

SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON CITA PREVIA

Plan de reapertura de la biblioteca universitaria (Fase 3)

1. OBJETO

Describir cómo se organiza la circulación de documentos procedentes del servicio de préstamo interbibliotecario, en la situación de emergencia sanitaria actual, con las medidas necesarias para proteger a la plantilla de la Biblioteca y a los usuarios de posibles riesgos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la circulación de recursos bibliográficos que tenga cualquiera de las condiciones de préstamo interbibliotecario, según se define en el artículo 2. y 3. de la *Normativa del Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca universitaria*.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Reglamento de la Biblioteca de la URJC.](#)
- [Normativa del Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca universitaria.](#)

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Personal

- a) En cada biblioteca ejercerá su actividad al menos una persona de su plantilla, de las que no resulten exceptuadas en virtud de la normativa vigente y sin distinción de categorías profesionales; en cualquier caso y en función de la evolución del servicio, esta medida estará sujeta a revisión cuando proceda.
- b) El horario inicial de la actividad presencial se centrará en el horario de apertura al público establecido (11:00h-13:00h.; ver punto 4.4.1.) con la adición del tiempo previo y posterior necesario para la preparación del material solicitado para ese día.
- c) En todo caso, una vez cubiertas las peticiones previstas para un día concreto y si no hubiera que desarrollar trabajo interno, el personal podrá dejar de realizar la actividad presencial. En el mismo sentido, si en un día no hubiera peticiones de obras, la biblioteca no abrirá y por tanto no se desarrollará actividad presencial.



- d) Se proporcionarán al personal las medidas adecuadas de protección, de acuerdo con las previsiones del Servicio de Prevención de la universidad.
- e) Todo el equipamiento de trabajo personal será objeto de un protocolo adecuado de desinfección que garantice la seguridad del personal.

4.2. Modificación de normativa

Únicamente se aplicarán excepciones impuestas por la situación de la evolución de la pandemia o restricciones establecidas por las bibliotecas suministradoras.

4.3. Espacios

- a) Se habilitará un espacio en la biblioteca de Campus, delimitado por barreras físicas y al que accederá el/la usuario/a para recoger el libro objeto de préstamo o devolver un ejemplar. Para ello, mostrará al personal bibliotecario el código de cita previa y el bibliotecario le entregará los libros prestados a su nombre. En ningún caso el/la usuario/a podrá traspasar dicho espacio.
- b) El personal de la biblioteca estará situado en su puesto de trabajo a la distancia mínima de seguridad establecida.
- c) A los efectos de esta recogida de material, la comunicación entre el/la usuario/a y el personal de la biblioteca podrá efectuarse verbalmente, sin superar la distancia mínima de seguridad establecida.

Siguen activos todos los canales de comunicación propios de la Biblioteca para cualquier consulta del usuario.

- d) El vestíbulo de la biblioteca y la zona de trabajo ocupada por el personal serán sometidos a proceso de desinfección todas las mañanas, antes de la apertura del centro, de acuerdo con las medidas que establezca la universidad para este protocolo.
- e) El espacio será señalizado con cartelería informativa a todos los efectos.

4.4. Operativa

4.4.1. Horario

- a) El préstamo o devolución de material bibliográfico se establece, en un primer momento de la reapertura, los días martes y jueves hábiles, en horario de 11:00h. a 13:00 h., previa cita, en los términos establecidos en 4.4.2.
- b) Si no hubiera citas para ese día concreto, la biblioteca permanecerá cerrada y el personal de la Biblioteca no realizará actividad presencial, continuando con sus tareas asignadas de trabajo desde casa.



4.4.2. Préstamo

- a) Las obras se solicitarán a través del formulario habitual de préstamo interbibliotecario, publicado en la página web de la biblioteca.
- b) El período de cuarentena establecido, por motivos de seguridad y por normativa vigente en tres días naturales, se aplicará en las dependencias de Servicios Centrales, en el momento de recibirse desde la Biblioteca suministradora. En el caso de las devoluciones de libros solicitados por los miembros de la comunidad universitaria, la cuarentena estipulada se realizará en la biblioteca propietaria.
- c) El personal que continúa con la actividad a distancia (mañana y/o tarde) revisará y tramitará las peticiones recibidas a través del formulario.
- d) El personal presente en la biblioteca, al llegar cada día, imprimirá las solicitudes, localizará las obras y las preparará para el momento en que el usuario vaya a recogerlo.
- e) El/la usuario/a recibirá confirmación de la disponibilidad de los libros solicitados mediante correo-e, indicándole que debe solicitar la cita previa para ir a recogerlos en su Biblioteca de Campus de referencia, a partir del segundo día hábil de haber recibido la confirmación. En el correo remitido por la Biblioteca se incluirá una URL para poder efectuar la cita previa.
- f) El/la usuario/a deberá realizar la cita previa de franja horaria para ir a recoger el/los libro/s en la fecha y hora seleccionadas. Deberá confirmar en el plazo máximo de 2 horas dicha cita por medio del correo que recibirá en cuenta. Si no se confirma, la cita se cancelará automáticamente.
- g) El/la usuario/a accederá al espacio reservado para la atención del servicio, se identificará y mostrará su código de cita previa al personal de la biblioteca.
- h) El acceso al espacio reservado se realizará de uno en uno, de acuerdo con las franjas horarias elegidas y confirmadas. El usuario deberá seguir en todo momento las indicaciones del personal que se encuentre en esa jornada en las instalaciones y, si hubiera tiempo de espera, guardando las debidas distancias de seguridad.
- i) Asimismo, a la entrada se ubicará un dispensador de gel que el/la usuario/a deberá utilizar para desinfectar manos antes de acceder al recinto.
- j) A la salida de las instalaciones, encontrará una papelera con tapa en la que podrá deshacerse de los materiales de protección personal, si así lo desean.

4.4.3. Devolución.

El usuario entregará siempre los libros de Préstamo interbibliotecario en el mostrador de atención al usuario de la Biblioteca.

- a) Si el usuario tiene la intención de acudir al Campus solo para realizar una devolución, deberá reservar fecha y franja horaria con anterioridad, pues pudiera

encontrarse con la biblioteca cerrada si no hubiera peticiones de material para ese día o se hubieran atendido las previstas.

- b) En el mismo espacio reservado contemplado en 4.3 y a la distancia mínima de seguridad establecida, se habilitará una caja de cartón diferenciada para las devoluciones de préstamo interbibliotecario.
- c) El usuario deberá avisar al personal bibliotecario de su intención de devolver libros procedentes de préstamo interbibliotecario, una vez mostrado el código de cita previa. El bibliotecario escaneará el código de barras de la hoja de petición y, una vez reflejada la operación de devolución en el SIGBIB, el usuario deberá colocar el /libro/s devuelto/s en la caja de cartón habilitada para tal fin.
- d) A dicho espacio únicamente accederá personal autorizado y con las debidas medidas de seguridad. Será también desinfectado todas las mañanas.
- e) Las medidas de seguridad serán las mismas que las observadas en el punto 4.3
- f) El procedimiento de solicitud de cita previa es el mismo que el reflejado en el punto 4.4.2 e) y f)