

# SERVICIO DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO DE PORTÁTILES DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA POR COVID 19

## 1. OBJETO

Describir cómo se organiza el préstamo domiciliario de portátiles, 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 los dispositivos portátiles de las bibliotecas de campus que estén destinados al préstamo domiciliario.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Reglamento de la biblioteca.](#)
- No hay normativa previa del préstamo de portátiles.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1. Material

- a) Cada biblioteca dispondrá de un número determinado de portátiles para el préstamo domiciliario semanal.
- b) Los portátiles estarán configurados para el uso de los estudiantes de grado de la URJC.
- c) El acceso a los portátiles se realizará a través de préstamo del dispositivo.
- d) Se entregarán los portátiles precintados a los usuarios para que no puedan hacer un mal uso de los mismos.
- e) Los portátiles están configurados con el software necesario para el uso de los estudiantes. No está permitido la instalación de ningún software en los portátiles.
- f) Los portátiles están configurados con Autologin. Si éste no funciona, se deberá introducir el usuario “.\alumno” y la contraseña “alumno”.

- g) Antes de la devolución del portátil, el usuario deberá borrar del dispositivo todos los datos que haya añadido durante el préstamo domiciliario (archivos, cookies, contraseñas,...).
- h) Antes y después de cada uso será necesaria la auto-limpieza del dispositivo por parte del usuario.

## **4.2. Espacios**

- a) Se habilitará un espacio en la biblioteca de Campus, para el préstamo de portátiles, y la auto-limpieza de los mismos. Dicho espacio deberá estar debidamente señalizado.
- b) 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 establecida de 1,5 metros.
- c) 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.
- d) El uso de mascarilla es obligatorio en todo el edificio de la biblioteca.

## **4.2. Operativa**

### **4.4.1. Horario**

- a) El horario de préstamo se establecerá según el horario de apertura al público

### **4.4.2. Préstamo**

- a) El préstamo del portátil será de 15 días.
- b) El/la usuario/a accederá al espacio reservado para la atención del servicio.
- c) Se habilitará una zona de auto-limpieza para que el usuario desinfecte el dispositivo antes de su uso.
- d) 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.

### **4.4.3. Devolución.**

- a) En el mismo espacio reservado contemplado en 4.2 y a una distancia mínima de 1,5 metros, se habilitará una zona de auto-limpieza para que el usuario desinfecte el dispositivo antes de devolverlo.
- b) Junto a la zona de préstamo se habilitará una zona donde deberá depositar el portátil una vez realizadas las tareas de desinfección.
- c) 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.
- d) Si el usuario devuelve el portátil en un estado diferente al inicial, se comunicará por parte del personal de biblioteca a su Dirección para su valoración, según el reglamento de la biblioteca.
- e) Si el usuario no devuelve el portátil se bloqueará automáticamente.
- f) Si el usuario devuelve el portátil con retraso se sancionará con 2 días por día de retraso.

#### **4.4.4. Protocolo de auto-limpieza**

##### *a) Procedimiento de la limpieza en el préstamo del equipo*

1. Utilizar el gel hidroalcohólico antes de realizar la auto-limpieza
2. Recoger el equipo de la estantería habilitada para el préstamo
3. Depositar el equipo en la mesa habilitada para la auto-limpieza
4. Coger papel del dispensador
5. Rociar el papel con spray
6. Pasar el papel humedecido por todo el exterior del equipo
7. Abrir el equipo
8. Pasar el papel por el teclado y la pantalla del equipo
9. Cerrar el equipo
10. Tirar el papel utilizado para la limpieza en la papelera
11. Utilizar el gel hidroalcohólico después de realizar la auto-limpieza
12. Recoger el equipo de la mesa



*b) Procedimiento de la limpieza en la devolución del equipo*

1. Utilizar el gel hidroalcohólico antes de realizar la auto-limpieza
2. Depositar el equipo en la mesa habilitada para la auto-limpieza
3. Coger papel del dispensador
4. Rociar con spray el papel
5. Abrir el equipo
6. Por la zona humedecida, pasar el papel por el teclado y la pantalla del equipo
7. Cerrar el equipo
8. Pasar el papel humedecido por todo el exterior del equipo
9. Depositar el equipo en la estantería habilitada para la devolución
10. Tirar el papel utilizado para la limpieza en la papelera
11. Utilizar el gel hidroalcohólico después de realizar la auto-limpieza

# Limpieza de equipos antes de la devolución

