



## **CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA**

### **PROTOCOLO PROVISIONAL PARA LA ACREDITACIÓN Y ACCESO A LOS FONDOS DOCUMENTALES MULTIMEDIA**

#### **Antecedente:**

Debido a que los servicios del Centro de Información y Biblioteca - CIB, se están facilitando de manera remota y el acceso a sus instalaciones físicas se encuentran limitado, en consideración a las necesidades de consulta presencial de los Fondos Multimedia, disponibles en el CIB, se ha elaborado el presente protocolo para facilitar su acceso y consulta segura, por parte de investigadores acreditados en la UASB y alumnos de los programas de maestría de investigación y doctorado, que se encuentren realizando trabajos de investigación y/o titulación.

#### **Las directrices de este protocolo contemplan:**

- Medidas de bioseguridad: control de temperatura, lavado y desinfección de manos, distanciamiento mínimo 2m., ventilación y limpieza de los espacios de trabajo, uso obligatorio de mascarillas, entre otras.
- Acreditación de usuarios y fijación de horarios para facilitar el servicio con un máximo de 3 simultáneamente en la sala de consulta.

#### **Del servicio y los protocolos de bioseguridad:**

Esta acreditación se otorga específica y exclusivamente para la consulta de los materiales de los siguientes fondos: Colección en DVD de los Fondos Digitalizados de la Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit; materiales digitalizados del Fondo de los Movimientos Sociales Julio García Romero; materiales accesibles del Fondo de Los Movimientos Sociales; audios y fotografías digitalizadas del Fondo Documental Afro-Andino Juan García Salazar.

La consulta se establecerá en turnos de entre 09h30 a 12h30 y de entre 13h00 a 16h00, en días hábiles de lunes a viernes y se realizará exclusivamente en el Centro de Información y Biblioteca -CIB, de la Universidad Andina - Sede Ecuador, calles Toledo N22-80 y Ladrón de Guevara, edificio Eugenio Espejo, en el espacio asignado en la sala de consulta en el tercer piso de las instalaciones del CIB.

Con la fijación del turno y horario para la consulta, notificada por correo electrónico, el usuario deberá acercarse puntualmente al ingreso del edificio Eugenio Espejo, el personal de seguridad verificará su turno, hará la toma de temperatura (cuello o frente), la que no debe superar los 37°, para luego direccionarlo a las instalaciones del CIB. El uso de mascarilla es

obligatorio en todos los momentos de su estadía en las instalaciones de la Universidad y del CIB.

El personal de turno de biblioteca registrará la hora de ingreso y direccionará al usuario al espacio de trabajo asignado, así como le facilitará los materiales de consulta.

En el caso de que el usuario acreditado considere tenga, antes de la consulta, los síntomas de alerta conocidos para COVID-19: fiebre mayor a 37°, tos seca, dolor de cabeza o corporal, pérdida del olfato o el gusto, y/o haya dado positivo en las pruebas de COVID-19, deberá abstenerse de ir a las instalaciones de la biblioteca, reportando del particular a su personal que, dependiendo de los requerimientos de información, tomará las mejores acciones para apoyar sus requerimientos.

### **De las medidas para el cuidado y preservación de los materiales:**

Los materiales de los Fondos Multimedia, son de uso delicado y su manipulación esta normada en lo dispuesto en el Manual de Conservación Preventiva del CIB, que entre otras disposiciones establece:

- Los usuarios únicamente pueden ingresar líquidos en envases con tapa y no se permite el ingreso de alimentos.
- Es prohibido fumar dentro de las instalaciones del CIB.
- Es prohibido rayar o escribir con lápiz, esferográfico o marcador en o sobre el material bibliográfico o consultado.
- Es prohibido tomar notas sobre o apoyándose en el material bibliográfico.
- No se debe utilizar a manera de señalización en el material bibliográfico clips, alfileres, postit, grapas, cinta adhesiva y cualquier otro objeto que dañe su integridad física, así como doblar las páginas.
- No se debe colocar sobre el material bibliográfico objetos pesados y evitar apoyarse sobre éstos.
- El material debe ser manipulado con las manos limpias y secas. En el caso de los materiales bibliográficos se debe evitar humedecer los dedos para pasar las páginas.
- La manipulación de material bibliográfico de los fondos multimedia se debe hacer usando guantes desechables o de algodón limpios. En el caso de CD\DVD manipularlos por los bordes, evitando impregnar grasa en sus lados y manipularlos cuidadosamente al insertarlos o extraerlos de los dispositivos electrónicos, para evitar rayados, rajaduras o daños.

### **De la aceptación de los términos de consulta y solicitud de acreditación:**

De estar de acuerdo en las condiciones enunciadas para el acceso y uso de los Fondos Multimedia, se deberá llenar la carta de solicitud de acreditación de usuario y el anexo, de las páginas 3 y 4 de este documento, enviarlas al correo electrónico [biblioteca@uasb.edu.ec](mailto:biblioteca@uasb.edu.ec) con copia a [rosario.parra@uasb.edu.ec](mailto:rosario.parra@uasb.edu.ec) Cualquier inquietud adicional puede absolverse llamando al teléfono 3228094 de lunes a viernes en el horario de 09h00 a 13h30 o de 14h30 a 16h00.



**CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA  
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN USUARIO DE LOS FONDOS MULTIMEDIA**

[Lugar y Fecha de la Solicitud]

Señores:

**Centro de Información y Biblioteca  
Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador**  
Presente.-

De mi consideración:

Yo, .....portador (a) de la Cédula o Pasaporte N°....., después de haber leído y estando de acuerdo con los términos y protocolos de bioseguridad establecidos para la consulta en sala de los Fondos Multimedia, solicito mi acreditarme como usuario(a), para lo cual adjunto el formulario correspondiente.

Atentamente,

[Nombre y apellido del o la solicitante]



## **CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA**

### **FORMULARIO DE ACREDITACION DE USUARIO DEL FONDO DE MEDIOS ALTERNATIVOS.**

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA APLICANTE DE LA SOLICITUD:

ÁREA, PROGRAMA DE ESTUDIO Y PERÍODO ACADÉMICO:

NUMEROS CELULAR DE CONTACTO:

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y FONDOS QUE SOLICITA CONSULTAR:  
(Especificar el o los fondos, los materiales y temas que se considera consultar)

FECHAS Y HORARIOS INICIALES PREFERENTES PARA CONSULTAR EL O LOS FONDOS MULTIMEDIA:

MARCAR LOS RECUROS DE INVESTIGACIÓN PROPIOS QUE USTED LLEVARÁ PARA SU CONSULTA:

- Computador personal: \_\_\_\_\_
- Lector de CD\DVD: \_\_\_\_\_
- Disco externo de almacenamiento: \_\_\_\_\_
- Otros: (especificar): \_\_\_\_\_

Elaborado: 20210315  
Jefatura del Centro de Información y Biblioteca