

# SERVICIO DE PRÉSTAMO CON CITA PREVIA

## Plan de reapertura de la biblioteca universitaria (Fase 2)

### 1. OBJETO

Describir cómo se organiza la circulación de documentos 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 domiciliario, según se define en el artículo 3. Préstamo domiciliario de la *Normativa del servicio de préstamo de la biblioteca universitaria*, con las siguientes **excepciones**:

- Material considerado excluido de préstamo domiciliario.
- Test.
- Cuando la misma obra esté disponible en formato papel y electrónico, no se servirá en formato papel.

### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Reglamento de la Biblioteca de la URJC.](#)
- [Normativa del servicio de préstamo 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 de 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 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

En aplicación del epígrafe 3 de la *Normativa del servicio de préstamo de la biblioteca universitaria*:

- a) podrán modificarse temporalmente alguno de los aspectos recogidos en la normativa, en concreto los reflejados en el punto 2 de este documento.
- b) Si fuera necesario para un/a usuario/a disponer de mayor cupo de préstamo y con el fin de evitar desplazamientos, se arbitrará la posibilidad de que en la misma cita previa devuelva el exceso de títulos en préstamo, antes de prestarle los nuevos solicitados.

#### 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 una distancia mínima de dos metros de la barrera física mencionada en el punto anterior.
- 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 establecida de 2 metros.

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. Este horario se irá modificando, de acuerdo con la evolución de la situación sanitaria y se publicará en la página web.
  
- 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

Las obras se solicitarán por formulario publicado en la página web de la biblioteca y dirigido a la cuenta funcional de préstamo de cada Biblioteca de Campus. Dicho formulario contendrá:

- Elementos básicos de identificación del/la usuario/a: nombre y apellidos, nº de carnet, DNI, correo electrónico.
- Elementos básicos de identificación de la obra: autor, título, año de edición, signatura.
- Biblioteca de pertenencia del ejemplar.
- Fecha de recogida (ver apartado b)
- Notas informativas (a ubicar en formulario y página web):
  - El material bibliográfico deberá recogerse en el día y franja horaria reservada por el usuario. En el caso de no poder ir a recogerlo en la fecha reservada, deberá volver a realizar la solicitud y la cita previa.
  
  - El usuario deberá tener en cuenta que, por motivos de seguridad, las obras permanecerán en cuarentena durante tres días naturales después de la devolución.
  
  - A partir del día 19 de octubre, si el usuario tiene la intención de acudir al Campus solo para realizar una devolución, podrá hacerlo sin reserva de cita previa, en el horario publicado en la web.



- b) Las obras se recogerán al segundo día hábil de la petición (o en días posteriores hábiles a elección del/la usuario/a) si son solicitadas antes de las 20:00h.; si se solicitan con posterioridad a la hora indicada, se recogerán al tercer día hábil.
- c) El personal que continúa con la actividad a distancia (mañana y/o tarde) revisará las peticiones recibidas a través del formulario. Si la obra solicitada en papel estuviera disponible en electrónico (ver apartado 2) o hubiera algún problema con la misma, se comunicará al/la usuario/a por correo electrónico en el día.
- d) El personal presente en la biblioteca, al llegar cada día imprimirá la lista, localizará las obras y las preparará para el momento en que el usuario haya indicado que irá a recogerlo.
- e) Confirmará al usuario peticionario la disponibilidad de los libros solicitados mediante correo-e, indicándole que debe realizar la cita previa en una URL que se adjunta.
- f) El usuario 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 papelería con tapa en la que podrá deshacerse de los materiales de protección personal, si así lo desean.



#### 4.4.3. Devolución.

- a) En el mismo espacio reservado contemplado en 4.3 y a una distancia mínima de 2 metros, se habilitará una caja de cartón, hasta que no se reciban e instalen los buzones automáticos de devolución para depositar obras en proceso de devolución.
- b) Las medidas de seguridad serán las mismas que las observadas en el punto 4.4.2.  
f) y g).
- c) El usuario deberá avisar al personal bibliotecario de su intención de devolver libros, una vez mostrado el código de cita previa. El bibliotecario le indicará que pase el código de barras del libro/s del libro/s que quiere devolver por el escáner habilitado y una vez reflejada la operación de devolución en el SIGBIB, el usuario deberá colocar el /libro/s devuelto/s en una caja de cartón habilitada para tal fin.
- d) Finalizado el período de apertura diaria, la caja de cartón y, en su momento, el contenido del buzón, se trasladará a la zona habilitada para la cuarentena, donde los libros quedarán almacenados en cajas selladas e identificadas con la fecha de finalización de la cuarentena, que serán catorce días naturales más tarde. Transcurrido dicho plazo, se realizará la magnetización de los ejemplares y se colocarán en su estantería.
- e) A dicho espacio únicamente accederá personal autorizado y con las debidas medidas de seguridad. Será también desinfectado todas las mañanas.