

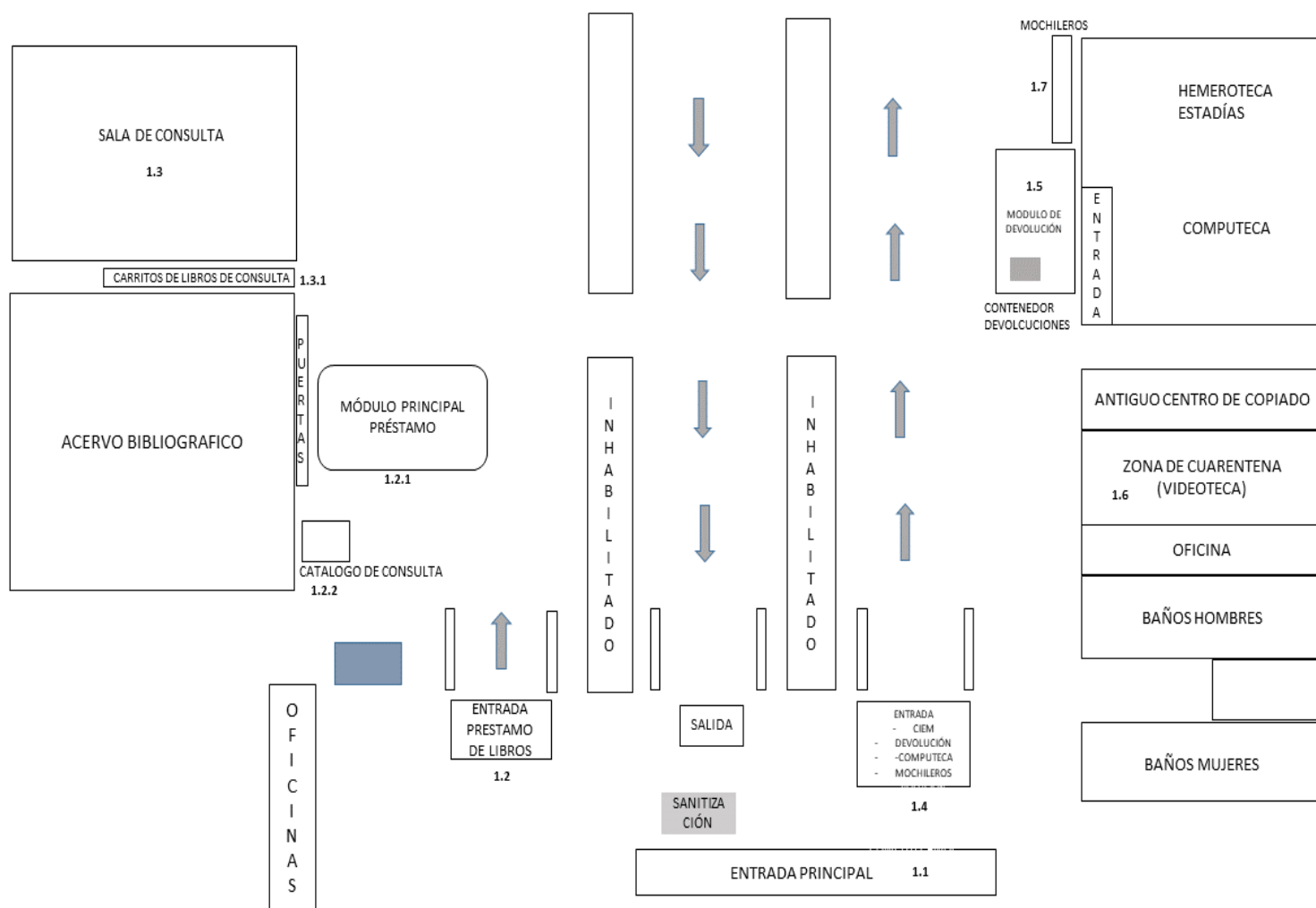
Universidad Tecnológica de León

Comisión de Salud

Protocolo Servicios del Centro de Información

1. Adaptación de los espacios.

Se cuenta con espacios delimitados con cintas y señalética con la finalidad de brindar el servicio bajo los criterios de sana distancia. A continuación, se presenta croquis y descripción de cada uno de ellos.



Fuente: Elaborado por el personal de circulación del Centro de Información, febrero 2022.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato. Blvd. Universidad Tecnológica #225 Col. San Carlos, C.P. 37670 León Gto. México

1.1 Entrada principal: se encontrará una mesa con gel antibacterial y tapete sanitizante. El circuito de entrada y salida está señalado con cinta amarilla

1.2 Entrada a préstamo de libros con cita: se habilitó una entrada inmediata al primer servicio señalado. En dicha entrada se colocaron marcas en el piso para que los usuarios hagan fila y respeten la distancia considerada adecuada (mínimo 1.50 metros)¹.

1.2.1 Módulo principal-préstamo: únicamente se realizarán préstamos en dicho módulo. La persona del turno correspondiente es la única que tendrá acceso al acervo para traer el material solicitado (préstamo a domicilio y consulta en sala).

1.2.2 Catálogo de consulta: estarán ubicados en el área de préstamo para evitar aglomeraciones de personal al interior de la biblioteca.

1.3 Sala de consulta: esta área tendrá una capacidad máxima de 79 personas.

1.3.1 Carritos para préstamo de consulta: Se colocó una fila de carritos en dónde los usuarios depositarán los libros prestados para su consulta dentro de la biblioteca.

1.4 Entrada a CIEM, Módulo de devolución y Computeca: dicha entrada se ubicará al costado derecho, pues facilita el ingreso a los servicios señalados.

1.5 Módulo de devolución: en éste se llevará a cabo la devolución de libros, los cuales serán colocados en un contenedor específico.

1.6 Área de cuarentena (videoteca): se habilitó la videoteca para resguardo de los libros devueltos y de los libros consultados en sala.

1.7 Mochileros: Se habilitarán a un costado del módulo de devolución para que los usuarios del área de consulta coloquen sus pertenencias, ya que no habrá préstamo de lockers para evitar mayor riesgo.

ESPACIO	M2	CAPACIDAD MÁXIMA DE USUARIOS.	PROTOCOLO
Entrada principal	3.45	2	Aplicar gel antibacterial y usar el tapete sanitizante.
Entrada a préstamo de libros	4.41	2	Respetar sana distancia de 1.5 metros.
Módulo principal-préstamo	3.06	1	Únicamente se realizará préstamo en dicho módulo.
Catálogo de consulta	3.06	1	Se ubicaron en el área de préstamo para evitar aglomeraciones al interior de la biblioteca.
Sala de consulta	178.35	79	Capacidad máxima de 79 personas
Carritos para libros de consulta	1.18	1	Los libros depositados en los carritos que fueron prestados para su consulta en sala, serán destinados al área de cuarentena.

Entrada CIEM, Módulo de devolución y Computeca	9.36	4	Esperar su turno para entrar a los servicios y respetar su distancia.
Módulo de devolución	3.8	2	Los libros de devolución serán depositados en los contenedores específicos y se llevarán al área de cuarentena.
Área de cuarentena	33.8	1	Tendrá acceso solo el personal autorizado.
Mochileros	2.43	1	Se habilitarán para que los usuarios coloquen sus pertenencias ya que no habrá servicio de lockers.

Tabla 1. Capacidad máxima de usuarios en los espacios, respetando la sana distancia.

SEMAFORO	% CAPACIDAD	AFORO PERMITIDO DE USUARIOS EN CI ACORDE A SEMAFORO
VERDE	100	94
AMARILLO	75	75
NARANJA	50	47
ROJO	0	0

Tabla 2. Capacidad máxima de usuarios según porcentaje permitido de acuerdo semáforo epidemiológico <https://coronavirus.gob.mx/semaforo>

2. Servicios.

Se enlista cada uno de los servicios que ofrece el Centro de Información de la UTL y el protocolo a seguir para brindarlos.

2.1 Préstamos de libros: el acceso a la estantería permanecerá cerrada, sólo tendrá paso a ella el personal que esté a cargo en el turno correspondiente. Para solicitar préstamos de libros, la o el usuario permanecerá en la línea de sana distancia, mostrará y sostendrá en sus manos su identificación vigente con fotografía, proporcionará matrícula y datos del material solicitado. La persona encargada verificará la información y procederá a traer el material solicitado y realizar el préstamo en el sistema del CI. Informarle al usuario que el tiempo de préstamos es de 15 días para acervo general; 1 mes para literatura. *(Infografía 1. Préstamo de libros CI UTL).*

Para evitar aglomeración al interior de la biblioteca, se habilitará la opción de solicitud previa de préstamo de libro a través de la opción de agenda tu cita en sito.utleon.edu.mx

2.2 Devolución de libros: Él o la usuaria permanecerá en la línea de sana distancia, procederá a mostrar el estado del libro (parte externa, cubierta, lomo, cubierta trasera, corte inferior, corte superior y corte delantero; parte interna, dará un hojeadá paulatina para constatar que no existan manchas, no esté mojado o subrayado). En seguida pasará el libro por el lector para registrar la devolución, o bien, se dictará el código de barras y se verificará la información. El libro será depositado en el contenedor correspondiente. *(Infografía 2. Devolución de libros).*

2.3 Consulta en sala: En la distribución de las mesas respetar la sana distancia recomendada de 1.5 m. La cantidad de personas por mesa será de 2 en las mesas redondas y 4 en la mesa ovalada (el resto del mobiliario se inhabilitará con cinta amarilla). En los cubículos de estudio habrá capacidad de 4 usuarios y podrán ocuparse de manera simultánea sólo dos cubículos individuales. De esta manera, en la sala de consulta y los cubículos, en total habrá un acceso limitado de 79 personas.

Sobre la permanencia al interior de las bibliotecas, el Colegio Nacional de Bibliotecarios recomienda un estimado de 20 minutos². De acuerdo con las necesidades de la UTL, se tendrá una permanencia de 30 minutos; después de este tiempo tendrán que salir para que se ventile y se desinfecte el área. Además, tendrán como límite la consulta de un libro para evitar que una mayor cantidad de material bibliográfico pase a cuarentena. (*Infografía 3. Visitas individuales y grupales*)

En cuanto a los libros de consulta utilizados en sala, se colocará una fila de carritos para que sean colocados en ellos.

2.4 Catálogos de búsqueda: se solicitará a los usuarios que de preferencia hagan la búsqueda del material previamente para evitar el uso del catálogo en sala (*Infografía 4. Información para solicitar préstamo de libro con cita*). No obstante, en caso de necesitarse, estará habilitado un catálogo de búsqueda.

2.5 Computeca: En esta área estarán habilitadas 11 computadoras. Para préstamo, las y los usuarios permanecerán en línea de sana distancia, mostrarán su credencial de la escuela y proporcionarán matrícula. Se verificará información y se procederá al préstamo. Al finalizar deben dar aviso para proceder al desinfectado del equipo.

3. Protocolo de desinfección de equipos de cómputo.

El usuario del equipo de cómputo deberá apoyar en la desinfección del equipo.

Señalética

Se colocaron letreros visibles al usuario para que atienda durante su visita las medidas preventivas implementadas.

4. Desinfección de espacios y ventilación

Durante el horario de servicio del Centro de Información, se hará limpieza y desinfección constante de los espacios y mobiliario para evitar la posible residencia del virus³.

TABLA DE TIEMPOS PARA DESINFECCIÓN DE ESPACIOS		
TURNO MATUTINO	11:00-11:15 hrs	14:15-14:30 hrs
TURNO VESPERTINO	17:30-17:45 hrs	21:00-21:15 hrs

Tabla 2. Tabla de tiempos para la desinfección de espacios

Revisión: febrero de 2022.

³ Mediante pruebas científicas se ha señalado que el tiempo de vida del Covid-19 varía de acuerdo con la superficie de la que se trate: 3 horas en la piel, 12 horas en superficies porosas, tales como telas o papel, 48 horas en superficies lisas como pisos, paredes, puertas, sillas, mobiliario, ventanas, etc. (Gobierno de México, 2020).