, 76 723 23 73, 76 723 23 76, 76 723 21 27
 - b) fax: 76 723 23 78;





- c) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl
d) pocztę tradycyjną na adres:
Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
ul. Sejmowa 5 A
59-220 Legnica.
8. Przed przyjściem do Biblioteki/Ośrodka DN należy sprawdzić harmonogram jej pracy oraz informację o ewentualnych zmianach godzin pracy Biblioteki:
a) telefon: 76 723 23 69, 76 723 23 73, 76 723 23 76, 76 723 21 27 lub
b) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl lub
c) na stronie internetowej: www.biblioteka.collegiumwitelona.pl
9. Czytelnicy z NP mogą zgłosić do Biblioteki potrzebę dodatkowych, indywidualnych spotkań w celu szczegółowego wyjaśnienia zasad korzystania z:
a) materiałów bibliotecznych dostępnych w Ośrodku DN,
b) systemu elektronicznego, którego elementami są: katalog biblioteczny oraz baza kont czytelników,
c) e-zbiorów, m. in.: licencjonowane bazy danych, internetowe czytelnie, czasopisma elektroniczne oraz dokumenty elektroniczne, zwanych dalej „e-zbiorami”,
d) wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism,
e) obsługi specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces kształcenia na Uczelni, między innymi:
– oprogramowania udźwiękawiającego i powiększającego MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie tekstu),
– klawiatury Zoom Text posiadającej powiększoną czcionkę,
– klawiatury ze specjalną ramką (nasadką metalową z otworami),
– klawiatury Malttron3D (na prawą i lewą rękę),
– klawiatury standardowej z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a,
– klawiatury brajlowskiej BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim,
– klawiatury MAGic Keyboard posiadającej powiększoną czcionkę,
– myszki specjalistycznej Big Track,
– drukarki brajlowskiej Mountbatten Brailier MB Writer Plus,
– stacjonarnego powiększalnika tekstu Topaz XL,
– przenośnej lupy elektronicznej Quicklook Touch,
– lupy (ramka elastyczna),
f) wind i platform służących do przemieszczania się.
10. Spotkania, o których mowa w pkt. 9, będą organizowane na terenie Biblioteki dla czytelników z NP przez cały okres ich kształcenia, w chwili zgłoszenia takiej potrzeby.
11. Zainteresowani czytelnicy z NP mogą skontaktować się z Biblioteką, w celu umówienia się na spotkania, o których mowa w pkt. 9:
a) telefonicznie: nr 76 723 23 69, 76 723 23 73, 76 723 23 76, 76 723 21 27;
b) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl
12. Dyżurujący bibliotekarze pełnią jednocześnie funkcję asystentów czytelników z NP.
13. Do pomieszczeń Biblioteki można wejść z psem asystującym. Warunkiem wejścia na teren Biblioteki z psem asystującym jest wyposażenie go w uprząż oraz posiadanie przez czytelnika z NP certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień





weterynaryjnych. Możliwość wejścia do budynku Biblioteki z psem asystującym nie zwalnia czytelnika z NP z odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez psa asystującego.

14. Biblioteka współpracuje z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON), starając się rozpoznać bariery i problemy, jakie pojawiają się u czytelników z NP w kontaktach z Biblioteką oraz na bieżąco zgłasza możliwości wsparcia studentów i przedstawia propozycje zmian w zakresie funkcjonowania Biblioteki.
15. Czytelnikom z NP, którzy w Bibliotece przedłożą oświadczenie o potrzebie wsparcia, umieszcza się na koncie czytelnika adnotację pozwalającą im na korzystanie z uprawnień wynikających z Regulaminu.

ZASADY OBSŁUGI CZYTELNIKÓW Z NP ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z E-ZBIORÓW

1. Ośrodek DN udostępnia e – zbiory na komputerach Ośrodka DN, które dostępne są dla uprawnionych czytelników zgodnie z Regulaminem.
2. Stanowiska komputerowe służą do udostępniania e-zasobów niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego.
3. Czytelnicy z NP posiadający aktywne konto biblioteczne założone w systemie elektronicznym Biblioteki/Wypożyczalni mają możliwość korzystania z e-zbiorów poza Ośrodkiem DN.
4. Czytelnicy z NP obsługiwani są w pierwszej kolejności.
5. Czytelnik z NP otrzymuje wsparcie od dyżurującego bibliotekarza, jeżeli tylko zgłosi taką potrzebę.
6. Dyżurujący bibliotekarz przeprowadza rozmowę wstępną z czytelnikiem z NP, w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy oraz potrzebnego wsparcia.
7. Dyżurujący bibliotekarz udziela niezbędnego wsparcia przy wyszukiwaniu informacji, korzystaniu z usług Ośrodka DN oraz pracy na stanowiskach komputerowych dostosowanych do potrzeb czytelników z NP. Może udzielić także wsparcia w obsłudze komputerów oraz specjalistycznego sprzętu dostępnego w Ośrodku DN. Ponadto, może udzielić wsparcia w zakresie odczytu zawartości/treści znajdujących się na ekranach komputerów, tabletów i smartfonów itp.
8. W ramach wsparcia studentów z NP, dyżurujący bibliotekarz może:
 - a) udzielić niezbędnej porady i/lub wyjaśnień,
 - b) ułatwić znalezienie i zajęcie dogodnego, bezpiecznego miejsca pracy w Ośrodku DN,
 - c) udzielić wsparcia podczas korzystania z usług Ośrodka DN w zakresie: wyszukiwania w katalogu bibliotecznym i e-zbiorach materiałów bibliecznych,
 - d) udzielić wsparcia, również zdalnie, w zakresie wyszukiwania materiałów bibliecznych w e-zbiorach,
 - e) zapewnić wsparcie przy udostępnianiu e-zbiorów oraz zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Ośrodku DN,
 - f) przygotować, na prośbę czytelnika z NP, wstępne zestawienie literatury z e-zbiorów,
 - g) na prośbę czytelnika z NP przesłać wybrane i zamówione materiały biblieczne na wskazany adres e-mail w dostępnej formie.





9. Po zakończonej obsłudze, dyżurujący bibliotekarz zobowiązany jest do udzielenia czytelnikowi z NP wszelkiego niezbędnego wsparcia w bezpiecznym opuszczeniu Ośrodka DN lub budynku.
10. Każdy pracownik Biblioteki, niezależnie od ustalonej procedury, w miarę możliwości, ma obowiązek okazania wszelkiego wsparcia czytelnikom z NP.

Wskazówki postępowania dla pracowników Biblioteki:

1. Pierwsze spotkanie należy rozpocząć od udzielenia informacji na temat zasad funkcjonowania Ośrodka DN oraz zasad współpracy z bibliotekarzem.
2. Sam fakt bycia czytelnikiem z NP nie oznacza, że potrzebuje on wsparcia. Wsparcie można oferować jedynie wówczas, gdy zostaliśmy o to poproszeni lub w szczególnych sytuacjach, gdy wydaje się, że dany czytelnik z NP może go potrzebować. W tym ostatnim przypadku należy zapytać, zanim zaczniemy oferować swoją pomoc.
3. Należy zwracać się bezpośrednio do czytelnika z NP, nie do jego towarzysza, asystenta, ani tłumacza języka migowego.
4. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, należy:
 - a) udzielić czytelnikowi informacji telefonicznej lub na prośbę czytelnika wysłać na jego adres e-mail w formie komunikatu w dostępnym pliku informacje o zasadach zdalnego korzystania z e-zbiorów, bez konieczności wizyty w Ośrodku DN,
 - b) wyrazić zgodę na wsparcie asystenta czytelnikowi, który nie jest w stanie samodzielnie korzystać z e-zbiorów,
 - c) przygotować oznakowane miejsce do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (e-zbiorów) dla czytelnika z niepełnosprawnością ruchu,
 - d) usiąść w trakcie rozmowy na poziomie czytelnika korzystającego z wózka, a jeżeli nie jest to możliwe stanąć w odpowiedniej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy; nie powinno się prowadzić konwersacji z pozycji stojącej, patrząc na czytelnika z góry,
 - e) pamiętać, że czytelnicy z niepełnosprawnością ruchu mogą mieć problem z poruszaniem się pomiędzy stanowiskami komputerowymi; w takim przypadku, na prośbę czytelnika, należy dostarczyć potrzebne mu zbiory biblioteczne do miejsca jego pracy,
 - f) na zakończenie wizyty upewnić się, czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował,
 - g) zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Ośrodku DN,
 - h) na zakończenie wizyty upewnić się czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.
5. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, należy:
 - a) pamiętać, aby przed nawiązaniem rozmowy przedstawić się czytelnikowi, podać swoje imię oraz pełnioną funkcję,
 - b) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi np.: notebook, linijka brajlowska, notatnik brajlowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie i inne,
 - c) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym przebywa czytelnik z NP,
 - d) precyzyjnie opisywać czytelnikowi wizualną otaczającą go rzeczywistość,
 - e) mieć na uwadze, że czytelnicy słabowidzący mogą potrzebować informacji dotyczących materiałów bibliotecznych wydrukowanych odpowiednią czcionką; rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt,
 - f) na prośbę czytelnika z NP przesłać informacje o zasadach udostępniania zbiorów, korzystania z usług Ośrodka DN oraz materiałach bibliotecznych i e-zbiorach w formie komunikatu w dostępnym





- pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia,
- g) podczas obsługi czytelnika upewniać się, czy czytelnik właściwie zrozumiał lub czy bibliotekarz otrzymał precyzyjną informację od czytelnika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych w materiałach bibliotecznych, w szczególności w e-zbiorach,
 - h) zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Ośrodku DN,
 - i) na zakończenie wizyty upewnić się czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.
6. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, należy:
- a) ograniczyć w miarę możliwości hałas, którego źródłem mogą być sąsiednie stanowiska pracy czytelników; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przemieszczanie się krzeseł na kółkach, wózka bibliotecznego itp.,
 - b) w przypadku czytelników z niepełnosprawnością słuchu przeprowadzić komunikację w formie wskazanej przez czytelnika z NP,
 - c) upewnić się, że czytelnik na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
 - d) pamiętać, aby podczas rozmowy z czytelnikiem:
 - nie podnosić głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, nie za szybko,
 - mówić z twarzą zwróconą do czytelnika, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki twarzy,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumianej informacji/słowa używając, w miarę możliwości, innych słów lub zapisania ich na kartce, posługując się również krótkimi i prostymi słowami/zdaniami,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi,
 - formułować zdania pojedyncze,
 - używać sformułowań potocznych, wspieranych naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb czytelnika podczas jego wizyty w Ośrodku DN,
 - upewnić się, czy czytelnik zrozumiał treść naszej wypowiedzi,
 - e) patrzeć na czytelnika i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, nawet jeżeli podczas wizyty w Ośrodku DN obecny jest tłumacz języka migowego,
 - f) nie podnosić głosu do czytelnika niesłyszącego lub niedosłyszącego,
 - g) akceptować i umożliwić czytelnikowi korzystanie z technologii wspierających, np. zestawu słuchawkowego,
 - h) na prośbę czytelnika z NP przysyłać najważniejsze informacje, związane z obsługą czytelnika, w formie pisemnej w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia,
 - i) udzielić wsparcia w wypełnieniu formularzy, odpowiedzieć, jak poprawnie je wypełnić,
 - j) na zakończenie wizyty upewnić się, czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.
7. W przypadku czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się, należy:
- a) poświęcić czytelnikowi pełną uwagę, utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, nie przerywać ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawiają się trudności z jego zrozumieniem, należy poprosić o powtórzenie,
 - b) pozwolić czytelnikowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - c) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy czytelnika; dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - d) jeśli, mimo prób, nadal nie można zrozumieć danego czytelnika, należy poprosić go o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć, zapytać lub zaproponować inny sposób komunikacji (np. alternatywne formy komunikacji),
 - e) podczas obsługi czytelnika upewniać się, czy czytelnik właściwie zrozumiał lub czy bibliotekarz otrzymał precyzyjną informację od czytelnika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować





- strategię wyszukiwania informacji/danych w e-zbiorach,
- f) dać czytelnikowi możliwość skorzystania ze wsparcia asystenta wspierającego proces komunikacji,
 - g) na zakończenie wizyty upewnić się czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.
8. W przypadku czytelników z zaburzeniami ze spektrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat zasad funkcjonowania Ośrodka DN oraz zasad współpracy z bibliotekarzem,
 - b) udzielać wsparcia czytelnikowi, który po raz pierwszy odwiedza Ośrodek DN, gdyż może czuć się zagubiony w nowym miejscu,
 - c) wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb czytelnika podczas jego wizyty w Ośrodku DN,
 - d) zachowywać się spokojnie, bez gwałtownych ruchów i podniesionego głosu,
 - e) poświęcić czytelnikowi z NP pełną uwagę,
 - f) nie przekazywać zbyt wielu informacji w jednym czasie,
 - g) nie zadawać kilku pytań jednocześnie,
 - h) formułować konkretne pytania, posługiwać się prostymi i krótkimi zdaniami,
 - i) zwracać się bezpośrednio do czytelnika, a nie do asystenta/osoby wspierającej, jeśli czytelnikowi towarzyszy,
 - j) podczas obsługi czytelnika upewniać się, czy czytelnik właściwie zrozumiał lub czy bibliotekarz otrzymał precyzyjną informację od czytelnika; zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych w e-zbiorach,
 - k) upewnić się co jakiś czas, czy czytelnik z NP nie potrzebuje wsparcia,
 - l) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie czytelnika lub jego nadmierną ruchliwość w czasie rozmowy, o ile nie wychodzą one poza ramy przyjętych norm,
 - m) ograniczyć w miarę możliwości hałas, którego źródłem mogą być sąsiednie stanowiska pracy czytelników; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przymknięcie okna, ograniczenie przemieszczania się wózka bibliotecznego, drabiny itp.,
 - n) przygotować się na to, że bezpośrednia rozmowa może być dla czytelnika bardzo stresująca, może on również unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
 - o) podczas wypowiedzi nie używać ironii, metafor, sarkazmu czy żartu,
 - p) na prośbę czytelnika z NP przysyłać najważniejsze informacje, związane z obsługą czytelnika, w formie komunikatu w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia,
 - q) na zakończenie wizyty upewnić się, czy czytelnik otrzymał materiały, których potrzebował.



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 55/22 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 08 czerwca 2022 r.

PROCEDURA SZKOLENIE BIBLIOTECZNE

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad przeprowadzenia szkolenia bibliotecznego oraz organizacji jego zaliczenia w formie stacjonarnej (na terenie Uczelni) oraz z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy Biblioteki

2. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie i zapewnienie najkorzystniejszych warunków realizacji szkolenia bibliotecznego oraz uzyskanie zaliczenia dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami, zwanych dalej „studentami z NP”. Ideą szkolenia bibliotecznego jest przygotowanie studentów pierwszego roku studiów wszystkich kierunków do korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego, którego podstawę stanowi Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwana dalej „Biblioteką”.
2. Szkolenie biblioteczne, zwane dalej „szkoleniem” jest formą zajęć obowiązkowych dla wszystkich studentów I roku (studia stacjonarne, studia niestacjonarne) studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wszystkich kierunkach kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanym dalej „Uczelnią”.
3. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków studenci z NP podlegają takim samym zasadom udziału w szkoleniu, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia na Uczelni.
4. Biblioteka zapewnia studentom z NP grupowe lub indywidualne szkolenie biblioteczne, mając na uwadze, że każda osoba ma inne możliwości wynikające ze szczególnych potrzeb, w tym z niepełnosprawności. Student z NP podejmuje samodzielnie decyzję w zakresie wyboru sposobu realizacji szkolenia.
5. Szkolenie może być realizowane w formie :
 - a) stacjonarnej (na terenie Uczelni) - wykład z elementami konwersacji/prezentacji z elementami konwersacji,
 - b) zdalnej - kursu/prezentacji z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, dostępnych na platformie wskazanej przez Uczelnię.
6. Student z NP ma możliwość wyboru formy szkolenia stacjonarnego lub zdalnego. Student z NP jest zobowiązany poinformować pracownika biblioteki o wybranej formie szkolenia i uzgodnić termin jego realizacji.
7. Kontakt z Biblioteką jest możliwy poprzez:
 - a) telefon: 76 723 23 73, 76 723 23 69, 76 723 23 76, 76 723 21 27;
 - b) fax: 76 723 23 78;
 - c) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl;
 - d) pocztę tradycyjną na adres:
Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
ul. Sejnowa 5 A
59-220 Legnica.



8. Studenci z NP mają możliwość bieżącego zgłaszania uwag dotyczących systemu wsparcia przy realizacji szkolenia zarówno w formie stacjonarnej, jak i w formie zdalnej. Biblioteka, na podstawie zebranych opinii, uwzględni w miarę możliwości potrzeby zgłaszane przez studentów z NP.
9. Każdy student z NP, który w trakcie realizacji szkolenia w formie stacjonarnej/zdalnej napotka na problemy związane z ich organizacją i przebiegiem, powinien niezwłocznie zgłosić je do prowadzącego szkolenie bibliotekarza lub Dyrektora Biblioteki.
10. Studenci z NP mogą korzystać ze specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces kształcenia na Uczelni, między innymi:
 - a) oprogramowania udźwiękowiającego i powiększającego MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie tekstu);
 - b) klawiatury Zoom Text posiadającej powiększoną czcionkę;
 - c) klawiatury ze specjalną ramką (nasadką metalową z otworami);
 - d) klawiatury Maltron3D (na prawą i lewą rękę);
 - e) klawiatury standardowej z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a;
 - f) klawiatury brajlowskiej BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim;
 - g) klawiatury MAGic Keyboard posiadającej powiększoną czcionkę;
 - h) myszki specjalistycznej Big Track;
 - i) drukarki brajlowskiej Mountbatten BrailleMB Writer Plus;
 - j) stacjonarnego powiększalnika tekstu Topaz XL;
 - k) przenośnej lupy elektronicznej Quicklook Touch;
 - l) lupy (ramka elastyczna).
11. Pracownicy biblioteki na bieżąco instruują studentów z NP w zakresie korzystania ze specjalistycznego sprzętu.
12. Studentom z NP, którzy w Bibliotece, przy zapisywaniu się, przedłożą oświadczenie o potrzebie wsparcia, umieszcza się na koncie czytelnika adnotację pozwalającą im na korzystanie z uprawnień wynikających z Regulaminu Biblioteki oraz obowiązujących procedur.

PROWADZENIE SZKOLENIA BIBLIOTECZNEGO W FORMIE STACJONARNEJ

1. Uczelnia zapewnia optymalne warunki organizacji i realizacji szkolenia dla wszystkich studentów.
2. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student z NP podlega takim samym zasadom udziału w szkoleniu organizowanym na terenie Uczelni, zwanym dalej „szkoleniem w formie stacjonarnej”, co pozostali studenci.
3. Bibliotekarz prowadzący szkolenie w formie stacjonarnej powinien zapoznać się z przyjętymi w Uczelni zasadami i przepisami dotyczącymi osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
4. Student z NP, który chciałby otrzymać ze strony Biblioteki wsparcie podczas szkolenia w formie stacjonarnej, powinien poinformować o tym pracowników Biblioteki zawiadamiając ich drogą mailową lub telefoniczną. Na tej podstawie Biblioteka ustali najlepszy sposób przeprowadzenia szkolenia dla studenta z NP. Ponadto istnieje możliwość omówienia ze studentem z NP jego potrzeb związanych z organizacją i przebiegiem szkolenia oraz ustalenie dla niego optymalnych warunków realizacji szkolenia i komunikacji. Rozmowa powinna zostać przeprowadzona bez udziału osób trzecich.
5. Bibliotekarz prowadzący szkolenie w formie stacjonarnej ma możliwość konsultacji z pracownikiem



Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) w sprawach ustalenia najkorzystniejszych form wsparcia dla studenta z NP w trakcie szkolenia.

6. Student z NP ma możliwość wyboru szkolenia w formie stacjonarnej w grupie lub indywidualnie.
7. W przypadku studenta z NP, który podczas szkolenia w formie stacjonarnej ma prawo korzystać z pomocy asystenta wspierającego go w czynnościach związanych z realizacją kształcenia na Uczelni, należy przede wszystkim ustalić zasady wsparcia studenta z NP przez asystenta. W szczególności na ile jego obecność jest wymagana oraz jakie działania będzie wspierał asystent podczas szkolenia.
8. Student z NP przed rozpoczęciem szkolenia powinien sam poprosić o wsparcie osobę, która je przeprowadza, jeżeli wcześniej nie zgłosił takiej potrzeby do Biblioteki.
9. Prowadzący szkolenie bibliotekarz, który na szkoleniu ma obecnego studenta z NP, powinien na bieżąco omówić z nim jakie są jego potrzeby związane z organizacją zajęć oraz ustalić optymalne dla niego miejsce i warunki realizacji szkolenia w konkretnym pomieszczeniu.
10. Rejestracja szkolenia może się odbywać poprzez nagrywanie dźwięku (dyktafon) lub obrazu i dźwięku (kamera). Należy dokładnie ustalić ze studentem z NP, jaka część szkolenia podlega nagrywaniu oraz poinformować go, że może taki materiał wykorzystywać tylko do osobistego użytku.

ZALICZENIE SZKOLENIA BIBLIOTECZNEGO W FORMIE STACJONARNEJ

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student z NP podlega takim samym zasadom uzyskania zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej, co pozostali studenci.
2. Zaliczenie szkolenia przeprowadzonego w formie stacjonarnej powinno nastąpić również w formie stacjonarnej. W wyjątkowych sytuacjach, w tym dla konkretnego studenta z NP (np. ze względu na jego stan zdrowia) zaliczenie może być zorganizowane w formie zdalnej.
3. Student z NP ma prawo przystąpić do uzyskania zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej w sposób dostosowany do jego możliwości.
4. Wsparcie przy zaliczeniu szkolenia w formie stacjonarnej powinno zostać udzielone tylko w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez studenta z NP.
5. Student z NP, który chciałby otrzymać ze strony Biblioteki wsparcie podczas zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej, powinien poinformować o tym pracowników Biblioteki zawiadamiając ich drogą mailową, telefoniczną lub osobiście podczas szkolenia. Na tej podstawie Biblioteka ustali najlepszy sposób zaliczenia szkolenia.
6. Sposób wsparcia przy zaliczaniu jest ustalany na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinien w miarę możliwości uwzględniać jego preferencje w celu wyrównania szans.
7. W ramach udzielania studentom z NP wsparcia w zakresie uzyskania zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu trwania zaliczenia o maksymalnie 50% czasu przewidzianego dla danego zaliczenia;
 - b) zmiana formy z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną;
 - c) w wyjątkowych sytuacjach zmianę zaliczenia z formy stacjonarnej na formę zdalną;
 - d) włączenie do zaliczenia osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego);
 - e) otrzymanie pytań zaliczeniowych zapisanych powiększoną czcionką;
 - f) zmiana miejsca zaliczenia (zmiana pomieszczeń);
 - g) korzystanie ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece lub na Uczelni;



- h) otrzymanie dodatkowych wyjaśnień do poleceń;
 - i) zorganizowanie w Bibliotece pomieszczenia ze specjalistycznym sprzętem dostosowanym do szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności studenta.
8. Poza formami wsparcia wskazanymi w pkt. 7 student z NP ma prawo w trakcie zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej skorzystać z dodatkowych udogodnień, tj.:
- a) student ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej ma prawo do:
 - skorzystania z pomocy asystenta;
 - otrzymania pytań zaliczeniowych zapisanych powiększoną czcionką;
 - otrzymania pytań zaliczeniowych zapisanych brajlem lub za pomocą grafiki wypukłej;
 - skorzystania z komputera z oprogramowaniem udźwiękowiającym;
 - udzielenia odpowiedzi w formie ustnej;
 - b) student ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się ma prawo do:
 - pomocy własnego tłumacza języka migowego, również w aplikacji;
 - skorzystania z komputera i zapisywania odpowiedzi elektronicznie;
 - ustalenia własnego tempa mówienia;
 - udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej;
 - c) student ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej ma prawo do:
 - skorzystania z dostępnych technologii w zakresie systemów wspomagających słyszenie (FM) - jeżeli istnieje taka możliwość;
 - skorzystania z pętli indukcyjnej - jeżeli istnieje taka możliwość;
 - pomocy własnego tłumacza języka migowego, również w aplikacji;
 - d) student ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym ma prawo do:
 - sali zaliczeniowej w pełni dostosowanej architektonicznie;
 - skorzystania ze specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces kształcenia np. specjalistyczna mysz;
 - skorzystania z pomocy asystenta;
 - poruszania się z osobą towarzyszącą;
 - e) student ze spektrum autyzmu i Zespołem Aspergera ma prawo do:
 - przystąpienia do uzyskania zaliczenia szkolenia w osobnej sali, bez obecności innych studentów;
 - otrzymania dodatkowych wyjaśnień do poleceń lub pytań podczas prowadzenia zaliczenia szkolenia.

PROWADZENIE SZKOLENIA BIBLIOTECZNEGO Z ZASTOSOWANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student z NP podlega takim samym zasadom udziału w szkoleniu prowadzonym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanym dalej „szkoleniem w formie zdalnej”, co pozostali studenci.
2. Podstawowym narzędziem służącym do realizacji szkolenia w formie zdalnej jest platforma wskazana przez Uczelnię.
3. Bibliotekarz prowadzący szkolenie w formie zdalnej powinien zapoznać się z przyjętymi w Uczelni zasadami i przepisami dotyczącymi osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Ponadto, bibliotekarz ma możliwość konsultacji z pracownikiem BON w sprawach ustalenia najkorzystniejszego sposobu udziału studenta z NP w szkoleniu.
4. Student z NP, który chciałby otrzymać ze strony Biblioteki wsparcie podczas szkolenia w formie zdalnej, powinien poinformować o tym pracowników Biblioteki zawiadamiając ich drogą mailową lub telefoniczną. Na tej podstawie Biblioteka ustali najlepszy sposób przeprowadzenia szkolenia studenta z NP. Ponadto istnieje możliwość omówienia ze studentem z NP jego potrzeb związanych z organizacją i przebiegiem szkolenia w formie zdalnej oraz ustalenia dla studenta z NP optymalnych warunków realizacji szkolenia i komunikacji.

5. W przypadku studenta z NP, który podczas szkolenia w formie zdalnej ma prawo korzystać z pomocy asystenta wspierającego go w czynnościach związanych z realizacją szkolenia zdalnego, należy przede wszystkim ustalić zasady wsparcia studenta z NP przez asystenta. W szczególności, na ile jego obecność jest wymagana oraz jakie działania będzie wspierał asystent podczas szkolenia.
6. Biblioteka zapewnia właściwą realizację szkolenia w formie zdalnej i dostosowuje organizację do szczególnych potrzeb studentów, w tym niepełnosprawności studentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość realizacji szkolenia w trybie asynchronicznym (ustalenie dogodnego terminu);
 - b) udostępnienie materiałów szkoleniowych w dostępnej formie;
 - c) uczestnictwo w zajęciach asystenta;
 - d) możliwość nagrania części szkolenia;
 - e) możliwość skorzystania na terenie Biblioteki ze specjalistycznego sprzętu niezbędnego do uczestnictwa w szkoleniu w formie zdalnej.

ZALICZENIE SZKOLENIA BIBLIOTECZNEGO W FORMIE ZDALNEJ

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków student z NP podlega takim samym zasadom uzyskania zaliczenia szkolenia w formie zdalnej, co pozostali studenci.
2. Zaliczenie szkolenia w formie zdalnej jest przeprowadzone na platformie wskazanej przez Uczelnię.
3. Zaliczenie szkolenia przeprowadzonego w formie zdalnej powinno nastąpić również w formie zdalnej.
4. Student z NP ma prawo przystąpić do uzyskania zaliczenia szkolenia w formie zdalnej lub stacjonarnej w sposób dostosowany do jego możliwości.
5. Wsparcie przy zaliczeniu szkolenia w formie zdalnej powinno zostać udzielone tylko w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez studenta z NP.
6. Student z NP, który chciałby otrzymać ze strony Biblioteki wsparcie podczas zaliczenia szkolenia w formie zdalnej, powinien poinformować o tym pracowników Biblioteki zawiadamiając ich drogą mailową lub telefoniczną. Na tej podstawie Biblioteka ustali najlepszy sposób zaliczenia szkolenia.
7. Forma wsparcia jest ustalana na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinna w miarę możliwości uwzględniać jego preferencje w celu wyrównania szans.
8. W ramach udzielania studentom z NP wsparcia w zakresie uzyskania zaliczenia szkolenia w formie zdalnej możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu trwania zaliczenia o maksymalnie 50% czasu dla danego zaliczenia;
 - b) zmiana formy z pisemnej na ustną lub z ustnej na pisemną;
 - c) zmiana z formy zdalnej na formę stacjonarną;
 - d) włączenie do zaliczenia osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego);
 - e) otrzymanie pytań zaliczeniowych zapisanych powiększoną czcionką;
 - f) otrzymanie dodatkowych wyjaśnień do poleceń.

WSKAZÓWKI DLA BIBLIOTEKARZY PROWADZĄCYCH SZKOLENIE

1. Wskazówki ogólne:
 - a) spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat zasad organizacji szkolenia;
 - b) każdy przypadek dotyczący wsparcia studenta z NP podczas realizacji szkolenia należy rozpatrywać indywidualnie i wprowadzać działania pozwalające na jego pełny udział w szkoleniu;
 - c) możliwości i potrzeby studenta z NP są bardzo różne i charakterystyczne dla danej osoby; w każdym przypadku należy podchodzić do studenta indywidualnie i z otwartością;
 - d) wszelkie problematyczne sprawy należy próbować rozwiązywać na bieżąco lub zgłaszać je do



Dyrektora Biblioteki albo BON.

2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, należy:
 - a) udzielić studentowi wsparcia podczas szkolenia oraz zaliczenia, kiedy o to prosi;
 - b) upewnić się, czy pomieszczenie, w którym przeprowadzane jest szkolenie jest ogólnodostępne, sprawdzić ustawienie ławek, dostęp do tablicy oraz możliwość wjechania i wyjechania na wózek;
 - c) wyrazić zgodę na wsparcie asystenta osobie, która nie jest w stanie samodzielnie uczestniczyć w szkoleniu oraz uzyskać zaliczenie; asystent powinien pracować pod kierunkiem studenta i jedynie wspierać go w czynnościach ruchowych lub manualnych;
 - d) umożliwić przeprowadzenie zaliczenia szkolenia w sposób dostosowany do szczególnych potrzeb i/lub rodzaju niepełnosprawności studenta, w tym z udziałem osób trzecich;
 - e) pamiętać, aby podczas zaliczania szkolenia nie wymagać odpowiedzi pisemnych od studentów mających problemy w zakresie manualnym;
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi proces dydaktyczny np. specjalistyczna mysz;
 - g) zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece.
3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić wsparcia, na przykład przeczytać mu coś, kiedy o to poprosi;
 - b) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi np.: notebook, linijka brajlowska, notatnik brajlowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie i inne;
 - c) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia i miejsca, w którym przeprowadzane jest szkolenie;
 - d) udostępniać treści szkolenia w formie alternatywnej: dostępny plik, prezentacja multimedialna lub pozwolić na ich nagranie, zgodnie z potrzebą studenta z NP;
 - e) w trakcie szkolenia nie stosować określeń „jak widać”, „co z powyższego wynika”, tylko w miarę możliwości przedstawiać to, co widać w postaci opisu słownego;
 - f) precyzyjnie opisywać studentowi wizualną rzeczywistość (informacje zawarte w prezentacji szkoleniowej) używając konkretnych słów tak, aby mógł sobie wyobrazić wizualną rzeczywistość;
 - g) zadając pytanie doprecyzować, do kogo jest ono kierowane;
 - h) umożliwić, na prośbę studenta, przeprowadzenie uzyskania zaliczenia szkolenia w formie ustnej;
 - i) być gotowym na udzielenie dodatkowych wyjaśnień w trakcie szkolenia;
 - j) umożliwić studentom z NP zajmowanie miejsca w pomieszczeniach blisko bibliotekarza prowadzącego szkolenia;
 - k) zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, należy:
 - a) udzielić wsparcia, kiedy o to poprosi student z NP;
 - b) w miarę możliwości ograniczyć wpływ dodatkowego hałasu;
 - c) w przypadku studentów głuchych przeprowadzić zaliczenie w formie pisemnej, a w przypadku studentów słabosłyszących w formie pisemnej lub ustnej; student powinien podjąć decyzję w tym zakresie;
 - d) upewnić się, że student z NP na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić, a następnie upewnić się czy student zrozumiał treść wypowiedzi;
 - e) pamiętać, aby podczas szkolenia:
 - mówić spokojnie, w normalnym tempie, bez zbędnej artykulacji;
 - mówić wyraźnie, naturalnie, nie za szybko;
 - mówić z twarzą zwróconą do studentów z NP, by umożliwić im czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki twarzy;
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją;
 - formułować wypowiedzi używając jasnych i klarownych sformułowań tzw. słów kluczy;
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami;
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust;
 - upewnić się, czy student zrozumiał treść naszej wypowiedzi;





- f) pamiętać, by nie podnosić głosu do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej;
 - g) zawsze kierować twarz w stronę kamery podczas mówienia, tak aby osoba słabosłysząca mogła w miarę możliwości odczytywać wypowiedzi z ruchu warg;
 - h) korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe;
 - i) umożliwić studentowi zadawanie pytań w formie pisemnej podczas szkolenia w formie zdalnej;
 - j) upewnić się, że treści szkolenia zostały prawidłowo zrozumiane;
 - k) udostępnić studentowi (na jego prośbę) najważniejsze zagadnienia ze szkolenia w dostępnym pliku;
 - l) wykorzystywać w trakcie szkolenia środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji kanałem wzrokowym;
 - m) patrzeć na studenta i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, jeżeli podczas zaliczenia szkolenia obecny jest tłumacz języka migowego;
 - n) akceptować i umożliwić studentowi korzystanie z technologii wspierających, np. zestawu słuchawkowego.
5. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się, należy:
- a) poświęcić studentowi pełną uwagę, nie przerywać jego wypowiedzi ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawiają się trudności ze zrozumieniem należy poprosić o powtórzenie;
 - b) pozwolić studentowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi;
 - c) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy odpowiedź studenta;
 - d) jeśli, mimo prób, nadal nie można zrozumieć danego studenta, należy poprosić go o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć, zapytać lub zaproponować inny sposób komunikacji (np. alternatywne formy komunikacji);
 - e) podczas szkolenia upewniać się, czy zostaliśmy właściwie zrozumiani lub otrzymaliśmy precyzyjną informację od studenta;
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi;
 - g) akceptować, że na każdym etapie przeprowadzanego zaliczenia student może poprosić o zmianę formy odpowiedzi z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną;
 - h) dać studentowi możliwość skorzystania z pomocy asystenta wspierającego proces komunikacji;
 - i) starać się (na prośbę studenta) przysłać najważniejsze informacje, związane ze szkoleniem, w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia.
6. W przypadku studentów z zaburzeniami ze spektrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) być gotowym na udzielenie studentowi wsparcia, kiedy o to poprosi;
 - b) formułować konkretne pytania, posługiwać się prostymi i krótkimi zdaniami;
 - c) upewnić się czy pytanie zostało przez studenta właściwie zrozumiane;
 - d) nie przekazywać zbyt wielu informacji w jednym czasie podczas szkoleń indywidualnych;
 - e) upewniać się podczas szkolenia, czy zostałeś właściwie zrozumiany lub otrzymałeś precyzyjną informację od studenta;
 - f) zachowywać się spokojnie, bez gwałtownych ruchów i podniesionego głosu;
 - g) zwracać się bezpośrednio do studenta, a nie do asystenta/osoby wspierającej, jeśli studentowi towarzyszy;
 - h) słuchać uważnie studenta, nie mówić w jego imieniu; w razie potrzeby zadawać krótkie pytania, które wymagają krótkich odpowiedzi, takich jak skinienie lub potrząśnięcie głową;
 - i) podczas szkolenia, nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie studenta lub jego nadmierną ruchliwość, o ile nie wychodzą one poza ramy przyjętych norm;
 - j) być przygotowanym, że bezpośrednia rozmowa może być dla studenta bardzo stresująca, może on również unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą; należy wyjaśnić w sposób uporządkowany i zrozumiały jak student powinien postąpić;
 - k) nie okazywać zniecierpliwienia, gdy student czegoś nie rozumie i wytłumaczyć wszystko ponownie;
 - l) na prośbę studenta przysłać najważniejsze informacje, związane ze szkoleniem, w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia.





Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 55/22 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 08 czerwca 2022 r.

PROCEDURA ARCHIWUM

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania i obsługi w Archiwum użytkowników ze szczególnymi potrzebami, w tym użytkowników z niepełnosprawnościami wraz z opisem udogodnień architektonicznych dla tych osób

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Archiwum

2. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, zwane dalej „użytkownikami z NP”, które chcą korzystać z usług Archiwum w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanego dalej „Archiwum” podlegają temu samemu regulaminowi udostępniania zasobu Archiwum, co inni użytkownicy.
2. Procedura ma zastosowanie do obsługi użytkowników z NP i określa sposób postępowania pracowników Archiwum i użytkowników z NP.
3. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie Archiwum przyjaznego i dostępnego dla użytkowników z NP.
4. Procedurę stosuje się łącznie z Regulaminem udostępniania zasobu Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanego dalej „Regulaminem”.
5. Użytkownicy z NP mają możliwość zapoznania się z Regulaminem oraz informacjami dotyczącymi udostępniania zasobów i korzystania z usług Archiwum za pośrednictwem strony internetowej: www.biblioteka.collegiumwitelona.pl – zakładka ARCHIWUM.
6. Kontakt z Archiwum możliwy jest za pośrednictwem następujących narzędzi komunikacji:
 - a) telefonicznie: 76 723 23 77, 76 723 23 79;
 - b) e-mail: archiwum@collegiumwitelona.pl
 - c) pocztą tradycyjną na adres:
Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
ul. Sejmowa 5 A
59-220 Legnica.
7. Przed przyjściem do Archiwum należy sprawdzić harmonogram pracy oraz informację o ewentualnych zmianach godzin pracy:
 - a) telefonicznie: 76 723 23 77, 76 723 23 79 lub
 - b) pocztą elektroniczną: archiwum@collegiumwitelona.pl lub
 - c) na stronie internetowej: www.biblioteka.collegiumwitelona.pl (zakładka Archiwum).
8. Użytkownicy z NP mogą skontaktować się z Archiwum, w celu umówienia się na spotkanie dotyczące udostępniania zasobów i korzystania z usług:
 - a) telefonicznie: 76 723 23 77, 76 723 23 79 lub
 - b) e-mail: archiwum@collegiumwitelona.pl
9. Pracownicy Archiwum pełnią jednocześnie funkcję asystentów użytkowników z NP.





10. Pracownicy Archiwum udzielają niezbędnej pomocy użytkownikom z NP podczas korzystania z usług Archiwum.
11. Archiwum gromadzi zasób, który wytworzyły komórki organizacyjne Uczelni.
12. Zasób Archiwum udostępnia się wyłącznie na miejscu w Archiwum:
 - a) użytkownikom z NP zgodnie z Regulaminem;
 - b) dla celów badawczych i naukowych.
13. Korzystanie z zasobu Archiwum jest bezpłatne.
14. Do Archiwum można wejść z psem asystującym. Warunkiem wejścia na teren budynku, w którym mieści się Archiwum, z psem asystującym jest wyposażenie psa w uprząż oraz posiadanie przez użytkownika z NP certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych. Możliwość wejścia do budynku, w którym znajduje się Archiwum, z psem asystującym nie zwalnia użytkownika z NP z odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez psa asystującego.
15. Archiwum współpracuje z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, zwanym dalej (BON), starając się rozpoznać bariery i problemy, jakie mogą pojawić się u użytkowników z NP w kontaktach z Archiwum.
16. Budynek, w którym usytuowane jest Archiwum, jest architektonicznie i sprzętowo przystosowany do obsługi użytkowników z NP.

Archiwum - udogodnienia architektoniczne w budynku C, w którym się ono mieści.

Dojazd/Wejście do budynku C

1. Dojazd do budynku jest dostosowany poprzez odpowiednie obniżenie krawężników w miejscach przejść.
2. Budynek jest dostosowany do obsługi użytkowników z NP.
3. Wejście główne do budynku jest dostępne z poziomu chodnika oraz posiada odpowiednią szerokość, przystosowaną do użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
4. Wejścia boczne do budynku wyposażone są w podjazd dla użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.
5. Przed budynkiem zostały wydzielone i właściwie oznakowane miejsca parkingowe dla użytkowników z NP.
6. Na dziedzińcu znajduje się wiele ławek pozwalających na odpoczynek użytkowników z NP.
7. Na terenie budynku znajdują się następujące udogodnienia architektoniczne:
 - a) windy wewnętrzne do przemieszczania się między kondygnacjami. Strefa wind posiada odróżniający się kolor obramowania drzwi (żółty) – co ułatwia ich lokalizację;
 - b) na każdym piętrze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb użytkowników z NP;
 - c) schodowe krzesło do ewakuacji osób z niepełnosprawnością;
 - d) pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są identyfikatorami/tabliczkami w alfabecie Braille'a;
 - e) drzwi wejściowe do pomieszczeń posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną do użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się;
 - f) wejścia do pomieszczeń nie posiadają progów, przestronne i dobrze oświetlone korytarze oraz pomieszczenia zapewniają możliwość swobodnego przemieszczania się użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.



8. Biuro Archiwum zlokalizowane jest na pierwszej kondygnacji (parter).
9. W przypadku awarii windy istnieje możliwość obsłużenia użytkowników z NP przez pracownika Archiwum w Wypożyczalni (kondygnacja piwnica, budynek C) z zapewnieniem swobodnego dostępu oraz poufności.

W budynku C na terenie Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej „Biblioteką” użytkownicy z NP korzystający z usług Archiwum mają do dyspozycji specjalistyczny sprzęt:

1. Oprogramowanie udźwiękowiające i powiększające MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie tekstu).
2. Klawiatura Zoom Text posiadająca powiększoną czcionkę.
3. Klawiatura ze specjalną ramką (nasadką metalową z otworami).
4. Klawiatura Maltron3D (na prawą i lewą rękę).
5. Klawiatura standardowa z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a.
6. Klawiatura brajlowska BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim.
7. Klawiatura MAGic Keyboard posiadająca powiększoną czcionkę.
8. Myszki specjalistyczne Big Track.
9. Drukarka brajlowska Mountbatten BrailierMB Writer Plus.
10. Stacjonarny powiększalnik tekstu Topaz XL.
11. Przenośna lupa elektroniczna Quicklook Touch.
12. Lupy (ramka elastyczna).

Etapy obsługi użytkownika z NP w Archiwum

1. Użytkownik z NP w Archiwum:
 - a) obsługiwany jest w pierwszej kolejności;
 - b) uzyskuje wsparcie i pomoc od pracownika Archiwum.
2. Pracownik Archiwum przeprowadza rozmowę wstępną z użytkownikiem z NP, w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy.
3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy, pracownik Archiwum może:
 - a) udzielić niezbędnej porady i/lub wyjaśnień;
 - b) ułatwić znalezienie i zajęcie dogodnego, bezpiecznego miejsca pracy w Archiwum;
 - c) udzielić wsparcia w obsłudze komputerów oraz specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece. Ponadto może udzielić pomocy w zakresie odczytu zawartości/treści znajdujących się na ekranach komputerów, tabletów i smartfonów.
 - d) zapewnić wsparcie przy korzystaniu z udostępnionych zasobów archiwalnych lub ich przenoszeniu oraz zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece;
 - e) w przypadku problemu użytkownika z NP z poruszaniem się, pracownik archiwum może dostarczyć potrzebne zasoby archiwalne użytkownikowi z NP do miejsca jego pracy w Archiwum; następnie po zakończeniu pracy przez użytkownika z NP należy odebrać udostępniane zasoby.





4. Udostępnianie zasobu może zostać ograniczone ze względu na:
 - a) zły stan zachowania zasobu;
 - b) brak środków ewidencyjno-informacyjnych;
 - c) potrzebę wykorzystania zasobu przez Archiwum przy wykonywaniu ustawowych zadań.
5. Udostępnianiu podlega wyłącznie dokumentacja zewidencjonowana.
6. Dla celów naukowo-badawczych użytkownikom z NP udostępnia się:
 - a) materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, zwane dalej „dokumentacją”;
 - b) niepublikowane prace dyplomowe, zwane dalej „pracami dyplomowanymi”.
7. Użytkownik z NP ma prawo do korzystania ze środków ewidencyjno-informacyjnych i innych pomocy archiwalnych.
8. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu informacji stanowią środki ewidencyjno-informacyjne i pomoce archiwalne.
9. Użytkownik z NP otrzymuje informacje na temat dokumentacji i prac dyplomowych na podstawie złożonego wniosku o przeprowadzenie kwerendy. Informacje na temat prac dyplomowych wyszukiwane są przez pracownika Archiwum. Wniosek stanowi załącznik do Regulaminu.
10. Użytkownik z NP przed skorzystaniem z dokumentacji lub prac dyplomowych zobowiązany jest przedstawić pracownikowi Archiwum ważny dokument potwierdzający jego tożsamość.
11. Dokumentację lub prace dyplomowe udostępnia się na podstawie wniosków o udostępnianie dokumentacji lub prac dyplomowych, po otrzymaniu pisemnej zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej. Wnioski stanowią załączniki do Regulaminu.
12. W szczególnych przypadkach Archiwum może żądać od użytkownika z NP przedłożenia stosownych zaświadczeń, o których mowa w Regulaminie.
13. Wnioski o udostępnienie dokumentacji lub prac dyplomowych ważne są przez okres jednego miesiąca od dnia podpisania przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
14. Dokumentację i prace dyplomowe należy zamawiać z jednodniowym wyprzedzeniem, w uzasadnionych przypadkach użytkownik otrzymuje dokumentację w dniu złożenia zamówienia.
15. Udostępnieniu podlegają wyłącznie prace dyplomowe zawierające oświadczenie autora wyrażające zgodę na udostępnienie pracy innym osobom.
16. Użytkownik z NP przed skorzystaniem z dokumentacji lub prac dyplomowych musi dokonać wpisu we właściwym rejestrze użytkowników i metryczce jednostki archiwalnej.
17. Po zakończonej obsłudze, pracownik Archiwum zobowiązany jest do udzielenia użytkownikowi z NP wszelkiego niezbędnego wsparcia w opuszczeniu budynku.
18. Każdy pracownik Archiwum, niezależnie od ustalonej procedury, w miarę możliwości ma obowiązek okazania wszelkiego wsparcia użytkownikom z NP.

Wskazówki postępowania dla pracowników Archiwum:

1. Sam fakt bycia użytkownikiem ze szczególnymi potrzebami, w tym użytkownikiem z niepełnosprawnością, nie oznacza, że dana osoba potrzebuje wsparcia. Wsparcie można oferować jedynie wówczas, gdy wydaje się, że dany użytkownik z NP może go potrzebować. Jeżeli tak jest w istocie, należy zapytać, zanim zaczniemy je oferować.





2. Zawsze należy zwracać się bezpośrednio do użytkownika z NP, nie do jego towarzysza, asystenta, ani tłumacza języka migowego; należy szanować jego prywatność.
3. W przypadku użytkownika ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się, należy:
 - a) w pierwszej kolejności udzielić użytkownikowi informacji telefonicznej lub drogą mailową o możliwości korzystania z zasobu archiwalnego;
 - b) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
 - c) udzielić użytkownikowi wsparcia podczas wizyty w Archiwum, kiedy o to prosi;
 - d) wyrazić zgodę na wsparcie asystenta użytkownikowi, który nie jest w stanie samodzielnie korzystać z zasobu archiwalnego;
 - e) przygotować oznakowane miejsce do korzystania z zasobów archiwalnych dla użytkownika z niepełnosprawnością ruchu;
 - f) usiąść w trakcie rozmowy na poziomie użytkownika korzystającego z wózka, a jeżeli nie jest to możliwe, stanąć w odpowiedniej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy; nie powinno się prowadzić konwersacji w pozycji stojącej, patrząc na użytkownika z góry;
 - g) akceptować posługiwanie się specjalistycznym sprzętem np. specjalistyczna mysz.
4. W przypadku użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, należy:
 - a) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
 - b) być przygotowanym, aby udzielić takiemu użytkownikowi wsparcia, kiedy o to poprosi;
 - c) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi np.: notebook, linijka brajlowska, notatnik brajlowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie i inne;
 - d) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym przebywa użytkownik;
 - e) pamiętać, aby przed nawiązaniem rozmowy przedstawić się użytkownikowi, podać swoje imię oraz pełnioną funkcję;
 - f) precyzyjnie opisywać użytkownikowi wizualną rzeczywistość;
 - g) mieć na uwadze, że czytelnicy słabowidzący mogą potrzebować wydrukowanej informacji dotyczącej udostępniania zasobów i korzystania z usług Archiwum odpowiednią czcionką; rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt.;
 - h) na prośbę użytkownika z NP, przysyłać informacje o zasadach udostępniania zasobów archiwalnych i korzystania z usług Archiwum w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia;
 - i) podczas obsługi użytkownika upewniać się, czy użytkownik właściwie zrozumiał lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię wyszukiwania informacji/danych w zasobach archiwalnych;
 - j) zapewnić wsparcie użytkownikom ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej oraz zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece.
5. W przypadku użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, należy:
 - a) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
 - b) udzielić wsparcia, kiedy o to poproszą;
 - c) ograniczyć w miarę możliwości hałas; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przemieszczanie się wózka archiwalnego, drabiny itp.;
 - d) w przypadku użytkowników z niepełnosprawnością słuchu przeprowadzić komunikację w formie wskazanej przez użytkownika z NP;
 - e) upewnić się, że użytkownik na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić;
 - f) pamiętać, aby podczas rozmowy z użytkownikiem:
 - nie podnosić głosu;
 - mówić wyraźnie, naturalnie, nie za szybko;
 - mówić z twarzą zwróconą do użytkownika, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki twarzy;





- być gotowym do powtórzenia niezrozumianej informacji/słowa, używając, w miarę możliwości, innych słów lub być gotowym do zapisania ich na kartce, posługując się również krótkimi i prostymi słowami/zdaniami;
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi;
 - formułować zdania pojedyncze;
 - używać sformułowań potocznych, wspieranych naturalną gestykulacją;
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust;
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb użytkownika podczas jego wizyty w Archiwum;
 - upewnić się, czy użytkownik zrozumiał treść naszej wypowiedzi;
- g) patrzeć na użytkownika i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, nawet jeżeli podczas wizyty w Archiwum obecny jest tłumacz języka migowego;
- h) akceptować i umożliwić użytkownikom korzystanie z technologii wspierających, np. zestawu słuchawkowego;
- i) wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb użytkowników podczas ich wizyty w Archiwum;
- j) na prośbę użytkownika przysyłać najważniejsze informacje, związane z obsługą użytkownika, w formie pisemnej w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia;
- k) na zakończenie rozmowy z użytkownikiem upewnić się, czy użytkownik właściwie zrozumiał lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika.
6. W przypadku użytkowników ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się, należy:
- a) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
 - b) być gotowym na udzielenie użytkownikowi wsparcia, kiedy o to poprosi;
 - c) poświęcić użytkownikowi pełną uwagę, nie przerywać ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawia się trudności z jego zrozumieniem, należy poprosić o powtórzenie;
 - d) pozwolić na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi;
 - e) utrzymywać z użytkownikiem kontakt wzrokowy;
 - f) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy użytkownika; dla sprawdzenia można powtórzyć informację;
 - g) jeśli, mimo prób, nadal nie można zrozumieć danego użytkownika należy poprosić go o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć, zapytać lub zaproponować inny sposób komunikacji (np. alternatywne formy komunikacji);
 - h) podczas obsługi upewniać się, czy użytkownik właściwie zrozumiał lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię załatwienia sprawy;
 - i) dać użytkownikowi możliwość skorzystania z pomocy asystenta wspierającego proces komunikacji;
 - j) zwracać się bezpośrednio do użytkownika, a nie do asystenta/osoby wspierającej, jeśli użytkownikowi towarzyszy;
 - k) na zakończenie rozmowy upewnić się czy użytkownik właściwie zrozumiał lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika,
 - l) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
7. W przypadku użytkowników z zaburzeniami ze spektrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) pierwsze spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat udostępniania zasobów i korzystania z usług w Archiwum;
 - b) udzielać wsparcia użytkownikowi, który po raz pierwszy odwiedza Archiwum, gdyż może czuć się zagubiony w nowym miejscu;
 - c) wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb podczas jej wizyty w Archiwum;
 - d) zachowywać się spokojnie, bez gwałtownych ruchów i podniesionego głosu;
 - e) być gotowym na udzielenie użytkownikom wsparcia, kiedy o to poproszą;
 - f) poświęcić pełną uwagę;
 - g) nie przekazywać zbyt wielu informacji w jednym czasie;
 - h) nie zadawać kilku pytań jednocześnie;





- i) formułować konkretne pytania, posługiwać się prostymi i krótkimi zdaniami;
- j) podczas obsługi takiej osoby upewniać się, czy właściwie zrozumiała lub czy pracownik Archiwum otrzymał precyzyjną informację od użytkownika; należy zadawać pytania, aby doprecyzować strategię załatwienia sprawy;
- k) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie takiej osoby lub jej nadmierną ruchliwość w czasie rozmowy, o ile nie wychodzą one poza ramy przyjętych norm;
- l) ograniczyć, w miarę możliwości, hałas, którego źródłem może być duża liczba osób; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, np. przymknięcie okna, ograniczenie przemieszczania się wózka archiwalnego, drabiny itp.;
- m) przygotować się na to, że bezpośrednia rozmowa może być dla użytkownika bardzo stresująca, może on również unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą;
- n) przemyśleć swoje wypowiedzi, ponieważ będą one odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu;
- o) zwracać się bezpośrednio do użytkownika, a nie do asystenta/osoby wspierającej, jeśli użytkownikowi towarzyszy;
- p) starać się przesłać najważniejsze informacje, związane z obsługą w Archiwum, w formie pisemnej w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia;
- q) na zakończenie rozmowy upewnić się czy zostałeś dobrze zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację zwrotną.

