1. **SPLOŠNI UKREPI**

Osnovno načelo je, da vse procese izvajamo nemoteno, da se spoštujejo zakonski in interni roki, ki so potrebni za neprekinjeno delovanje UL AGRFT. Ob tem pa se upoštevajo naslednji ukrepi, ki so povezani z varovanjem zdravja zaposlenih:

* zagotavlja se fizična distanca (najmanj 1,5 m),
* zagotavlja se umivanje oz. razkuževanje rok,
* zagotavlja se ustrezna osebna varovalna oprema (zaščitna obrazna maska, rokavice),
* zagotavlja se čiščenje ali razkuževanje predmetov in površin v primerih, ko se v prostorih zamenjajo osebe ali se izvaja nujni sestanek,
* zagotavlja se redno prezračevanje prostorov.

*Zagotavljanje fizične distance*

Delo strokovnih služb se organizira na način, da se zagotovi, da je v eni pisarni/prostoru le ena oseba (v primeru večjih pisarn največ dve in ob upoštevanju najmanj 1,5 m razdalje). Predstojnik CTF pripravi urnik in načrt dela, s katerim se organizira prisotnost delavcev v knjižnici, videoteki in arhivu ter organizira izposoja. Posebna pozornost pri prihajanju na delo je potrebna za starejše in rizične osebe.

Zaposleni pedagogi, ki si delijo uporabo kabinetov se morajo obvezno dogovoriti za urnik uporabe (1 oseba naenkrat v kabinetu). Urnik uporabe morajo obvezno sporočiti UL AGRFT, da se organizira čiščenje prostora.

Sestanki se omejijo na najnujnejše, pri izvedbi sestankov v enem prostoru z večjim številom oseb je potrebno zagotoviti osebno razdaljo 1,5 m, obvezna je uporaba maske, po zaključku sestankov pa površine očistijo čistilke. Sicer pa se priporoča izvedba sestankov na daljavo z uporabo ustreznih tehnologij, še posebno, če se sestanke organizira z osebami izven akademije.

Službene poti omejimo na najnujnejše skladno z navodili, ki so objavljeni na spletnih straneh NIJZ in MZZ.

*Zagotavljanje higiene*

Za razkuževanje rok je potrebno zagotoviti razkužila v vsakem nadstropju, na vhodu v stavbo in na mestih, kjer je na hodnikih večji pretok oseb. Po potrebi se razkužila zagotovijo tudi za posamezne pisarne.

Zaradi zagotavljanja higiene se priporoča, da ostajajo čajne kuhinje po nadstropjih zaprte. V primeru uporabe pa jo mora uporabnik za sabo očistiti.

V vseh toaletnih prostorih se zagotavlja pogostejše razkuževanje.

*Zaščitna oprema*

Zagotovi se zadostno število zaščitnih mask, rokavic in razkužil za roke. Zaščita je nujno potrebna pri delu s pošto, podpisovanju in rokovanju z dokumenti, pri stikih z drugimi osebami, pri izmenjavi opreme, v skupnih prostorih. Pralne zaščitne maske prejmejo strokovni sodelavci osebno, ob prvem prihodu na akademijo, za vse ostale (pedagoške delavce, študente, obiskovalce) so dostopne zaščitne maske in po potrebi rokavice, v vratarnici. Zaposleni, ki imajo pralne zaščitne maske, prejmejo tudi podrobnejša navodila za njihovo razkuževanje pravilno rokovanje.

Na vseh vidnih prostorih so nameščeni letaki za pravilno nameščanje in snemanje mask.

Zagotovijo se posebni zabojniki za odpadne maske in rokavice na izhodu z akademije.

*Obvezno čiščenje opreme in prostorov*

Ob ponovnem prihodu na delovno mesto je potrebno zagotoviti čiščenje opreme, ki so jo imeli zaposleni doma. V te namene se vzpostavi prostor (na dvorišču). Za to poskrbi vsak uporabnik opreme sam.

Prav tako je potrebno opremo očistiti ob menjavi in če z opremo dela kdo drug, kot zaposleni, ki je zadolžen za opremo (administrator ipd.).

Čistilkam se naroči dodatno redno čiščenje vseh površin, poleg tega pa še med menjavami oseb v pisarnah, sejnih sobah in predavalnicah.

*Prezračevanje prostorov*

Obvezno je prezračevanje vseh prostorov, kjer se zadržujejo zaposleni ali študenti (pisarne, sejne sobe, predavalnice). Za zračenje skrbijo uporabniki prostorov ter čistilno in tehnično osebje. Odsvetuje se uporaba klimatskih naprav, saj so omejene možnosti njihovega učinkovitega razkuževanja.

1. **POSEBNOSTI PRI DELOVNIH PROCESIH**

*Zbiranje v skupinah*

Pri vsakem zbiranju je vodja srečanja dolžan poskrbeti, da vsi navzoči izpolnijo listo prisotnosti. Lista prisotnosti mora biti izpolnjena pri vseh srečanjih, ki vključujejo 2 ali več udeležencev (sestanki, predavanja, vaje …). Zaposleni in študenti UL AGRFT vpišejo ime in priimek in se podpišejo, zunanji pa morajo vnesti tudi kontakt (telefonsko številko).

Obrazec je na voljo:

na Trubarjevi 3 – pri vratarski službi,

na dislociranih enotah (Kvedrova, Nazorjeva) – na označenih mestih.

Po koncu srečanja je vodja srečanja dolžan izpolnjen obrazec pustiti:

na Trubarjevi 3 – pri vratarski službi,

na dislociranih enotah (Kvedrova, Nazorjeva) – na označenih mestih.

Pri srečanjih, ki so na drugih lokacijah, je vodja srečanja (pedagog, organizator, producent, študent ipd.) dolžan poskrbeti, da je na srečanju lista prisotnosti. Po končanem delu jo mora dostaviti vratarski službi UL AGRFT na Trubarjevi 3.

Liste prisotnosti hrani UL AGRFT do uničenja (najmanj 30 dni).

*Podpisovanje dokumentov*

Podpisovanje dokumentov je prilagojeno razmeram in se izvaja, kolikor je le mogoče, digitalno.

*Obveščanje*

Obveščanje o spremembah poslovanja UL AGRFT se izvaja prek spletne strani (za zunanje) in v obliki e-okrožnic za zaposlene in študente.

*Finančno računovodska služba*

FRS deluje v prostorih akademije. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Referat*

Referat za študijske in študentske zadeve deluje po skrajšanem delovnem času (4 ure na dan) zaradi delavke na bolniški odsotnosti. Referat komunicira po e-pošti in telefonu. Osebni obiski študentov in zunanjih so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Kadrovska služba*

KS deluje v prostorih akademije. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Mednarodna pisarna*

Pisarna deluje v prostorih akademije. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi in študenti so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Kurir*

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost kurirja na vseh lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Vratarji*

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost vratarjev na lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov. Vratarji so pooblaščeni, da po osebni presoji prepovejo vstop vsakomur, ki kaže vidne znake okuženosti.

*Čistilke*

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost čistilk na vseh lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

**Oddelki**

***Center za teatrologijo in filmologijo***

Do preklica se uporabljajo le tiste določbe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF, ki niso v nasprotju s temi Navodili.

Na podlagi teh Navodil je predstojnik CTF pripravil posebna (prilagojena) navodila za uporabnike CTF, ki so objavljena na spletni strani UL AGRFT in izobešena na vidnem mestu pred vhodom v prostore CTF.

Poleg teh Navodil morajo delavci in uporabniki CTF dosledno upoštevati tudi vse ukrepe za varovanje zdravja, kot so določeni v tem načrtu.

***Vstop uporabnikov v prostore CTF***

Osebam, ki kažejo vidna znamenja respiratornih bolezenskih stanj ni dovoljen vstop v prostore CTF. Obvezna uporaba zaščitne maske in razkuževanja rok potekata v skladu s splošnimi pogoji vstopa v stavbo AGRFT.

Vstop uporabnikov v prostore CTF je dovoljen samo v delovnem času CTF, posamično ter ob predhodni najavi in odobritvi. Posamični vstop pomeni, da se v vsakem trenutku v oddelkih CTF (Knjižnica; Gledališki arhiv in dokumentacija; Filmski arhiv in dokumentacija) lahko zadržuje le po en uporabnik.

***Postopek najave in odobritve vstopa v prostore CTF***

Uporabnik najavi svoj prihod najmanj en delovni dan pred nameravanim prihodom in najpozneje 30 minut pred koncem delovnega časa CTF na naslov elektronske pošte delavca CTF, h katerem je namenjen in sicer:

Knjižnica: [bojana.bajec@agrft.uni-lj.si](mailto:bojana.bajec@agrft.uni-lj.si) ali [silva.bandelj@agrft.uni-lj.si](mailto:silva.bandelj@agrft.uni-lj.si)

Gledališki arhiv in dokumentacija: [simona.jeselnik@agrft.uni-lj.si](mailto:simona.jeselnik@agrft.uni-lj.si)

Filmski arhiv in dokumentacija: [miha.grum@agrft.uni-lj.si](mailto:miha.grum@agrft.uni-lj.si)

Izjemoma je najava prihoda možna tudi po telefonu na št. 01 25 10 412 v delovnem času CTF.

Ob najavi prihoda uporabnik navede tudi signature iz katalogov COBISS ali eKumba za gradivo, ki si ga želi izposoditi; če gradivo ni katalogizirano, navede ključne bibliografske podatke o gradivu. Enako navede tudi osnovne podatke (signaturo ali naslov) za gradivo, ki ga ob prihodu na CTF namerava vrniti.

Delavec CTF sporoči uporabniku prvi možni še prosti termin prihoda in ga opozori, da mu bo vstop v prostore CTF omogočen samo v tem terminu in za toliko časa, kot je nujno potrebno (do 15 minut). Če termin uporabniku ne ustreza, lahko predlaga nadomestni (poznejši) termin, ki lahko obvelja samo, če ga delavec CTF izrecno potrdi.

Na koncu delovnega dneva delavci CTF oddajo (natisnjeno ali po elektronski pošti) v vratarnico seznam potrjenih prihodov na CTF za naslednji delovni dan.

Če namen uporabnikovega prihoda ni le vračilo ali izposoja knjižničnega ali videotečnega gradiva in potrebuje storitev, ki zahteva več časa (npr. pregled arhivskega gradiva), mora na to obvezno opozoriti delavca CTF že v najavi prihoda, sicer bo trajanje obiska omejeno na največ 15 minut. Če uporabnik meni, da je njegovo naročilo arhivskega gradiva kompleksnejše narave, se mora o rokih prevzema gradiva dogovoriti z delavcem CTF. Pri tem mora upoštevati čitalniški red, ki velja za trenutno situacijo.

Delavci CTF naročajo prihode uporabnikov na vsakih 30 minut, pri čemer je dejansko zadrževanje uporabnika v prostorih CTF omejeno na največ 15 minut, preostali čas pa je namenjen razkuževanju, prihodu in odhodu uporabnika iz stavbe itn. Če uporabnik pri prihodu zamudi več kot 5 minut, ima delavec CTF diskrecijsko pravico, da mu vstop v CTF odobri ali zavrne.

Da bi omogočili čimprejšnji dostop do študijskega gradiva in skrajšali čakalno dobo bodo delavci CTF omogočili uporabnikom prihod tekom celotnega delovnega časa CTF in ne le v času veljavnih uradnih ur (seveda po predhodni odobritvi in določitvi termina).

***Prevzem vrnjenega gradiva***

Dokler se zadržuje v prostorih CTF, mora uporabnik ohranjati razdaljo do delavca CTF najmanj 1,5 metra. Da se predpisana minimalna razdalja lahko zagotovi tudi med samim odlaganjem vrnjenega gradiva, delavci CTF v vseh treh enotah določijo mizo ali pult, na katerega uporabnik odloži vrnjeno gradivo in je od delavca CTF oddaljen najmanj 1,5 metra. Pult je lahko postavljen v prostorih CTF ali na hodniku pred vhodom v prostore CTF.

Uporabnik vrnjeno gradivo odloži v za to namenjeno škatlo pod nadzorom delavca CTF, ki evidentira katero gradivo je bilo vrnjeno. Ob koncu delovnega dneva delavec odnese škatlo v prostor, ki je določen za začasno skladiščenje vrnjenega gradiva. Na škatli naj bo zabeležen datum.

Tudi prevzem izposojenega gradiva poteka brez neposrednega stika med uporabnikom in delavcem, z uporabo odlagalnega pulta.

Po vsakem vračilu gradiva, ko uporabnik zapusti prostor CTF, je potrebno razkužiti površino odlagalnega pulta in morebitne druge površine oz. oprijemala (kljuke, stikala ipd.), če se jih je uporabnik dotikal.

Do preklica prevzem ali vračilo izposojenega gradiva v vratarnici ni možno.

***Skladiščenje vrnjenega gradiva***

V skladu s priporočilom NIJZ, se vrnjeno gradivo pred vrnitvijo na police ali v ponovno izposojo skladišči 3-7 dni v ločenem, izključno za ta namen določenem prostoru, do katerega imajo dostop samo delavci CTF in čistilke. Priporočena vlažnost skladiščnega prostora je pod 40 %, temperatura pa čim višja.

***Izposoja gradiva***

Pravila izposoje knjižničnega in videotečnega gradiva ostajajo enaka in potekajo v skladu z določbami Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF razen v primerih, ko bi bilo izposojanje določenega gradiva v nasprotju s temi Navodili.

Dostop do arhivskega gradiva je načeloma možen le na daljavo. Čitalniška izposoja fizičnega fotografskega gradiva ni možna. Uporabnik fotografsko gradivo naroči po e-pošti, kakor je to doslej veljalo za digitalne fotografije. Delavec CTF v fototeki izbere gradivo, ga digitalizira in posreduje uporabniku po e-pošti. Fizična uporaba gradiva v čitalnici je možna le izjemoma, zato mora uporabnik delavcu CTF sporočiti čim natančnejše podatke o želenem arhivskem gradivu, saj ga bo na ta način delavec lažje izbral in posredoval uporabniku prek e-pošte.

***Uporaba čitalnice***

V prostoru čitalnice je istočasno največ en uporabnik in sicer na čitalniškem mestu, ki mu ga določi delavec CTF (po možnosti ob oknu). Uporaba čitalnice je možna samo ob predhodni najavi in odobritvi. Pri tem se smiselno uporabljajo navodila iz razdelka »Postopek najave in odobritve vstopa v prostore CTF«, najavo prihoda v čitalnico pa mora uporabnik sporočiti najmanj en delovni dan pred nameravanim prihodom in najpozneje 30 minut pred koncem delovnega časa CTF na naslov elektronske pošte [simona.jeselnik@agrft.uni-lj.si](mailto:simona.jeselnik@agrft.uni-lj.si).

Čitalnico se lahko uporablja izključno in samo za časovno omejeno pregledovanje gradiv CTF, katerih izposoja ni dovoljena. Uporaba čitalnice za druge namene (npr. študij, branje lastnega gradiva, delo na čitalniških računalnikih za lastne potrebe, uporaba tiskalnika ipd.) do nadaljnjega ni dovoljena.

Ko uporabnik zaključi z uporabo arhivskega gradiva, ga pusti na mizi v čitalnici, delavec CTF pa ga po odhodu uporabnika odloži v škatlo, ki je namenjena za začasno skladiščenje vrnjenega gradiva.

Ko uporabnik zapusti čitalnico, je potrebno razkužiti površine delovne klopi na uporabljenem čitalniškem mestu, odlagalnega pulta in morebitne druge površine oz. oprijemala (kljuke, stikala ipd.), če se jih je uporabnik dotikal.

V čitalnici je na voljo le tisto arhivsko gradivo, kateremu delavec CTF ne more takoj zagotoviti ustreznih reprodukcij (npr. obsežnejše gradivo, večja količina map s časopisnimi izrezki ipd.). Uporabnik je lahko v čitalnici le toliko časa, koliko je nujno potrebno, da izbere omejeno količino gradivo ali enote za delo na domu, v nobenem primeru pa ne več kot eno uro. Izbrano gradivo delavec CTF fotokopira ali skenira. Uporabnik fotokopirano gradivo prevzame na mizi, ki je določena za ta namen.

**Včlanjevanje in podaljševanje članstva**

V obdobju veljavnosti teh Navodil poteka včlanjevanje in podaljševanje članstva v CTF po elektronski pošti. Pri tem se smiselno uporabljajo določbe od 14. do 20. člena Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF.

***Oddelek za gledališče in radio***

Priporoča se izvedba na daljavo, če pa to ni mogoče, pa morajo udeleženci študijskega procesa upoštevati:

K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

* na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
* skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
* skrbeti za redno zračenje prostorov,
* oblikovati skupine, da je na vsakega študenta vsaj 6 m² prostora in vsaj 1,5 m med prisotnimi,
* poskrbeti, da se vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času,
* poskrbeti za vodenje liste prisotnosti, če sta udeleženca dva ali več.

Enaki ukrepi in navodila veljajo tudi za izpite.

Tudi pri samostojnem delu študentov v prostorih UL AGRFT je vodja skupine (študent) dolžan skrbeti za listo prisotnosti.

***Oddelek za film in televizijo***

Predavanja in seminarji se izvedejo na daljavo, vaje in druge oblike dela se izvedejo v živo v primerih, ko ni mogoča izvedba na daljavo. K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

* na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
* skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
* skrbeti za redno zračenje prostorov,
* oblikovati skupine, da je možna razdalja vsaj 1,5 m med prisotnimi,
* poskrbeti, da se vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času,
* poskrbeti za vodenje liste prisotnosti, če sta udeleženca dva ali več.

Enaki ukrepi in navodila veljajo tudi za izpite.

Tudi pri samostojnem delu študentov v prostorih UL AGRFT je vodja skupine (študent) dolžan skrbeti za listo prisotnosti.

***Oddelek za dramaturgijo in scenske umetnosti***

Priporoča se izvedba na daljavo, če pa to ni mogoče, pa morajo udeleženci študijskega procesa upoštevati:

K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

* na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
* skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
* skrbeti za redno zračenje prostorov,
* oblikovati skupine, da je na vsakega študenta vsaj 6 m² prostora in vsaj 1,5 m med prisotnimi,
* poskrbeti, da se vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času,
* poskrbeti za vodenje liste prisotnosti, če sta udeleženca dva ali več.

Enaki ukrepi in navodila veljajo tudi za izpite.

Tudi pri samostojnem delu študentov v prostorih UL AGRFT je vodja skupine (študent) dolžan skrbeti za listo prisotnosti.

1. **ZAŠČITNA OPREMA**

Čistilke, vratarji in kurir so upravičeni do zaščitnih sredstev (maske, rokavice) v obsegu, primernem za opravljanje dela in skrbjo za lastno zdravje in zdravje drugih - neomejeno.

Strokovnim sodelavcem, ki opravljajo pisarniško delo, pripadajo po 4 pralne maske. Ob dotrajanosti se le te nadomestijo z novimi.

Delavci, ki bodo dobili pralne maske, so sami dolžni skrbeti za pranje in dezinfekcijo le-teh.

Pedagoški in raziskovalni delavci, ki niso vsakodnevno prisotni v prostorih akademije, so upravičeni do zaščitnih mask za enkratno uporabo in po potrebi tudi do zaščitnih rokavic.

Študentom se zagotovi po ena zaščitna maska za enkratno uporabo na dan. Če morajo biti študenti prisotni na akademiji daljši čas, si morajo sami zagotoviti ustrezno zaščitno opremo.

1. **VSTOPANJE V PROSTORE AKADEMIJE**

Vstop v prostore UL AGRFT je za zaposlene in honorarne sodelavce dovoljen vsak delovni dan med 7. uro zjutraj in 19. uro popoldne. Zaposleni se obvezno najprej javijo vratarski službi, kjer se zabeleži njegov prihod, ob tem pa tudi napove uro svojega odhoda iz prostorov akademije.

V prostore UL AGRFT smejo vstopiti le zdrave osebe brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Ob vstopu si zaposleni razkuži roke (razkužilo je nameščeno na steni pri vratarnici), nadene zaščitno masko in odide do svojega delovnega mesta. Akademijo zapusti ob predvideni uri in se ob izhodu javi v vratarnici, da zabeležijo njegov odhod.

Tudi študent si pri vstopu razkuži roke (razkužilo je nameščeno na steni pri vratarnici), nadene zaščitno masko in odide do prostora izvedbe vaj/drugih oblik dela. Po končani pedagoški uri v najkrajšem možnem času zapusti prostore akademije.

Zunanji obiskovalci lahko vstopajo v prostore akademije le po predhodnem dogovoru s strani zaposlenih na akademiji. Obiskovalci prostorov CTF so zavezani upoštevati protokol CTF.

Vsi zunanji obiskovalci so se dolžni v prostorih akademije držati splošnih ukrepov, povezanih z varovanjem zdravja in si sami zagotoviti zaščitno opremo.

Inačica 1.8 (31. 8. 2020)