



CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA
PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA CONTROLADA
DE SERVICIOS PRESENCIALES

OBJETIVOS

El Centro de Información y Biblioteca (CIB) de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, a través del presente protocolo, reactiva de manera segura y controlada al acceso de sus servicios presenciales, los que son complementarios e indispensables para el cumplimiento de actividades académicas, investigativas y de extensión, desarrolladas por docentes, investigadores y alumnos, de sus programas regulares. El protocolo está diseñado para precautelar la salud de todos los involucrados en estas actividades, tomando en consideración las medidas generales de bioseguridad recomendadas por el COE, en sus niveles nacional y cantonal, así como las específicas, dispuestas por las autoridades de la institución.

Este protocolo se ejecutará de manera progresiva, con aforos porcentuales en base a un distanciamiento necesario, el que podrá ajustarse dependiendo de las condiciones sanitarias y las políticas institucionales que se implementen relacionadas con los servicios y usos de las instalaciones físicas.

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios del CIB, su personal administrativo y el personal de los servicios de apoyo de la Universidad, que intervienen en su cumplimiento.

DEL AFORO EN EL CIB

El aforo máximo permitido en el Centro de Información y Biblioteca, se establece en base a la necesidad de mantener un distanciamiento de 2 metros, entre los puestos y/o estaciones de trabajo. En la primera etapa de este plan, no se tomará en cuenta para el cálculo del mismo, puestos de descanso, puestos en el aula de capacitación y se tomará

en cuenta un 50% de la capacidad en los cubículos individuales, **lo que determina un máximo total de 76 puestos de trabajo en uso simultáneo.**

SERVICIOS PRESENCIALES

Los servicios presenciales a ser reactivados de manera controlada son:

-) Uso de casilleros
-) Uso de salas de estudio
-) Uso de cubículos de trabajo
-) Consulta de materiales en estantería abierta bajo modalidad controlada
-) Préstamo y devolución de materiales físicos
-) Acceso a red Wi-fi
-) Acceso a fondos multimedia especializados

USUARIOS DE LOS SERVICIOS PRESENCIALES

Los servicios presenciales del CIB, estarán dirigidos exclusivamente a: **alumnos y docentes de los programas regulares en funcionamiento e investigadores acreditados de la UASB.** Por tanto, no aplican para público externo en general, exalumnos e investigadores externos, a quienes se les facilitará el acceso a los servicios presenciales únicamente con fines de investigación y previa solicitud y autorización de la Jefatura del CIB y/o las autoridades de la UASB.

HORARIO DE LOS SERVICIOS PRESENCIALES

Se establecen los siguientes horarios, que determinan un tiempo máximo diario de permanencia en el CIB, en los siguientes horarios:

Lunes a viernes:

-) Horario 1: De 09h00 a 13h00
-) Horario 2: De 13h00 a 17h00
-) Horario 3: De 16h00 a 19h00

Sábados:

-) Horario 1: De 09h00 a 13h00
-) Horario 2: De 13h00 a 17h00

DE LA RESERVA PARA ACCESO A LOS SERVICIOS PRESENCIALES DEL CIB

1. El acceso a los servicios presenciales del CIB, se atenderá mediante solicitud presentada hasta con mínimo de 24 horas de anticipación, llenando el siguiente formulario: <https://forms.gle/RaYSaEeChchJzYDA9>
2. En la respuesta de autorización se informará al usuario las fechas, horarios y espacios autorizados, así como se socializará las medidas de bioseguridad que se deberán cumplir.
3. En caso de no acudir a la consulta autorizada, el usuario debe reportarlo y si lo necesita generar una nueva solicitud.
4. Al ingreso a la Universidad el usuario se identificará con los guardias de seguridad, presentando su documento de identificación, igualmente al ingresar al CIB, se identificará con el personal del CIB que lo registrará al ingreso y salda.

DEL USO OBLIGATORIO DE CASILLEROS

Antes de ingresar al CIB, el usuario dispondrá del uso de los casilleros ubicados en el pasillo de acceso, debiendo ingresar únicamente con los materiales necesarios para su actividad de consulta programada en las instalaciones. Se solicita portar una moneda de veinticinco centavos con la que se acciona el casillero.

DE LA CONSULTA DE LIBROS

Los usuarios pueden acceder directamente a los libros ubicados en estantería abierta, disponiendo hasta un máximo de seis libros. Después de su uso, los libros deben ser colocados en las estanterías o coches, dispuestos para la devolución. La movilización en los pasillos entre estanterías debe ser individual, si en éstos se encuentra otro usuario solicitamos esperar que esté libre.

Durante la manipulación de los libros, no se debe usar líquidos o material desinfectante que pueda afectar al papel o las tintas de éstos.

Los libros después de ser usados tendrán un período de aislamiento de 48 horas antes de ser devueltos a su estantería original, luego de lo cual podrán ser consultados nuevamente.

No es permitido el retiro o consulta de libros que se encuentren en las estanterías de aislamiento o devolución.

DEL USO DE CATÁLOGOS EN LÍNEA

El catálogo de la biblioteca se encuentra en línea y puede ser consultado desde los computadores personales, tabletas o celulares. En el caso de ser necesario, en cada piso se dispone de computadores de uso compartido, que pueden ser usados por tiempo máximo de 15 minutos.

DEL ACCESO A LOS FONDOS MULTIMEDIA

El acceso a los fondos multimedia se realiza únicamente en los horarios comprendidos entre las 09h00 a 17h00 de lunes a viernes. Su uso, tiene un protocolo específico, que puede ser consultado en el siguiente enlace https://biblioteca.uasb.edu.ec/opac-tmpl/bootstrap/docs-uasb/Protocolo_provisional_fondos_multimedia.pdf y para descarga y llenado del formulario en https://biblioteca.uasb.edu.ec/opac-tmpl/bootstrap/docs-uasb/Protocolo_provisional_fondos_multimedia.docx

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD AL INTERIOR DEL CIB

DE LA DESINFECCIÓN DE MANOS

Se recomienda para entrar al CIB la desinfección de manos en los dispensadores de gel antibacterial ubicados a la entrada. De igual manera el lavado frecuente de manos en las baterías sanitarias que se encuentran a disposición en cada piso de la biblioteca.

DEL USO DE MASCARILLA

Los usuarios y personal del CIB deben usar la mascarilla de manera permanente en todos los espacios de circulación y compartidos.

DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Al interior de las instalaciones del CIB, se debe procurar mantener una distancia de al menos dos metros entre personas.

DEL COBRO DE MULTAS O LA MANIPULACIÓN DEL DINERO

El cobro de multas que sobrepasan los USD 10, se realizará mediante transferencia bancaria, montos menores a lo indicado se procederá a cobrarlos en efectivo en el mostrador de servicios del primer piso del CIB.

DE LA VENTILACION DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CIB.

Es importante garantizar una ventilación constante en los espacios de trabajo y de circulación del CIB, para lo cual el personal dispondrá la apertura de algunas ventanas, se solicita respetar su apertura, en caso de necesitar su cierre, notificar al personal del CIB.

DE LA LIMPIEZA DE LAS ESTACIONES DE TRABAJO Y LAS INSTALACIONES DEL CIB.

Para mantener los espacios de trabajo seguros se procurará realizar una limpieza frecuente de éstos, así como de las instalaciones sanitarias. De igual manera, se realizará una limpieza diaria de todos los espacios de circulación, incluidas oficinas de trabajo.

DE LA SEÑALETICA

En sitios visibles se colocará señalética con instrucciones generales de bioseguridad. En las salas de consulta se colocará señalética para indicar los espacios que no está permitido su uso. Está prohibido cambiar, mover o alterar la señalética.

USO DEL ASCENSOR

El ascensor del CIB está disponible, para circulación interna, a usuarios con capacidades especiales, tercera edad o personas que por su condición requieran su uso.

CONSUMO ALIMENTOS

El consumo de líquidos para hidratación, está permitido únicamente en recipientes con tapa, para precautelar la posible afectación de los materiales de consulta. El consumo de alimentos puede realizarse en las cafeterías ubicadas en el edificio Olmedo o Mariscal Sucre, o en la terraza adjunta a biblioteca.

RESERVAS-PRESTAMOS-DEVOLUCIONES Y CAPACITACIONES TUTORIAS EN LÍNEA

La reserva, préstamo y devolución de materiales físicos a través del catálogo en línea <https://biblioteca.uasb.edu.ec> seguirán facilitándose de acuerdo al protocolo establecido para el efecto. Las capacitaciones y tutorías continuarán de manera virtual agendándose a través del correo institucional biblioteca@uasb.edu.ec

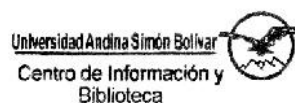
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PROTOCOLO

Cualquier contravención a lo dispuesto específicamente para su adecuada ejecución en el presente protocolo, será causa de suspensión de los servicios presenciales del CIB. El desconocimiento de este protocolo no puede ser causa que justifique su incumplimiento, dado que este es de uso obligatorio para acceso a los servicios presenciales.

VIGENCIA DEL PROTOCOLO

El presente protocolo puede ser modificado según las directrices dadas por la Universidad Andina Simón Bolívar de acuerdo a las condiciones sanitarias, así como por la evaluación de la ejecución del presente instrumento, modificaciones que deberán ser oportunamente comunicadas o a los usuarios del CIB, a través de sus redes sociales y/o página web del CIB.

Elaborado por: Centro de Información y Biblioteca



Fecha: 20220322

Mod: 20220502