

Universidad de la República

Facultad de Química

Departamento de Documentación y Biblioteca

Centro Nacional de Información Química

PROTOCOLO DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE QUIMICA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA.

Este protocolo tiene como objetivo garantizar la prestación de los servicios que se consideren imprescindibles, manteniendo las condiciones de seguridad tanto para el personal como para los usuarios, evitando contagio y propagación del corona virus.

Previo a la reapertura se deberán llevar a cabo las siguientes tareas:

- a) Desinfección de la planta física, mesas, escritorios, colecciones, pisos, mostradores, computadoras, picaportes de las puertas, etc.
- b) Ventilar la biblioteca y evitar el uso de aire acondicionado.

Esta desinfección se deberá realizarse diariamente, reforzando la limpieza de la Biblioteca y de los espacios comunes.

Acciones a llevar a cabo por personal de Biblioteca previo a la reapertura:

- a. Solicitar a Suministros todos los materiales para realizar las tareas en forma segura: alcohol etílico, alcohol en gel, difusor para desinfectar los libros que se puedan, toallitas secantes, tapabocas, guantes, detergente, papeleras especiales para descartar los residuos contaminados, bolsas de basura, cajas para los libros que deberán guardarse, cajón de plástico , paño de piso.
- b. Confeccionar la cartelería a colocar en planta baja y en la entrada de la Biblioteca, comunicando al usuario las nuevas disposiciones de

uso de la misma. Dar difusión a través de la página web y en las redes.

- c. Preparar cajas para depositar libros en cuarentena. Demarcar distancias. Colocar la cartelera.

Acceso a la Biblioteca:

- a. No se podrá concurrir a la Biblioteca sin estar previamente agendados: estudiantes, docentes, egresados, público en general. Para lo cual se dispone del correo: biblioteca@fq.edu.uy
- b. Obligatoriedad de uso de tapabocas para ingresar al área de Biblioteca y el uso de alcohol en gel, que estará instalado en la puerta de la Biblioteca. Asimismo, antes de acceder a la misma deberán desinfectar sus calzados en el dispositivo (alfombra o similar) colocado al efecto que contará con una solución de cloro al 1%.

Préstamos, devoluciones.

- a. Las solicitudes de préstamos y las devoluciones deberán estar agendadas previamente al mail: biblioteca@fq.edu.uy
- b. Todos los libros devueltos serán depositados en el buzón de Biblioteca o en su defecto en una mesa preparada para eso, cerca de la puerta de entrada, de manera de evitar el trasiego de personas. Luego se procederá a la desinfección de los libros cuyo material así lo permita, utilizando difusor con alcohol etílico al 70% y 30% agua. posteriormente se procede a la devolución informática y se colocan en cajas para la cuarentena con la fecha de ingreso.
- c. La cuarentena para los libros será de 7 días y en el caso de que no se pueda desinfectar será de 14 días. Esto deberá estar claramente indicado en la caja (del lado de afuera).

- d. Para la tarea de desinfección los funcionarios deberán usar guantes además de tapabocas.

Normas de comportamiento del Personal Bibliotecario

El personal de la Biblioteca, deberá utilizar tapabocas, los cuales deberá cambiarlos asiduamente, haciendo un descanso de 15 minutos, lavarse las manos frecuentemente, usar guantes. Mantener las distancias recomendadas por las autoridades sanitarias.

Servicios que se prestan.

Dada la emergencia sanitaria, queda sin efecto el préstamo en sala, salvo excepciones que la persona necesite una consulta de las obras de referencia, donde deberá mandar un mail con lo que necesita y se le escanea y se lo envía por mail.

Queda anulada la sala de lectura y el ingreso a la sala de informática por el recinto de Biblioteca, en el caso que se necesite usar esta última, lo harán entrando por la puerta que tiene acceso directo a la misma.

Préstamos y devoluciones con agenda previa.

Todas las consultas y dudas que tengan deberán hacer al mail de Biblioteca.

Desinfección del local

La desinfección del local es fundamental para evitar contagios de acuerdo a las pautas manifestadas anteriormente, dados que los libros y documentos son vectores pasivos del virus.

Horario de atención:

Dado que esta Biblioteca cuenta solamente con 5 funcionarios, y debido a la emergencia sanitaria, el personal atenderá en forma rotativa, con un régimen de guardias presenciales.

El horario que se propone es martes de 10 a 13 y jueves de 13.30 a 16.30 horas.

