



CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS FÍSICOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA (CIB-UASB) EN LA PRIMERA FASE DE FUNCIONAMIENTO A PUERTA CERRADA

El presente protocolo se ha elaborado para garantizar la seguridad de las personas involucradas en el servicio de préstamo externo y devolución de materiales físicos, en la primera fase de reapertura a puerta cerrada del CIB, iniciada el 5 de octubre de 2020.

El servicio de préstamo externo de materiales, en una primera etapa, será dedicado a la atención de los requerimientos de docentes de los programas académicos, los de alumnos regulares del período 2020-2021-2022, que se inició el 5 de octubre de 2020 y los de alumnos de diferentes períodos, que se encuentran desarrollando sus trabajos de titulación.

Los procesos que se norman en el presente protocolo son: procesos del usuario solicitante, procesos del personal del CIB, procesos del personal de seguridad.

Procesos del Usuario Solicitante

Del préstamo externo y su ejecución

• La reserva para el préstamo externo de material bibliográfico, se podrá realizar a través de las siguientes vías:

1. Opción Reserva en el catálogo en línea KOHA del CIB, revisar video tutorial en: <https://biblioteca.uasb.edu.ec/opac-tmpl/uasb/docs-uasb/Universidad Andina Simon Bolivar tutorial biblioteca reservas.mp4>
2. Solicitud escrita al correo electrónico biblioteca@uasb.edu.ec

• La solicitud escrita deberá contener los siguientes elementos:

1. Apellidos y Nombres del usuario solicitante
2. Número de cédula o pasaporte
3. Título de o los materiales solicitados
4. Autor de o los materiales solicitados
5. Código de o los materiales solicitados

• Si el material está disponible para el préstamo externo, el usuario solicitante será notificado por correo electrónico del particular, para que en las fechas y horarios establecidos se acerque a las instalaciones de la universidad, con su documento de identificación. Para ingresar se le tomará la temperatura, si es menor a 37°, se facilitará su ingreso a las instalaciones, debiendo dirigirse exclusivamente al puesto de guardiana del edificio Eugenio Espejo, donde retirará el sobre que esté a su nombre, con los materiales solicitados en préstamo. El guardia de seguridad consignará la transacción en una hoja de registro dispuesta para el propósito.

• Recibida la notificación de que los materiales solicitados han sido dispuestos para el préstamo externo, el usuario solicitante tendrá 3 días hábiles para retirar el material en reserva.

• Si el o los materiales solicitados se encuentran prestado, reservado por otro usuario, o en período de confinamiento, el usuario solicitante recibirá una comunicación por escrito, en donde se le indicará la fecha

en que, el o los materiales solicitados, estarán disponibles, pudiendo aceptar o suspender la ejecución de la reserva.

- Todo material prestado será manipulado bajo medidas de bioseguridad, que incluye lavado y desinfección regular de manos, uso de mascarillas al momento de su manipulación y cumplimiento de período de cuarentena de los materiales retornados.

De la devolución de los materiales:

- La devolución de los materiales deberá realizarse, dentro del tiempo de vencimiento del préstamo que le fue notificado o que puede ser consultado en su cuenta personal dentro del catálogo en línea de la biblioteca. Para el efecto se deberá colocar los materiales en sobre cerrado, a nombre de la biblioteca, identificando también su nombre, número de cédula de identidad o pasaporte. La devolución se realizará, siguiendo el mismo protocolo de ingreso a las instalaciones de la universidad anteriormente señalado, en horario de 7h30 a 18h00 de lunes a sábado. El guardia de seguridad registrará la entrega del material en la hoja de registro.

- Todo material devuelto será manipulado bajo las medidas de bioseguridad, etiquetado y colocado, por el personal del CIB-UASB, en estanterías seguras, previamente reservadas para cumplir un período de confinamiento de 7 días, cumplido el período, serán colocados en su respectiva sala y estantería, o dispuesto para el procedimiento de préstamo externo, si hubiere una reserva previa del mismo.

Del servicio de reprografía

- Alternativamente los usuarios, docentes y alumnos regulares, podrán solicitar se entregue los materiales, al servicio de reprografía independiente, que funciona dentro de las instalaciones de la universidad, para que, teniendo en cuenta las disposiciones legales, atinentes a los derechos de autor y con fines exclusivos de uso académico, parte de éstos materiales, puedan ser reprografiados y entregados por este servicio, al usuario solicitante autorizado.

Procesos correspondientes al personal del CIB-UASB.

- El personal de circulación y préstamos del CIB-UASB, procesará periódicamente las solicitudes de reserva hechas en el catálogo en línea, así como las comunicaciones recibidas vía correo electrónico.

- Al procesar una reserva en línea o una reserva por correo electrónico, el personal del CIB-UASB verificará el estatus del usuario solicitante, como docente o alumno regular, además de que no se encuentre en mora o con materiales en préstamo vencidos.

- Si el usuario cumple con los requisitos y el material se encuentra disponible, éste será procesado en el sistema de biblioteca; luego el material será colocado en sobre cerrado a nombre del usuario solicitante y entregado en el puesto de seguridad en la planta baja del edificio Eugenio Espejo, actualizando la transacción en la hoja de registro, e inmediatamente se notificará, por correo electrónico, que la reserva esta lista y se darán las coordenadas para el retiro de los materiales, información que incluye los días y horarios en que deberán ser retirados, así como la fecha de su devolución.

- Si el material se encuentra prestado, o en reserva prioritaria a otro usuario, o en cuarentena, el personal del CIB-UASB, informará del particular al usuario solicitante, indicando la fecha tentativa en que podría ser prestado. Si el usuario solicitante acepta la fecha tentativa para la ejecución del préstamo externo, ésta se mantendrá en firme, si la rechaza, se suspenderá definitivamente.

- El personal del CIB-UASB, retirará periódicamente de la guardianía del edificio Eugenio Espejo, el material devuelto a nombre de la Biblioteca, al igual que retirará el material que luego del plazo establecido no ha sido retirado, debiendo consignar éstas transacción en la hoja de registro. Posteriormente descargará el préstamo en el sistema de la biblioteca y colocará el material devuelto en la estantería previamente definida, para el cumplimiento del período de cuarentena -7 días-, etiquetando el material con la fecha de inicio y fin de éste. Cumplida la cuarentena los materiales serán ubicados en su respectiva sala y estantería.

- Todo material será manipulado por el personal del CIB, bajo estrictas medidas de bioseguridad, que incluye lavado y desinfección regular de manos, uso de mascarillas al momento de su manipulación de los materiales y cumplimiento de período de cuarentena de los materiales retornados.

Procesos del personal de seguridad:

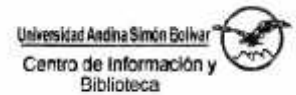
- El guardia de seguridad de turno, del edificio Eugenio Espejo, receptorá del personal del CIB-UASB, los sobres con el material bibliográfico, etiquetados con los nombres de las personas autorizadas para su retiro. El guardia de seguridad consignará esta entrega en la hoja de registro correspondiente. Los sobres serán colocados en la caja “Libros Reservados Para Entregar”.

- En el horario de 7h30 a 18h00 de lunes a sábado, los guardias de seguridad de la Universidad, asignados a las puertas de ingreso de la calle Toledo, aplicarán a las personas autorizadas por el CIB, el protocolo de bioseguridad para ingreso de personas a las instalaciones de la universidad, con el objetivo de entrega o recepción de materiales en préstamo, estas medidas incluyen la toma de temperatura, cumplido este requerimiento y con nivel máximo de temperatura 37°, los usuarios serán orientados a la planta baja del edificio Eugenio Espejo.

- El guardia de seguridad de turno en el puesto de seguridad del edificio Eugenio Espejo, entregará a los usuarios, el o los sobres etiquetados a su nombre, y consignará la entrega en el registro correspondiente.

- El guardia de seguridad de turno, en el puesto de seguridad del edificio Eugenio Espejo, receptorá de los usuarios del CIB, los sobres con materiales bibliográficos devueltos a nombre de la biblioteca de la UASB y los depositarán en la caja etiquetada “Libros Recibidos”, consignando la entrega en la hoja de registro.

- El guardia de seguridad de turno, en el puesto de seguridad del edificio Eugenio Espejo, entregará a requerimiento del personal del CIB, los sobres de los paquetes con materiales devueltos, consignando la entrega en el registro correspondiente.



Aprobado Jefatura del Centro de Información Y Biblioteca

Elaborado: 20201005

Revisado: 20201019