

## PROTOCOLO DE SEGURIDADE ESTABLECIDO NA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

As medidas que aquí sinalamos buscan xerar confianza entre as persoas usuarias para que a biblioteca sexa vista como un espazo seguro. Para isto é necesaria a implicación de toda a comunidade universitaria.

En todos os servizos se recomenda solicitar cita previa, e en todo momento é obrigatorio o uso da máscara.

Os servizos presenciais que se prestarán coa entrada na nova normalidade realizaranse en todos os puntos de servizo, atendendo ás limitacións de horario e á capacidade dos espazos que corresponda en cada un. Consulte [aquí](#) a situación de cada biblioteca.

No acceso ás bibliotecas colocárase un cartel informativo coa capacidade de cada sala, as recomendacións para o uso das instalacións, o mantemento da distancia física, o uso de máscaras, o lavado de mans, etc.

### **NORMAS DE PREVENCIÓN**

#### **Atención ao público**

Garantírase que a atención se realice gardando sempre a distancia mínima de 1,5 metros. Estableceranse circuitos de entrada e saída sinalizados con balizas, cintas, sinais no chan ou cordóns. Respetaranse sempre as indicacións do persoal da biblioteca.

En todo momento é obrigatorio o uso de máscaras.

Disporase de dispensadores de xel hidroalcohólico para as persoas usuarias na entrada da biblioteca, nos mostradores e nos *opacs* de uso público.

Colocarase unha papeleira con tapa e apertura con pedal para máscaras, luvas e panos desbotables.

A persoa ou persoas que atendan ao público protexeranse, preferentemente, mediante a colocación de anteparos de metacrilato ou similares. No seu defecto establecerase o sistema necesario para garantir a separación mínima de 1,5 metros, por medio de sinalización horizontal ou instalación de barreiras físicas de separación.

O persoal contará nos espazos de traballo con xel hidroalcohólico e deberá lavar frecuentemente as mans.

#### **Postos de traballo**

Garantírase o mantemento da distancia de seguridade de 1,5 metros. Cando isto non sexa posible, deberán colocarse anteparos, biombos ou establecer quendas.

O persoal disporá de equipamento e material propio. No caso de que sexa compartido garantirase a limpeza entre quendas. Se o uso é compartido nunha mesma quenda dotarase dun equipo de desinfección. Para o persoal da biblioteca que comparte posto de traballo en

dúas quendas, establecerase un protocolo de limpeza e desinfección no cambio de quenda por parte do servizo de limpeza.

Se recomenda que cada persoa use o seu material; o material de uso común (libros, teléfono, grampadoras, tesoiras...) desinfectarase tras cada uso e nos cambios de quenda.

Realizarase polo menos unha ventilación manual diaria dos espazos de traballo.

### **Mostradores de préstamo**

Na zona de atención ao público as marcas no chan indicarán a distancia mínima de seguridade entre o mostrador e as persoas usuarias, que terán á súa disposición dispensadores de xel, panos dun só uso e papeleiras con tapa e pedal.

Contarase cun anteparo de separación sempre que non se poida garantir o 1,5 m de separación.

Sinalarase o chan cunha liña de espera que non debe ser traspasada ata que ao usuario lle toque a súa quenda.

Recoméndase que na zona de préstamo, salas e depósitos só se atope unha persoa. De non ser posible, manterase a debida distancia entre elas.

### **Andeis**

Non se permite o contacto directo dos usuarios cos andeis onde se atopen os libros e revistas.

Pecharase aos usuarios o acceso directo aos andeis con fondos bibliográficos mediante postes con cinta retráctil ou outras medidas similares.

O persoal da biblioteca realizará a busca dos fondos.

### **Equipamento de uso público.**

O uso dos medios tecnolóxicos poderá realizarse sempre que se respecten as medidas de seguridade relativas á distancia e que despois de cada uso os elementos se desinfecten. Para iso contarase cun equipo de desinfección. Esixirase a limpeza de mans antes e despois de cada uso.

Procederase á limpeza e desinfección dos equipos por parte do servizo de limpeza, polo menos no cambio de quenda e ao peche da biblioteca, ou antes da súa apertura.

## **SERVIZOS DA BIBLIOTECA**

### **Consulta en sala.**

Terán preferencia na asignación de postos os membros da Universidade de Coruña e os seus usuarios externos, así como o alumnado da Universidade de Santiago de Compostela e da Universidade de Vigo. As persoas usuarias deberán identificarse cando cheguen á biblioteca e tamén informar da súa saída.

As obras serán solicitadas polas persoas usuarias e proporcionadas polo persoal da biblioteca. Unha vez consultadas, depositaranse nun lugar apartado durante polo menos 72 horas.

Sinalizaranse os postos de lectura habilitados que estarán separados ao menos por 1,5 metros de distanciamento. Nunca haberá unha persoa fronte a outra (sempre en diagonal) e esta distribución daranos a capacidade máxima da sala.

Sempre que sexa posible, eliminarase o posto de lectura que non se vaia utilizar mediante a supresión da cadeira para evitar así a súa posible infección.

Cada biblioteca establecerá un sistema que asegure que un posto, ocupado durante a xornada por unha persoa, non poida ser utilizado por outra ata que se proceda á súa limpeza e desinfección.

Procederase á limpeza e desinfección do postos de lectura por parte do servizo de limpeza, polo menos no cambio de quenda e ao peche da biblioteca, ou antes da súa apertura.

### **Servizo de préstamo e devolución**

Tanto o préstamo como a devolución de exemplares realizarase en condicións que salvagarden a seguridade do persoal e as persoas usuarias.

O préstamo dos libros e outros materiais nas bibliotecas farase con reserva anticipada e cita previa.

Para levar documentos en préstamo é necesario facer unha reserva previa dos exemplares no catálogo, xa que o usuario non poderá acceder directamente á colección. Unha vez que estean dispoñibles a persoa solicitante recibirá un aviso e a continuación terá que solicitar unha [cita previa na biblioteca](#).

Estará dispoñible o servizo de préstamo de portátiles, que serán desinfectados despois de cada uso.

O servizo de préstamo intercentros terá as mesmas condicións.

As bibliotecas habilitarán algún espazo, unha mesa, un carro ou unha caixa por exemplo, para que os usuarios poidan depositar os libros que precisen devolver.

A todos os materiais que sexan devoltos aplicaráselles un período de corentena de 72 horas, quedarán depositados nunha zona específica da biblioteca habilitada para este fin, e só poderán volver consultarse ou prestarse transcorrido este tempo.

### **Actividades colectivas.**

Poderán desenvolverse actividades culturais sempre que exista unha distancia social de polo menos 1,5 metros entre as persoas asistentes.

### **Salas de traballo en grupo.**

Abriranse sempre cunha capacidade limitada e unha distancia mínima de 1.5 metros entre as persoas; un cartafaz indicará o aforo e as recomendacións de uso

### **Formación**

Procurarase que todas as accións formativas programadas polas bibliotecas da UDC se desenvolvan nunha contorna virtual mediante as ferramentas informáticas que estean dispoñibles.

### **Información e referencia**

O servizo de información bibliográfica e referencia darase preferentemente en liña mediante formularios habilitados na [páxina web](#) ou ben a través de Teams. Poderán ofrecerse consultas presenciais con cita previa, que habilitará cada biblioteca xunto coa cita para préstamos e consulta e estudo en sala.

Estes servizos presenciais complementaranse con servizos virtuais que estarán dispoñibles para toda a comunidade universitaria:

- Adquisición de libros e revistas en formato electrónico, sobre todo daqueles títulos referenciados na bibliografía recomendada.
- Préstamos virtuais posibles pola subscripción a plataformas de libros electrónicos (Xebook).
- Información xeral, información bibliográfica e referencial en liña. Apoio á investigación a través de formularios virtuais.
- Recollida de solicitudes de compra a través de formularios virtuais.
- Cursos de formación virtuais, sempre que sexa posible, integrados na plataforma docente.
- Produción de materiais formativos como guías de materia, vídeos... que se publicarán na páxina web e difundiránse nas redes sociais.
- Dixitalización de capítulos de libros e artigos de revistas sempre que non se supere o 10% do total da obra, que se poderán integrar na plataforma docente.