

## **Plan de contingencia de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza - Curso 2020-2021**

De acuerdo con la *Resolución del Rector en funciones de la Universidad de Zaragoza, de 8 de septiembre de 2020, por la que se aprueban instrucciones aplicativas referidas al Acuerdo del Consejo de Gobierno de 6 de julio de 2020, por el que se adoptan directrices para afrontar el desarrollo de la docencia en el curso académico 2020-21, en la situación de nueva normalidad, así como algunas especificaciones en materia de prevención*, así como las demás medidas e instrucciones al respecto, se presentan a continuación el plan de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza que completará los planes de contingencia de los diferentes centros y edificios y servir de guía para las actividades del personal de las bibliotecas en la gestión de sus espacios y servicios. Se presentan asimismo los diferentes escenarios que pueden plantearse puntualmente y localmente y que obligarían, previa autorización de las autoridades competentes, a modificar el acceso y uso de las instalaciones y servicios.

No se repiten aquí, por tanto, las medidas generales higiénicas o laborales, salvo que se refieran específicamente a su aplicación en el contexto del servicio de biblioteca. Habrá que tener en cuenta las condiciones especiales de cada biblioteca para la implantación de medidas como la ventilación y aireación de los espacios o la limpieza, aspectos en los que se deberá trabajar en estrecha colaboración con autoridades y responsables de cada centro/edificio.

### **SERVICIOS PRESENCIALES AL PÚBLICO**

#### **I. Instalaciones y materiales**

El inicio de la actividad presencial del profesorado y alumnado universitario implica la apertura de las instalaciones para los usos habituales, incluido el estudio en las salas, que se añadiría a los ya permitidos en las fases de desescalada de consulta, información y préstamo.

##### **a. Acondicionamiento de los espacios**

- i. Procurar la diferenciación de los espacios dedicados a los diferentes usos (estudio, consulta, préstamo, información...)
- ii. Tomar las medidas necesarias para que se respete la distancia obligatoria mínima de 1,5 m.: por ej. eliminando sillas sobrantes, marcar con cinta en el suelo los límites de cada puesto, etc.
- iii. Designar y acondicionar un espacio específico para cuarentena
- iv. Efectuar los cambios y reajustes necesarios en el mobiliario para acondicionar el espacio y facilitar el uso y el trabajo del personal.
- v. Señalización de espacios y de rutas para la circulación del público: marcas, cintas, carteles, etc.

##### **b. Materiales**

- i. Productos para higiene: gel desinfectante, tanto para uso del personal como en dispensadores ubicados en zonas de acceso y puntos de contacto con el público.
- ii. Disponibilidad de material higiénico de autoservicio (pulverizadores y papel de limpieza).
- iii. Señalización: cintas adhesivas para marcar el suelo indicando dónde deben colocarse los usuarios y respetar la distancia de seguridad.

- iv. Pantallas, mamparas, cinta balizadora u otros elementos para impedir el acceso a zonas no habilitadas para ellos.
- v. Cartelería: tanto generales de recomendaciones higiénicas y de comportamiento (UPRL) como los específicos de la biblioteca (BUZ / REBIUN u otros)
- vi. Bolsas de plástico para los libros<sup>1</sup>
- vii. Cajas de cartón para la cuarentena

## II. Acceso

- a. Con carácter general solo se permitirá el acceso y uso de los servicios e instalaciones de la biblioteca a los **miembros de la comunidad universitaria** y usuarios externos autorizados (caso, por ejemplo, de los beneficiarios de convenios). Cualquier otro uso puntual por parte de usuarios no universitarios deberá ser autorizado por el responsable de la biblioteca.
- b. Es recomendable -e incluso necesario, como en el caso del fondo patrimonial- que los usuarios valoren la posibilidad de informarse y asegurar que los materiales que se solicitan están disponibles y preparados, concertar entrevistas, etc. Para ello se facilitará en todo momento la comunicación con la biblioteca a través de todos los medios disponibles (correo electrónico, teléfono, chat, cita previa, etc.)
- c. Todos los usuarios de la biblioteca deben observar el estricto cumplimiento de las normas y contribuir en lo posible en la limpieza e higiene.
- d. Todo el personal de la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas dentro de las instalaciones, procurando asimismo evitar la formación de grupos en los accesos a la biblioteca.
- e. Los usuarios que pasen a utilizar las salas de lectura de la biblioteca para consulta o estudio estarán sujetos al control de acceso que se establezca en el centro/biblioteca. Los datos obtenidos serán confidenciales y solo se utilizarán por responsables institucionales autorizados en caso de ser necesario hacer un seguimiento tras la detección de un posible contagio. (Ver anexo 1: Sistemas de control de acceso vigentes)

## III. Servicios

### a. Consulta de fondos de la biblioteca y estudio en sala

- i. La consulta se realizará en los puestos designados para ello.
- ii. No se permite ocupar más puestos que el propio (con bolsas, libros, etc.), ni cambiarse de puesto durante su estancia, ni agrupar sillas, que deberán mantenerse siempre a la distancia de seguridad establecida.
- iii. Los usuarios podrán hacer uso directamente de las colecciones de libre acceso.
- iv. No se permite reservar puestos. Los puestos sin usuario se considerarán vacantes.
- v. No se contempla el uso de las salas para trabajo en grupo. Estas salas podrían utilizarse como espacios individuales para profesores invitados, investigadores o usuarios con necesidades especiales...

### b. Servicio de Préstamo a domicilio

- i. Para favorecer el préstamo, se amplía el número de renovaciones a cinco, manteniéndose el resto de las condiciones tal y como indica la normativa de préstamo.

---

<sup>1</sup> Bolsas reutilizables, con autocierre, para los libros que viajen por el servicio de correo interno o préstamo interbibliotecario, para su protección durante el viaje y como indicador de que ya no necesita ninguna medida de cuarentena adicional.

- ii. Potenciar el uso de “Mi cuenta de usuario” para agilizar las transacciones (autorreservas y autorrenovaciones, consultar el estado de las peticiones).
- iii. Se recomienda, siempre que sea posible, hacer las devoluciones en la biblioteca del centro a la que el libro pertenece, para evitar días adicionales de traslado tras su período de cuarentena y acortando de este modo su puesta de nuevo en circulación.

**c. Cuarentena.**

- i. Los libros devueltos se someterán a una cuarentena de 3 días netos, es decir, contando a partir del día siguiente a la devolución. Para ello se procederá de la siguiente manera: Préstamo al “usuario-cuarentena” virtual de cada biblioteca (por ej. *120 cuarentena*), durante el tiempo de la misma.
- ii. Los libros en cuarentena se colocarán siempre que sea posible en estanterías especialmente dedicadas a este fin, con una clara diferenciación según el día de llegada y evitando su apilamiento; también se podrán utilizar cajas de cartón como contenedor de todos los libros devueltos en un día determinado (utilizar tantas cajas como sea necesario para un mismo día y evitar en lo posible los apilamientos).
- iii. Los libros en cuarentena se almacenarán en un espacio independiente, habilitado a tal efecto.
- iv. Los libros devueltos en una biblioteca diferente a la de origen pasarán la cuarentena en la biblioteca en la que se han devuelto, procediendo seguidamente a enfundarlo en una bolsa de plástico con cierre hermético (ver materiales) en la que viajará a su biblioteca de destino.
- v. Los libros enviados de una biblioteca a otra para su préstamo al usuario final, irán también en bolsa cerrada. Además de proteger su manipulación, la bolsa es indicativo de que no necesita ser sometido a cuarentena.
- vi. Transcurrida la cuarentena se sacarán los libros de la caja para su recolocación en los estantes o para su préstamo o envío, si ha sido solicitado.

**d. Préstamo Interbibliotecario**

- i. El servicio se efectuará sin restricciones, salvo las que pudiera exigir la biblioteca proveedora.
- ii. No se aplicará cuarentena de 3 días a los originales o documentos que se reciban en préstamo o por devolución.

**e. Nuevas adquisiciones**

- i. El servicio se llevará a cabo sin restricciones.
- ii. No se someterán a cuarentena los paquetes recibidos procedentes de librería y editores, si bien deberán manipularse con las medidas de protección establecidas (mascarilla y limpieza de manos).

**f. Información**

Estimular el uso de sistemas virtuales para los servicios de información y consultas generales y especializadas, utilizando todos los medios disponibles: correo electrónico, teléfono, chat, videollamada...

**IV. COMUNICACIÓN**

Es fundamental mantener una comunicación fluida y constante con los usuarios para que conozcan en todo momento cómo usar los servicios y hacer llegar sus preguntas y demandas.

Es necesario arbitrar canales adicionales de comunicación con los usuarios (p. e. la videoconferencia). Debe garantizarse la mayor celeridad en la atención a consultas.

Debe existir también la máxima comunicación entre el personal de la biblioteca.

#### **ANEXO 1: SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO VIGENTES A 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020.**

El control de acceso a los espacios de la biblioteca puede variar entre las diferentes bibliotecas, al estar repartida la responsabilidad del control por centros/edificios. Asimismo, puede también variar en función del tipo de usuario, ya que el código QR requiere identificación mediante NIP y los usuarios externos no disponen del mismo.

Es por ello que se plantean dos sistemas de control que pueden utilizarse de forma combinada y que son:

- Código QR. Funciona mediante código QR que está asociado a un formulario virtual. El código QR, impreso, se coloca de forma visible en aquellos lugares (paredes, mesas, etc.) que se considere. El usuario, cuando accede al espacio debe:
  - Leer el QR con su móvil y entrar en el formulario
  - Cuando entra debe escribir el *NIP* (en algunos casos se pide el *DNI*, con letra) y *Entrada*.
  - Cuando sale, la misma identificación -*NIP* (o *DNI*)- y pero marcando *Salida*.
  - Los datos van al fichero correspondiente, cuya custodia es exclusiva del Decano/Director del Centro y del Coordinador COVID
  
- Hoja Excel.

Consiste en ir anotando en una hoja de cálculo Excel la entradas y salidas a los espacios de consulta/estudio de las bibliotecas. Los campos básicos son los siguientes: **Fecha / Hora / Código de barras** (o *DNI* si no se dispone de carné) / adicionalmente, para quienes no disponen de carné: **Nombre y apellidos / correo electrónico o teléfono**. Modo de uso:

  - Usuarios provistos de carné. Escaneo del código de barras, que activa automáticamente los campos de fecha y hora.
  - Usuarios no provistos de carné. Anotación manual de los campos. En lugar del código de barras se anota el DNI y se rellena también el nombre y apellidos, fecha y hora.
  - Las anotaciones se hacen tanto a la entrada como a la salida. A esta información la biblioteca puede añadir otras para uso puntual y no permanente, como el puesto asignado en la sala de lectura.

- La información guardada está a disposición del responsable COVID del centro/edificio, es confidencial y no puede utilizarse para otros fines.