



Universidad
ARTURO PRAT
del Estado de Chile

**INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO Y SU CUARENTENA
SISTEMA DE BIBLIOTECA**

Introducción

La pandemia por el nuevo coronavirus nos conlleva a aplicar métodos necesarios para la atención de público, adaptación de espacios y cuidado del material bibliográfico, es por ello que se deben tomar los resguardo y aplicar protocolos para la recepción de textos devueltos por los usuarios en cuanto a medidas de cuarentena para el correcto resguardo de la comunidad universitaria.

Objetivo

Implementar un protocolo sanitario, enfocado en la distribución de espacios para la recepción de material bibliográfico devueltos por los usuarios y el aislamiento en cuarentena de los textos bajo todas las normas de salud según lo indica la OMS.

Alcance

Estudiantes, Académicos y Funcionarios de la Universidad Arturo Prat.

Consideraciones e información

1. Las medidas sanitarias y deberes de los funcionarios(as) y de usuarios(as) están contempladas en instructivos para la apertura de las instalaciones del sistema de biblioteca.
2. Periodo de cuarentena del material bibliográfico corresponde a 14 días en los cuales se mantendrá aislado y en espacios ventilados.
3. Los funcionarios deben contar con su EPP (Equipamiento de Protección Personal).
4. Uso de lápiz personal. Usuarios y personal de biblioteca.
5. El presente instructivo contempla el ingreso de material en cuanto a compra de bibliografía y/o ingreso de tesis y diarios entre otros. (Casa Central.)
6. Difundir en los distintos canales informativos para la comunidad universitaria sobre las medidas adoptadas y del proceso de cuarentena del material bibliográfico.

PROCEDIMIENTOS

1. Recepción del material físico.

- El funcionario deberá recibir el material bibliográfico e ingresar datos del libro en archivo Excel para seguimiento de cuarentena.

Informe de seguimiento y proceso de cuarentena de material bibliográfico.

Nro de Registro	Fecha devolución	Periodo de cuarentena		Observación
		Ingreso	salida	

2. Rebajar en cuenta de usuario.

- Se rebaja el material bibliográfico de la cuenta de usuario del sistema automatizado tomando las consideraciones de sacar las sanciones de morosidad por atraso de entrega de libro debido a la pandemia.

3. Ubicación física del libro

- Se debe habilitar un espacio amplio y ventilado que permita disponer de la ubicación del libro en cuanto a fecha de recepción a biblioteca.
- Cada espacio estará identificado con fecha de inicio de cuarentena y termino de la misma.
- Disponer de listados que permitan identificar y realizar seguimiento de la cuarentena del material bibliográfico y cuando estará disponible para uso del usuario.

4. Seguimiento e información de cuarentena del material bibliográfico.

- Habilitar en el sistema automatizado de biblioteca en “ubicación física” la opción de “Libro en cuarentena” o realizar baja temporal del material bibliográfico para evitar algún contratiempo con los usuarios.
- Informar a los usuarios a través de listado impreso, los títulos que se encuentran en proceso de cuarentena, en un lugar de alta visibilidad dentro de la biblioteca.

SUGERENCIA:

La distribución de espacios para realizar la cuarentena del material bibliográfico debe ser revisada y adaptada a los entornos de cada una de los CDV Arica, Antofagasta, Calama, Santiago, sede Victoria, campus Huayquique y Baquedano.



REFERENCIAS:

1. Equipo Docente de Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos en el Patrimonio, Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de Uruguay, Recomendaciones para la recepción de libros en bibliotecas públicas, populares y móviles/circulantes ante la propagación del SARS-CoV-2, publicado el 17 de mayo de 2020, visto el 28-07-2020 en <https://fic.edu.uy/index.php/noticia/recomendaciones-para-la-recepcion-de-libros-en-bibliotecas-publicas-populares-y>
2. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global, publicado el 21 de julio de 2020, visto el 28-07-2020 en <https://www.ifla.org/ES/node/92983#publico>
3. Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la pandemia. Segunda versión, 20-06-09 https://www.cncr.gob.cl/611/articles-96032_archivo_01.pdf

IDEAS:

1. Contar con el sector del actual mesón de préstamos, para el proceso de cuarentena de libros equipándolo con plástico protector, restringiendo su acceso sólo a personal autorizado para los procedimientos de cuarentena.
2. Al momento en que se dispongan los espacios de estudios para los usuarios, todos los libros que se usen en sala, deberán ingresar a cuarentena. Es por ello que debemos habilitar un módulo especial para este proceso e instruir a los usuarios de entregar el material bibliográfico al funcionario designado en este módulo.