



PLAN DE PREVENCIÓN E HIXIENE FRONTE Á COVID-19 DO SERVIZO DE BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA PARA O CURSO 2021-22

(Aprobado pola Xunta Técnica do Servizo de Biblioteca o 28 de xullo de 2020)

Actualizado 10/09/2021

1. INTRODUCCIÓN

As medidas que aquí sinalamos buscan xerar confianza entre as persoas usuarias para que a biblioteca sexa vista como un espazo seguro, respectando as indicacións sinaladas en cada momento polas autoridades sanitarias e as recomendacións do Servizo de Prevención de Riscos Laborais da UDC. Para isto é necesaria a implicación de toda a comunidade universitaria.

En todos os servizos é obrigatorio o uso da máscara en todo momento.

Os servizos presenciais que se prestarán coa entrada na nova normalidade realizaranse en todos os puntos de servizo, atendendo 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.

2. NORMAS DE PREVENCIÓN

2.1. Acceso ás bibliotecas e condición xerais dos espazos.

A biblioteca garantirá que os seus espazos se ventilen con frecuencia, de forma natural ou automática.

Disporase de dispensadores de xel hidroalcohólico para as persoas usuarias na entrada da biblioteca, nos mostradores e nos opac de uso público. É obrigatorio o seu uso á entrada e saída e cada vez que se use un equipamento de uso público.

En todo momento é obrigatorio o uso de máscaras.

Estableceranse circuítos de entrada e saída sinalizados con balizas, cintas, sinais no chan ou cordóns. Respetaranse sempre as indicacións do persoal da biblioteca.

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

2.2. Atención ao público

Garantirase que a atención se realice gardando sempre a distancia mínima de 1,5 metros.

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.



2.3. Postos de traballo

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

Sempre que sexa posible o persoal disporá de equipamento e material propio. No caso ser compartido terá que desinfectarse entre quendas.

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

2.4. 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.

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

2.5. Equipamentos de uso público

As persoas usuarias poderán usalos con estas condicións: realizar unha limpeza de mans antes do seu uso con xel hidroalcohólico e desinfectar o equipo antes e despois de usalo. Para isto a Biblioteca porá a súa disposición equipos de desinfección en distintos lugares da biblioteca.

2.6. Acceso aos fondos bibliográficos

Permítese o acceso directo á colección disposta nas salas de lectura. É obrigatoria a limpeza de mans a entrada e á saída. Os percorridos estarán delimitados e sinalizados.

É obrigatorio manter en todo momento a distancia de seguridade de 1,5 metros entre as persoas usuarias. As bibliotecas establecerán un límite de persoas para o acceso aos fondos bibliográficos que lles permita manter esta medida de seguridade.

O acceso ás coleccións poderá estar limitado nalguna biblioteca, en razón dos condicionamentos do espazo e seguridade.

3. SERVIZOS DA BIBLIOTECA

3.1. Consulta en sala

O acceso ás salas de lectura estará limitado aos membros da Universidade da Coruña e aos seus usuarias e usuarios autorizados externos. As persoas usuarias terán que rexistrarse á entrada e asignaráselles un posto de lectura.

Poderase acceder a un posto de lectura sen reserva previa sempre que haxa postos dispoñibles. As bibliotecas que o consideren oportuno, ofrecerán ás persoas usuarias a posibilidade de reservar un posto de lectura/consulta en sala a través do seu [calendario](#).

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

As persoas usuarias terán á súa disposición un equipo de desinfección para limpar o posto de lectura antes e despois do seu uso.



3.2. 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.

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

As bibliotecas poderán habilitar algún espazo, unha mesa, un carro ou unha caixa por exemplo, para que as persoas usuarias poidan depositar os libros que precisen devolver.

3.3. Actividades colectivas

Poderán desenvolverse actividades culturais sempre que exista unha distancia social de polo menos 1,5 metros entre as persoas asistentes e coa limitación de aforo indicada en cada momento polo [SERGAS](#). O persoal bibliotecario efectuará un rexistro de todas as persoas usuarias que permanezan na biblioteca máis de 15 minutos por razón destas actividades.

3.4. Salas de traballo en grupo

No caso de que se habilite o seu uso farase sempre cunha capacidade limitada, seguindo as indicacións do [SERGAS](#) e unha distancia mínima de 1.5 metros entre as persoas; un cartel indicará o aforo e as recomendacións de uso. O persoal bibliotecario efectuará un rexistro de todas as persoas usuarias que permanezan nestas salas máis de 15 minutos.

3.5. Formación

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

3.6. Información e referencia

O servizo de información bibliográfica e referencia darase preferentemente en liña mediante formularios habilitados na [páxina web](#) ou ben dalgunha ferramenta informática. Poderán ofrecerse consultas presenciais. O persoal bibliotecario efectuará un rexistro de todas as persoas usuarias que permanezan na biblioteca máis de 15 minutos no servizo de información e referencia.

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 subscrición a plataformas de libros electrónicos (leBUC).
- 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.