UNIVERSIDAD
Finis Terrae

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA APERTURA DE LAS BIBLIOTECAS

CONTROL DE VERSIÓN

Para mantener el control y la trazabilidad de los cambios realizados en el presente protocolo, a continuación, se presenta la estructura de registro que se debe completar cada vez que el contenido del mismo se modifique:

VERSIÓN SEGÚN AÑO Y FECHA DE MODIFICACIÓN			OBSERVACIONES / MODIFICACIONES REALIZADAS	AUTOR
Acta	Versión	Fecha		
N°1	1	01/07/2020	Primera versión	Nolly Herrera

ÍNDICE

	04		Introducción
	04		Duración y Alcance
	04	**I**	**COMUNICACIÓN: LAS BIBLIOTECAS SON ESPACIOS SEGUROS**
	05	**II**	**PREPARAR LAS INSTALACIONES PARA SU REAPERTURA**
	05	1	Para la gestión de las salas de estudio y lectura...
	05	2	Desinfección de los materiales...
	06	3	Se modificarán los mesones de atención...
	06	4	La circulación de usuarios de biblioteca...
	06	5	Se reduce a un máximo de 245 la capacidad...
	06	6	Para la higiene de los usuarios...
	06	7	La ventilación del edificio de la biblioteca...
	07	**III**	**DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**
	07	1	Se definirán nuevos turnos en atención...
	07	2	El horario de colación debe ajustarse...
	07	3	El personal de biblioteca...
	08	**IV**	**REDEFINIR LOS SERVICIOS PRESENCIALES Y VIRTUALES**
	08	1	El ingreso a la sala de estudio o lectura
	08	2	Reserva de libros anticipada
	09	3	Solicitud de capítulo de libro para uso académico
	10	**V**	**REGULAR LA CAPACIDAD DE LAS INSTALACIONES**
	12	**VI**	**ANEXOS**
	12	1	Anexo 1: Campaña de comunicación
	15	2	Anexo 2: Programar visita a Bibliotecas
Páginas	18	3	Anexo 3: Solicitud de Préstamo de libros. Reserva avanzada

Introducción

La crisis sanitaria a la que nos enfrentamos ha obligado a realizar cambios en la planificación de nuestras labores y en la forma en como nos desenvolvemos en todos los ámbitos. Para enfrentar estos cambios hemos generado protocolos de actuación para las bibliotecas y sus servicios.

El objetivo es planificar la reapertura de las bibliotecas definiendo nuevos procedimientos que garanticen la prestación de servicios presenciales minimizando el riesgo de contagio y propagación tanto para los trabajadores de biblioteca, como para los usuarios.
Paralelamente se potencian las alternativas de servicios online para llegar a más usuarios y facilitar su acceso a los recursos bibliográficos disponibles.

Duración y Alcance

Las medidas contenidas en este protocolo establecen las acciones que se deben implementar en todos los espacios al interior de las bibliotecas. Se detallan acciones preventivas, con el objetivo de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.
Este protocolo podría ser modificado y actualizado según los lineamientos entregados por la autoridad sanitaria.

Por tanto, la vigencia de este documento estará dada en función de la determinación de finalización del estado de pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y del estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por parte del Gobierno de Chile.

I | Comunicación: las bibliotecas son espacios seguros

Contar con un plan de comunicación adecuado que fortalezca la idea de que las bibliotecas son espacios seguros, limpios y libres de Covid-19. Se deben comunicar los siguientes puntos:

- Fechas y horarios de apertura.
- Las medidas sanitarias que se han llevado a cabo previo a la apertura y cuáles se estarán realizando en el espacio físico y recursos de las bibliotecas. Véase Plan Retorno Departamento de Infraestructura y Servicios Generales 2020; VI Protocolo de limpieza y desinfección.
- Indicar cuales servicios se entregarán y su funcionamiento.
- Nueva capacidad de los espacios disponibles y su distribución.
- Las normas sanitarias e higiénicas preventivas que los usuarios deben observar. Véase Plan Retorno Departamento de Infraestructura y Servicios Generales 2020; IV Medidas de Seguridad.

La comunicación se realizará a través de los medios propios de la biblioteca sitio web, redes sociales, correo electrónico, etc. utilizando infografías, carteles y folletos preparados por Biblioteca en coordinación con la Dirección de Marketing. (Anexo 1) También a través de comunicados masivos solicitados a la Dirección de Marketing de la Universidad.

La comunicación interna se realizará a través de reuniones semanales con el personal de bibliotecas para intercambiar impresiones y actualizar o modificar protocolos de acuerdo a las necesidades que se observen y en relación a las medidas sanitarias adoptadas, e incorporación de nuevos servicios.

Se pondrá énfasis en una campaña de autocuidado; para educar en un comportamiento responsable conmigo y mi entorno.

II | Preparar las instalaciones para su reapertura

Las áreas de bibliotecas se mantendrán bajo los protocolos de limpieza y desinfección establecidos en el Plan Retorno Departamento de Infraestructura y Servicios Generales 2020, para oficinas y espacios comunes.

1 Para la gestión de las salas de estudio y lectura de Biblioteca Central y Hemeroteca, Biblioteca de Arquitectura y sala de Coworking, se establece lo siguiente:

- Durante el funcionamiento de las salas de estudio y lectura biblioteca cerrará dos veces al día para la limpieza y sanitización de las salas y oficinas.
- Este trabajo lo realizará personal de aseo utilizando insumos proporcionados por la DIS.
- Se coordinará su actuación con esta área en los siguientes horarios de cierre: De lunes a viernes de 14:00 a 15:00 horas y entre las 20:00 y 21:00 horas. Los días sábados el cierre para limpieza y desinfección se hará entre las 14:00 y 15:00 horas.
- Biblioteca de Arquitectura cerrará en horario de lunes a viernes de 14:00 a 15:00 horas.
- Sala de Coworking aplicará horario de cierre una vez al día entre las 15:00 a 16 horas de lunes a sábado.
- En estos horarios se aplicarán los protocolos de limpieza y desinfección de oficinas y espacios comunes de la DIS.
- El personal bibliotecario no podrá permanecer en el interior de biblioteca en este horario.

2 Desinfección de los materiales que han estado en préstamo en periodo de cuarentena:

- Se trasladarán a estanterías especialmente dedicadas en el Depósito de biblioteca y en la sala 4.
- Se organizaran por fecha de llegada, guardando en todo momento que no se junten con material recién llegado.
- En caso necesario se habilitarán más salas para aislar el material por un periodo de 3 días.
- Una vez terminada la cuarentena podrán devolverse a circulación.

3 Se modificarán los mesones de atención de público instalando micas separadoras en cada uno de las tres bibliotecas existentes para minimizar el contacto entre los trabajadores y entre éstos y los usuarios.

4 La circulación de usuarios de biblioteca, para la atención en los mesones estará debidamente demarcada. Haciendo mención a las medidas de seguridad dispuestas por la DIS.

5 Se reduce a un máximo de 245 la capacidad total de puestos de trabajo para usuarios en biblioteca

- Esto considera la distancia mínima requerida de 1 metro en los puestos de trabajo designados.
- Se eliminará momentáneamente sillas que no se puedan usar en las diferentes salas distribuidas para el estudio y lectura.
- Los sillones serán inhabilitados para imposibilitar su uso. (no se trasladan).

6 Para la higiene de los usuarios de biblioteca:

- Se dispondrá de lavamanos a la entrada de las bibliotecas (Biblioteca Central, Hemeroteca, Arquitectura y Diseño), siendo obligatorio el lavado de manos con jabón antes del ingreso a la biblioteca
- Será obligatorio el uso de mascarillas al interior de biblioteca
- Se dispondrá de alcohol gel en todos los mesones de atención al público así como también de tolla nova para que cada usuario limpie su puesto de trabajo antes y después de utilizarlo.

7 La ventilación del edificio de la biblioteca se realizará de manera natural, para evitar el uso de aire acondicionado siempre que sea posible.

- Para el caso de las oficinas de dirección de bibliotecas, ubicadas en el piso menos uno, deberá contarse con una solución de ventilación alternativa debido a que no cuentan con ventilación natural.

III | Disponibilidad de personal

1 Se definirán nuevos turnos en atención al tipo de trabajo realizado y a las posibilidades de teletrabajo que cada función permite.

- Los turnos serán para garantizar los servicios presenciales y en ningún caso deben ir en desmedro del colaborador
- Los turnos de los asistentes de bibliotecas se dispondrán para atención de público presencial o vía online, en cualquiera de las bibliotecas del sistema
- Para la circulación de material bibliográfico y atención de público presencial, se dispondrá de turnos de dos personas en el mesón de biblioteca central y uno en hemeroteca
- La atención de público online quedará a cargo de quienes se encuentren realizando teletrabajo
- Para la biblioteca de arquitectura se dispondrá de una persona en el mesón de circulación, dado que el espacio existente no asegura la distancia segura requerida.

2 El horario de almuerzo debe ajustarse al de cierre de las bibliotecas para el aseo y sanitización desde las 14:00 a 15:00 horas.

3 El personal de biblioteca se debe acoger a los protocolos de limpieza y seguridad definidos para los trabajadores de la Universidad.

- No obstante, en biblioteca, el uso de guantes y mascarillas desechables o reutilizables diariamente, será obligatorio.
- Este material debe ser proporcionado por la universidad.

IV | Redefinir los servicios presenciales y virtuales

1 El ingreso a la sala de estudio o lectura:

- Será gestionado por un sistema de reserva online que permitirá al usuario agendar su visita a la biblioteca (Anexo 2).
- El sistema le asignará un puesto de trabajo para el día y hora que el usuario seleccione .
- La disponibilidad de los puestos de trabajo estará sujeta a la nueva capacidad.
- El usuario contará con un correo electrónico de respaldo de su reserva, así como también biblioteca.
- El usuario que asiste a biblioteca debe avisar su llegada en el mesón de circulación para validar su ingreso.
- Se indicará el lugar de su puesto de trabajo disponible desde el mesón de circulación.
- El tiempo máximo de espera de una reserva será de 15 minutos, pudiendo re asignarse a otro usuario que la requiera.
- El usuario puede cancelar su reserva enviando un email o llamando al mesón de circulación de la biblioteca donde se dirija.
- El formulario para reserva de salas estará disponible en la página web de biblioteca.

2 Reserva de libros anticipada

- Se implementa dentro del sistema de gestión de bibliotecas la reserva online para el préstamo de libros disponibles y así garantizar su disponibilidad al momento de acudir a retirarlo (Anexo 3).
- El usuario debe ubicar el material en el catálogo para comprobar su disponibilidad.
- Reservar una copia y elegir el día y hora en que lo retirará.
- El personal de biblioteca preparará el material y lo tendrá disponible para su retiro.
- La duración de la reserva será por el espacio de tiempo seleccionado para su horario de retiro, el cual tendrá un rango de 2 horas.
- El material que no es retirado quedará automáticamente disponible para un nuevo usuario.
- El plazo de préstamos será de 7 días para todo ítem y se aplicará sanción por retraso en la devolución conforme al Reglamento de Bibliotecas.
- Todo préstamo puede ser renovado, conforme a su disponibilidad y al Reglamento de Bibliotecas.
- Para suspender una reserva se puede hacer directamente en el catálogo o llamando por teléfono al mesón de circulación.

3 Solicitud de capítulo de libro para uso académico

- Biblioteca gestionará solicitudes de docentes para escanear capítulos de libros del catálogo de las bibliotecas, para uso académico o de investigación dentro de la institución.
- La recepción de solicitudes de escaneo de material de alta demanda deben dirigirse al correo electrónico biblioteca@uft.cl.
- La respuesta se enviará por el mismo medio adjuntando el archivo al docente que lo solicite.
- Las solicitudes serán respondidas por orden de llegada y en un plazo máximo de tres días hábiles.
- El material solo puede ser usado para fines de docencia e investigación dentro de la universidad y para un número razonable de alumnos.
- Se debe garantizar que no se puedan hacer copias electrónicas de estas reproducciones.

Véase artículo 71k de la ley 20.435 de Propiedad Intelectual https://uft.cl/images/biblioteca/descargables/normas-propiedad-intelectual.pdf

V | Regular la capacidad de las instalaciones

Evitar en todo momento aglomeraciones en la biblioteca, garantizando la distancia de seguridad de un metro y limitar el acceso de acuerdo a la nueva capacidad de la biblioteca. Los puestos de trabajo existentes deben disminuirse para adaptar la capacidad de la biblioteca.

Las adaptaciones serán aplicadas por el personal de bibliotecas y deben hacerse siguiendo las indicaciones definidas en el siguiente cuadro:

PUESTOS DE TRABAJO BIBLIOTECAS 2020			NUEVA DISPOSICION CORONAVIRUS	
Área	N° Puestos de trabajo	Cantidad de mesas	Cantidad de mesas	N° Puestos de trabajo
BIBLIOTECA CENTRAL Y HEMEROTECA				
Cubículos 1-3	12	3 (4 sillas por mesa)	3 (2 sillas por mesa)	6
Cubículos 4-9	36	6 (6 sillas por mesa)	5 (2 sillas por mesa)	10
Cubículos 10-11 (docentes)	12	2 (6 sillas por mesa)	2 (2 sillas por mesa)	4
Cubículos 12-17 (**Sala de Estudio**)	36	6 (6 sillas por mesa)	6 (2 sillas por mesa)	12
Mesas con luz (**Biblioteca Central**)	102	17 (6 sillas por mesa)	17 (4 sillas por mesa)	68
Mesas sin luz (**Biblioteca Central**)	18	6 (3 sillas por mesa)	6 (1 sillas por mesa)	6
Mesas sin luz (**Sala de Estudio**)	48	8 (6 sillas por mesa)	8 (2 sillas por mesa)	16
Mesas sin luz cubículos sala nueva **(Sala de Lectura individual)**	6	2 (3 sillas por mesa)	2 (1 silla por mesa)	2
Mesas sin luz cubículos sala nueva **(Sala de Lectura individual)**	12	2 (6 sillas por mesa)	2 (3 sillas por mesa)	6
Mesas con luz **(Hemeroteca)**	78	13 (6 sillas por mesa)	13 (4 sillas por mesa)	54
Mesas sin luz cubículos **(Hemeroteca)**	9	3 (3 sillas por mesa)	3 (1 silla por mesa)	3
TOTAL BIBLIOTECA CENTRAL Y HEMEROTECA	369		TOTAL ADAPATADO BIBLIOTECA CENTRAL Y HEMEROTECA	187
BIBLIOTECA DE ARQUITECTURA				
Sala de Estudio (Estantería Libros)	12	2 Mesas (6 sillas por mesa)	2X2	4
Sala de Estudio (Estantería revistas)	9	3 Mesas (3 sillas por mesa)	3X1	3

BIBLIOTECA DE ARQUITECTURA				
Sala de Estudio (Estantería Libros)	12	2 Mesas (6 sillas por mesa)	2X2	4
Sala de Estudio (Estantería revistas)	9	3 Mesas (3 sillas por mesa)	3X1	3
Sector tesis	2	1 mesa (2 sofas por mesa)	1X 1	1
TOTAL BIBLIOTECA DE ARQUITECTURA	23		TOTAL ADAPATADO BIBLIOTECA DE ARQUITECTURA	8

SALA DE COWORKING				
Mesas redondas 120 cms	16	4 (4 sillas por mesa)	4 (2 sillas por mesa)	8
Mesas redondas 150 cms	50	10 (5 sillas por mesa)	10 (3 sillas por mesa)	30
meson lateral Mac	4	1 (4 sillas por mesa)	1 (2 sillas por mesa)	2
sillas college puestos de trabajo autónomos con ruedas	20	20	10 con espacio demarcado para movilidad	10
TOTAL COWORKING	90		TOTAL ADAPTADO COWORKING	50

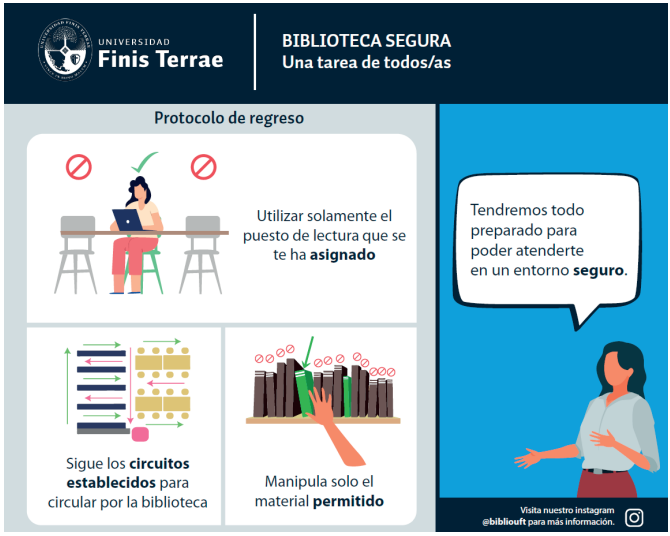
TOTAL BIBLIOTECAS	761		TOTAL ADAPTADO BIBLIOTECAS	245

NOTA: SE DEJAN FUERA DEL CUADRO LA CAPACIDAD DE LOS SOFÁ DE BIBLIOTECA

VI | Anexos

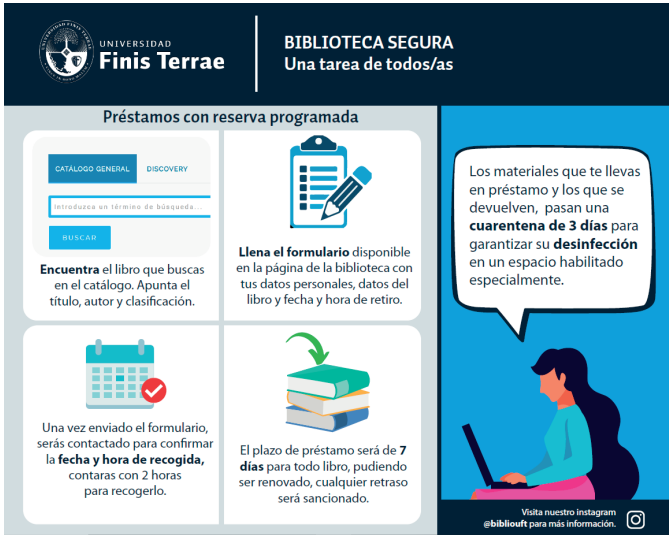
Anexo 1

Campaña de comunicación desarrollada a través de la difusión de información en redes sociales utilizando infografías y carteles. Se presentan algunos ejemplos sujetos a revisión.


UNIVERSIDAD
Finis Terrae
BIBLIOTECA SEGURA
Una tarea de todos/as
Protocolo de regreso
Utilizar solamente el puesto de lectura que se te ha **asignado**
Sigue los **circuitos establecidos** para circular por la biblioteca
Manipula solo el material **permitido**
Tendremos todo preparado para poder atenderte en un entorno **seguro**.
Visita nuestro instagram @**bibliouft** para más información.

UNIVERSIDAD
Finis Terrae
BIBLIOTECA SEGURA
Una tarea de todos/as
Recursos digitales
SI ERES DOCENTE
Revisa tu bibliografía recomendada
• Utiliza las colecciones ya disponibles en **formato digital.**
Prioriza **solicitar la compra** de libros electrónicos
• **Difunde** entre tus alumn@s la colección digital de la biblioteca.
SI ERES ESTUDIANTE
Pregunta al asistente de la biblioteca sobre los contenidos electrónicos
• Asiste a los **cursos on-line** sobre la biblioteca digital.
Mantente informad@ de nuevos contenidos a través de las redes sociales
• Utiliza el **catálogo** para localizar información electrónica.
Prefiere el **acceso remoto** a bases de datos y también revisa los recursos del **Repositorio Institucional.**
Visita nuestro instagram @**bibliouft** para más información.

UNIVERSIDAD
Finis Terrae
BIBLIOTECA SEGURA
Una tarea de todos/as
Visita a sala de estudio programada
Llena el formulario disponible en la página de la biblioteca, con tus datos personales y de la visita.
En el mesón se te asignará un puesto que puedes utilizar un máximo de 4 horas.
Respeta el horario que programaste, se esperarán solo 15 minutos, luego la reserva se cancelará.
Puedes cancelar tu visita enviando un correo electrónico o llamando al mesón de la Biblioteca correspondiente.
Te enviaremos un correo de respaldo de tu reserva. Es importante que anuncies tu llegada y valides tu ingreso.
Visita nuestro instagram @biblioufl para más información.


UNIVERSIDAD
Finis Terrae
BIBLIOTECA SEGURA
Una tarea de todos/as
Préstamos con reserva programada
CATÁLOGO GENERAL
DISCOVERY
Introduzca un término de búsqueda...
BUSCAR
Encuentra el libro que buscas en el catálogo. Apunta el título, autor y clasificación.
Llena el formulario disponible en la página de la biblioteca con tus datos personales, datos del libro y fecha y hora de retiro.
Una vez enviado el formulario, serás contactado para confirmar la fecha y hora de recogida, contaras con 2 horas para recogerlo.
El plazo de préstamo será de 7 días para todo libro, pudiendo ser renovado, cualquier retraso será sancionado.
Los materiales que te llevas en préstamo y los que se devuelven, pasan una cuarentena de 3 días para garantizar su desinfección en un espacio habilitado especialmente.
Visita nuestro instagram @biblioufl para más información.

Anexo 2

Formulario 1 : Programar visita a Bibliotecas

Programar una cita a Biblioteca

Durante el periodo que dure la pandemia COVID-19 la visita a la biblioteca para estudiar se hará mediante cita previa, completando esta solicitud.

IMPORTANTE: Lea estas consideraciones previas relativas a la visita a la biblioteca.

*Para estudiar en biblioteca se considerará un máximo de cuatro horas al día.
*Respeta el horario de tu cita programada, se esperará 15 minutos, luego la reserva se cancela.
*Comunícate con biblioteca para avisar cualquier cambio en tu solicitud.

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Por favor, indique su nombre y apellidos *

Tu respuesta

Introduzca su RUT *

Tu respuesta

Indique su teléfono de contacto *

Tu respuesta

Por favor, indique su nombre y apellidos *

Tu respuesta

Introduzca su RUT *

Tu respuesta

Indique su teléfono de contacto *

Tu respuesta

Indique la carrera que cursa *

Tu respuesta

Seleccione el tipo de usuario *

- Pregrado
- Docente
- Postgrado

Seleccione el día para asistir a la biblioteca. *

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes

Seleccione la fecha para su visita a Biblioteca. *

Selecciona todas las opciones pertinentes

Fecha

dd/mm/a

Indique la hora de ingreso. *

Selecciona todas las opciones pertinentes

Hora

:

Seleccione la fecha para su visita a Biblioteca. *
Selecciona todas las opciones pertinentes

Fecha

dd/mm/a

Indique la hora de ingreso. *
Selecciona todas las opciones pertinentes

Hora

:

Indique la la hora de salida. *
Selecciona todas las opciones pertinentes

Hora

:

Seleccione la biblioteca que visitará *

- ◯ Biblioteca Central
- ◯ Hemeroteca
- ◯ Sala de estudio grupal
- ◯ Sala de Coworking

Si tienes algún comentario o pregunta, escríbelo a continuación.

Tu respuesta

Enviar

Anexo 3

Formulario 2 : Solicitud de Préstamo de libros. Reserva avanzada

Solicitud de préstamos de libros. Reserva avanzada.

Durante el periodo que dure la pandemia COVID-19 el préstamo de libros físicos se hará mediante cita previa, completando esta solicitud.

IMPORTANTE: Lea estas consideraciones previas relativas a los préstamos y devoluciones.

*Para el retiro de los libros solicitados en préstamo es requisito presentar el Carnet de Identidad o la credencial universitaria.
*Al devolver los libros que se tengan en préstamo, éstos permanecerán 3 días en cuarentena en espacios habilitados para este efecto en todas las bibliotecas.
*Una vez enviada la solicitud, nos pondremos en contacto contigo para confirmar el retiro del libro.

Dirección de correo electrónico *

Dirección de correo electrónico válida

Este formulario recopila las direcciones de correo electrónico. Cambiar configuración

Por favor, indique su nombre y apellidos *

Texto de respuesta corta

Introduzca su RUT *

Texto de respuesta corta

Indique su teléfono de contacto *

Texto de respuesta corta

Indique la carrera que cursa *

Texto de respuesta corta

Seleccione el tipo de usuario *

- ◯ Pregrado
- ◯ Posgrado
- ◯ Académico
- ◯ Funcionario

Indique los siguientes datos del libro que quiere solicitar en préstamo: título, autor, y clasificación. *

Texto de respuesta larga

Selecciones el día e indique la hora para retirar los libros solicitados en préstamo. *

Mes, día, año

Hora

Seleccione la Biblioteca donde están los libros que quiere solicitar en préstamo *

- ◯ Biblioteca Central
- ◯ Hemeroteca
- ◯ Biblioteca FAD

UNIVERSIDAD
Finis Terrae