



SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 05 JUN 2020

VISTO:

Que la Biblioteca de la Facultad de Humanidades “Dr. Luis Simón Páez”, como fuerza viva de la institución debe dar respuesta a sus socios, especialmente a los estudiantes y docentes que consultan bibliografía de su fondo para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades académicas; y

CONSIDERANDO:

Que, para dar respuesta inmediata en la situación actual de distanciamiento, se ha diseñado un “Protocolo Básico Preventivo de Actuación para la Administración de Recursos y Servicios de Información de la Biblioteca «Dr. Luis Simón Páez» ante la Pandemia Covid-19”;

Que el mismo tiene como objetivo la prestación de servicios presenciales en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades a partir del mes de Junio de 2020.

Que el documento establece tanto un Circuito para el préstamo de ejemplares pertenecientes al fondo bibliográfico, como así también un Circuito de devolución de los mismos, procurando la salud física tanto de las/os usuarias/os como la de las/os bibliotecarias/os.

Que la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, está en condiciones sanitarias propicias para realizar préstamos presenciales, conforme a lo establecido en el Protocolo diseñado;

Por ello y en uso de las Facultades conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional de Catamarca,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: APROBAR el “Protocolo Básico Preventivo de Actuación para la Administración de Recursos y Servicios de Información de la Biblioteca «Dr. Luis Simón Páez» ante la Pandemia Covid-19”.

ARTÍCULO 2º: REGISTRAR. Comunicar a las Áreas de competencia. Cumplido. Archivar.

107

RESOLUCION F.H. N°

ES COPIA FIEL

Mgter. PATRICIA IRMA BREPPE
DECANA
FACULTAD DE HUMANIDADES - U.N.Ca.

Lic. MIGUEL ANGEL MARQUEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION
FACULTAD DE HUMANIDADES - U.N.Ca.



ANEXO ÚNICO

RESOLUCION F.H. N° 107

FECHA: 05 JUN 2020

PROTOCOLO BÁSICO PREVENTIVO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA «DR. LUIS SIMÓN PÁEZ» DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES ANTE LA PANDEMIA COVID-19

1. OBJETIVO:

Prestación de servicios presenciales del fondo bibliográfico de la Biblioteca «Dr. Luis Simón Páez» de la Facultad de Humanidades en tiempo de distanciamiento, a partir del mes de Junio de 2020.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

Este Protocolo alcanza a los puestos de trabajo y tareas realizadas en la Biblioteca «Dr. Luis Simón Páez» de la Facultad de Humanidades y debe ser aplicado por todo el personal que realice actividades de modo presencial, para resguardar y preservar el estado de salud tanto del/de la bibliotecario/a como del/de la usuario/a y contener la propagación de la Pandemia COVID-19.

3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN NECESARIA PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

- Barbijo.
- Guantes de látex.
- Delantal.
- Alcohol en gel o alcohol diluido (70/30).

4. TRATAMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A SER PRESTADO

4.1. Lineamientos:

- Establecimiento de un sistema de préstamo con petición previa.
- Evitar el contacto bibliotecario-usuario en el momento de la devolución.



- Incluir una recomendación escrita para la/el usuaria/o con la entrega del libro que indique: *“Lavarse las manos con agua y jabón, antes y después de la lectura del libro. Y no tocar la nariz, los ojos y la boca durante la lectura”*.
- Ampliar lo más posible el período de préstamo de los libros para reducir la movilización de personas y la circulación de los materiales.

4.2. Circuito para el préstamo de ejemplares del fondo bibliográfico:

- a) El período de préstamo de ejemplares no únicos de la Biblioteca «Dr. Luis Simón Páez» de la Facultad de Humanidades, se extenderá a catorce (14) días corridos, con carácter excepcional y por única vez mientras duren la medidas sanitarias de distanciamiento social preventivo y obligatorio.
- b) Se establecerá día y horario para el préstamo del material, vía correo electrónico institucional: biblioteca@huma.unca.edu.ar
- c) Se habilitará un sector de “PRÉSTAMOS” en el que, para evitar el contacto bibliotecario-usuario, se señalizará una distancia de más de 1,5 m. entre ambos.
- d) La/El usuaria/o deberá usar barbijo e higienizar sus manos con alcohol en gel o alcohol diluido (70/30) ubicado en el “Punto de Higiene” del ingreso a la biblioteca.
- e) La/El bibliotecaria/o registrará el préstamo en una ficha de cartón, con todos los datos correspondientes tanto al material bibliográfico como el número del socio, a los fines de su recuperación la que quedará en poder de la biblioteca, luego de la firma del usuario. En cada ejemplar que el usuario lleve a su domicilio, se colocará un “ayuda memoria” que indique la fecha de la devolución.
- f) La/El agente, provista/o de la protección necesaria¹, colocará el material (embolsado y limpiado con viricida² previamente) en una caja destinada para los préstamos y devoluciones.
- g) La/El bibliotecaria/o colocará la ficha de préstamo en la caja para la firma del usuario, la cual recogerá posteriormente.
- h) Finalmente, el total de las fichas de préstamo tramitadas en el día, pasarán a cuarentena, siguiendo idéntico protocolo al de los libros devueltos. Es decir: se colocarán en bolsas que se limpiarán con viricidas, serán cerradas y se identificará la fecha de vencimiento.

107

¹ Uso de barbijos, guantes y delantal.

² Lavandina, alcohol diluido (70/30).



5. AISLAMIENTO Y CUARENTENA DE LIBROS

5.1. Lineamientos:

- Habilitación de un espacio físico diferenciado para materiales en cuarentena.
- Utilizar un protocolo de actuación para la manipulación de los materiales.

5.2. Circuito para los materiales que pasen a estar en cuarentena:

- a) Se recibirá el material prestado en el día y horario pautado para la devolución.
- b) Se habilitará un sector de “DEVOLUCIONES” en el que, para evitar el contacto bibliotecario-usuario, se señalizará una distancia de más de 1,5 m. entre ambos.
- c) La/El usuaria/o deberá usar barbijo e higienizar sus manos con alcohol en gel o alcohol diluido (70/30) ubicado en el en “**Punto de Higiene**” del ingreso a la biblioteca.
- d) Colocará el material en una caja destinada para las devoluciones.
- e) La/El bibliotecaria/o, provisto de la protección necesaria³, tomará el material de la caja y lo depositará en un entorno seguro: dentro de una bolsa de plástico, lo cerrará, limpiará el exterior de la bolsa con un producto viricida (lavandina, alcohol 70/30) procurando que el producto no entre en su interior.
- f) Identificará la fecha de depósito en cuarentena y finalmente ubicará el ejemplar en la estantería o cajas destinadas para ello por el término de catorce (14) días corridos, a partir de la fecha de devolución.
- g) Una vez superada su cuarentena, el libro podrá volver a ser consultado.

RESOLUCION F.H. N° **107**

ES COPIA FIEL

Mgter. PATRICIA IRMA BREPPE
DECANA
FACULTAD DE HUMANIDADES - U.N.Ca.

Lic. MIGUEL ANGEL MARQUEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION
FACULTAD DE HUMANIDADES - U.N.Ca.

³ Uso de barbijos, guantes y delantal.