



CUSUR
Centro Universitario del Sur

Universidad de Guadalajara
Centro Universitario del Sur
Secretaría Académica
Coordinación de Servicios Académicos



Protocolo de bioseguridad para el regreso seguro a la Biblioteca
Hugo Gutiérrez Vega

Protocolo de bioseguridad para el regreso seguro a la Biblioteca Hugo Gutiérrez Vega

La pandemia por Covid-19 ha obligado al cierre de los planteles educativo y las bibliotecas no han sido la excepción. La Biblioteca Hugo Gutiérrez Vega del Centro Universitario del Sur ofreció los servicios de préstamo y devolución de materiales bibliográficos a través de cita, con la finalidad de satisfacer las necesidades informacionales de su comunidad usuaria. Sin embargo, las condiciones de la pandemia son dinámicas y estas están permitiendo desarrollar más actividades presenciales. Por lo tanto, es necesario establecer lineamientos operativos en materia de salud e higiene para la biblioteca con la finalidad de cuidar los recursos humanos, los usuarios y los materiales documentales.

En este marco, se creó el *Protocolo de bioseguridad para el regreso seguro a la Biblioteca Hugo Gutiérrez Vega*, con el objetivo de ofrecer un documento como guía para orientar en la toma de decisiones y procedimientos que los bibliotecarios implementarán para ofrecer los servicios.

A partir del 8 de febrero de 2022, la Biblioteca Hugo Gutiérrez Vega continuará con su horario normal de lunes a viernes de 7:00 h a 21:00 h y sábados de 8:00 h a 13:00 h, y ofrecerá los servicios que en las siguientes líneas se describen.

I. Servicios de la Biblioteca Hugo Gutiérrez Vega

Servicio	Modalidad	Indicación
Préstamo externo	Presencial	<p>El usuario se presentará en Atención a Usuarios con la referencia de la obra a requerir (clasificación, autor y título) y solicitará a los bibliotecarios el recurso solicitado.</p> <p>En caso de recibir demasiadas solicitudes de préstamo, los bibliotecarios podrán permitir el ingreso al Acervo General para que el solicitante localice el recurso solicitado.</p> <p>A la estantería podrá ingresar máximo 10 usuarios de manera simultánea, además deberá usar el cubrebocas y gel antibacterial.</p>

	Virtual	<p>Los usuarios también podrán solicitar préstamos vía electrónica: biblioteca@cusur.udg.mx</p> <p>En el correo se deberá mencionar el título del libro, autor, clasificación, edición y código del usuario.</p> <p>El bibliotecario procederá a cargar el préstamo a domicilio y notificará al usuario el día y la hora que deberá recoger los ejemplares. El solicitante contará con tres días hábiles para acudir por el material bibliográfico solicitado, de no ser recogido en ese lapso, el material se pondrá a disposición de otro usuario.</p>
Préstamo de materiales de reserva	Presencial o virtual	Los materiales de reserva se solicitarán de manera presencial y virtual, y el préstamo se realizará por un periodo de tres días con la finalidad de fortalecer el servicio a domicilio.
Renovación de préstamos	Virtual	<p>Podrán solicitar a través de correo electrónico la renovación de préstamos: biblioteca@cusur.udg.mx. La renovación se autorizará o no de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El material es muy solicitado • Se cuenta con pocos ejemplares del mismo título
Préstamo interno	Presencial	<p>Se podrán consultar materiales de reserva en las áreas de estudio por máximo tres horas. Se podrá ampliar la consulta interna si se cuenta con el aforo y poca afluencia en la biblioteca.</p> <p>El material consultado se dejará en la mesa indicada por los bibliotecarios, para posteriormente ponerlo en la estantería.</p>
Préstamo interbibliotecario	Virtual	<p>Las solicitudes se realizarán a través de correo electrónico con la Jefa de Unidad de Biblioteca: carmen.oliveros@cusur.udg.mx</p> <p>En correo se deberá mencionar el título del libro, autor, clasificación, edición, código del usuario y el nombre de la biblioteca en la que se encuentra el material a solicitar.</p> <p>Se estima que el material a solicitar se tendrá disponible para la entrega en un periodo de dos semanas, debido a la preparación de la solicitud y el envío por mensajería.</p>
Devolución de materiales	Presencial	Las devoluciones se realizarán directamente en Atención a Usuarios con los bibliotecarios, siguiendo las medidas sanitarias establecidas.
Biblioteca Digital	Virtual	<p>La Universidad de Guadalajara cuenta con la segunda biblioteca digital del país con más recursos suscritos y la más grande de Occidente. La comunidad académica del CUSur podrá consultar los recursos con su código y contraseña del SIAU: https://wdg.biblio.udg.mx/</p>

Sala de estudio	Presencial	<p>Se prestarán espacios individuales de estudio por máximo tres horas y con previa solicitud a los bibliotecarios. Se podrá ampliar la estancia si se cuenta con aforo y poca afluencia en la biblioteca.</p> <p>Si el espacio estaba siendo usado por un usuario, el solicitante podrá desinfectarlo. Los bibliotecarios entregarán los materiales requeridos.</p> <p>Queda prohibido recorrer las sillas y ocupar una mesa más de dos usuarios.</p>
Espacios de estudio grupal		La biblioteca no cuenta con espacios habilitados para el estudio grupal. Esto de acuerdo a las recomendaciones de la UIPC.
Préstamo interno de equipos	Presencial	<p>Se contará con préstamo interno de equipos de cómputo, esto de acuerdo con la disponibilidad de los mismos.</p> <p>La solicitud se realizará en Atención a Usuarios y se deberá seguir los protocolos sanitarios (uso de cubrebocas y gel antibacterial) previo al uso del equipo. Antes de devolverlo, el usuario deberá desinfectar el equipo con los insumos disponibles en las instalaciones.</p>
BiblioGuía	Virtual	<p>Los usuarios contarán con el servicio de consulta especializada que les permitirá recibir orientación y asesoría en la solución de necesidades de información por parte de bibliotecarios referencistas especializados:</p> <p>http://www.biblioguia.udg.mx/consulta</p>
Cursos sobre Biblioteca Digital	Virtual	Los cursos sobre Biblioteca Digital se impartirán en modalidad virtual. Las solicitudes se realizarán vía correo electrónico con la Jefa de Unidad de Biblioteca: carmen.oliveros@cusur.udg.mx
Talleres de fomento a la lectura	Virtual	Los talleres del Programa de Fomento de la Lectura y la Escritura se impartirán de manera virtual, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria 2022 A.
Sala de Lectura		La Sala de Lectura permanecerá cerrada hasta nueva indicación.
Sala de Referencia		<p>La Sala de Referencia permanecerá inhabilitada.</p> <p>Nota: La sala no cuenta con ventilación y el cupo siguiendo las recomendaciones de la UIPC es de 58 personas.</p>
Sello de no adeudo	Presencial y virtual	Las solicitudes de no adeudo se realizarán de manera presencial para los estudiantes de posgrado. En el caso de los educandos de pregrado, las solicitudes las realizará el coordinador de carrera a través de correo electrónico con la Jefa de Unidad de Biblioteca: carmen.oliveros@cusur.udg.mx

Reservación de auditorios	Virtual	<p>La reservación del Auditorio 1 de CASA y la Sala de Juicios Orales se realizará a través de correo electrónico con la Jefa de Unidad de Biblioteca: carmen.oliveros@cusur.udg.mx con los criterios establecidos en el formato.</p> <p>El formato de solicitud de encuentra en la página web de la biblioteca: http://www.cusur.udg.mx/es/biblioteca</p> <p>Nota: Las medidas sanitarias deben ser supervisadas por la persona que realizó la reserva: respetar el aforo, horario reservación y está prohibido ingresar con alimentos y bebidas.</p>
Solicitudes de áreas de estudio con fines académicos		Las áreas de estudio o de lectura de la biblioteca no se prestarán para desarrollar clases, para que los académicos tomen sus provisiones, ya que el recinto no cuenta con espacios de estudio grupales.
Reservación y renta de lockers	Virtual	<p>La reservación y renta de lockers se realizará por medio del formulario de Google disponible en la página web de la biblioteca: https://forms.gle/qMHXHbT5bsahMjYc7</p> <p>Después de realizar el pago, los solicitantes deberán acudir con la Jefa de Biblioteca para la asignación del locker y la entrega de la llave.</p>
Pago de sanción por devolución tardía	Presencial	Los pagos de la sanción por devolución tardía se realizarán en Atención a Usuarios. En caso de no poder asistir a la biblioteca, enviar correo a la Jefa de Unidad de Biblioteca para solicitar otro método de pago: carmen.oliveros@cusur.udg.mx
Consulta de catálogo Aleph	Presencial	El catálogo Aleph se podrá consultar en Atención Usuarios, se recomienda usar gel antibacterial antes y después de la consulta.
Condonaciones	Virtual	Los trámites de condonación se realizarán a través correo electrónico con la Jefa de Unidad de Biblioteca: carmen.oliveros@cusur.udg.mx
Reposición de materiales extraviados	Virtual	Los trámites de reposición de materiales bibliográficos se atenderán por medio de correo electrónico con la Jefa de Unidad de Biblioteca: carmen.oliveros@cusur.udg.mx
Visitas guiadas	Presencial	Las visitas guiadas se efectuarán a grupos de máximo 10 asistentes y con previa solicitud a la Jefa de Unidad de Biblioteca: carmen.oliveros@cusur.udg.mx
Áreas al aire libre (terraza)	Presencial	<p>Los usuarios podrán usar el área de estudio al aire libre ubicada en la terraza de la biblioteca. Los materiales se cargarán como préstamo externo y se podrán consultar en dicho espacio, el ingreso por el exterior de las instalaciones.</p> <p>Si el espacio estaba siendo usado por un usuario, el solicitante podrá desinfectarlo. Los bibliotecarios entregarán los materiales requeridos.</p>

Solicitud de adquisición de materiales bibliográficos	Virtual	Los usuarios de la biblioteca podrán solicitar bibliografía básica y novedades editoriales a través del formulario de Google que se encuentra disponible en la página web: http://www.cusur.udg.mx/es/biblioteca . Eso con la finalidad de atender las solicitudes en las adquisiciones de la primera y segunda ministración del año.
--	---------	---

II. Recomendaciones preventivas para el reinicio de la actividad presencial

a. Limpieza

- i. Previo a la apertura de las instalaciones estas deben ser objeto de una limpieza.
- ii. Se recomienda ventilar los espacios durante 15 minutos.
- iii. Se recomienda dejar despejada la superficie de los mostradores al terminar la jornada, para facilitar el trabajo al personal de limpieza.

b. Medidas de seguridad

- i. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en el ingreso a la biblioteca, los mostradores de atención al público y depósitos y en las zonas de trabajos internos.
- ii. Se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de 2 metros entre usuarios y los trabajadores.
- iii. Los usuarios deberán acudir con los equipos de protección individual establecidos por las autoridades sanitarias al respecto. Dentro de las instalaciones deberán usar cubrebocas en todo momento, evitar saludar de mano, beso o abrazo y usar gel antibacterial.
- iv. Si se da alguna condición de riesgo, se consultará con la Sala de Situación de Salud para su valoración y orientación en las medidas a tomar.

c. Señalización

- i. Utilización de una señalización común en la biblioteca
 1. Medidas higiénicas, lavado de manos y colocación y retirada de mascarilla quirúrgica, se puede consultar la información en la página del Centro Universitario del Sur: <http://www.cusur.udg.mx/es/regreso-a-cusur-2021a>
 2. Los bibliotecarios brindarán información dirigida a usuarios sobre cumplimiento de las normas higiénicas, distanciamiento social y utilización de servicios de biblioteca:
 - a. De los circuitos de consulta y devolución de libros y documentos.

- b. De los espacios de circulación dentro de las instalaciones bibliotecarias. Deberán acotarse las zonas a las que no pueden acceder los usuarios.
- c. De las distancias de seguridad.
- d. Normativa de consulta de libros y documentos.

III. Recomendaciones para los usuarios

- Acudir con cubrebocas y no quitárselo dentro de las instalaciones.
- Al ingresar, colocar gel antibacterial o lavar las manos regularmente.
- Respetar la señalética, evitar aglomeraciones y guardar la distancia establecida (dos metros).
- Revisar la modalidad y lineamientos de los servicios habilitados en la biblioteca.
- Solo permanecer en la biblioteca el tiempo indispensable para el trámite a realizar.
- Solicitar los materiales y realizar la devolución en la fecha establecida, para evitar sanciones por devolución tardía.
- Se recomienda consultar la página web de la biblioteca y seguir las redes sociales, para estar enterado de los avisos de la biblioteca.
- Evitar recorrer las sillas u ocupar mesas más de dos usuarios.
- Se recomienda consultar la Biblioteca Digital y hacer uso de los recursos electrónicos.
- Registrar el ingreso en la biblioteca en los equipos colocados en Atención a Usuarios.

Aforo:

- Hemeroteca: 5
- Pasillo: 28
- Sala 1 de estudio: 55
- Total: 88

Referencias

- Castro, M., Venteño, G., Ayala, V. Carrillo, I., Vega, G., Machorro, A. y Gutiérrez, M. (2020). *Lineamientos para la reapertura de bibliotecas ante la emergencia sanitaria por COVID-2019*. Asociación Mexicana de Bibliotecas, A. C. https://ambac.org.mx/wp-content/uploads/2020/06/AMBAC_lineamientos_distribucion.pdf
- Universidad Complutense de Madrid. (s.f.). *Protocolo de medidas organizativas y específicas*.