Plan de apertura de Servicios de la Biblioteca de la ETSI Navales

Versión 2.4. Noviembre 2020

1.Introducción

Este Plan se enmarca dentro de la ampliación del Plan de Medidas preventivas para el retorno a la actividad de la ETSI Navales y del Plan de Medidas preventivas para la apertura de servicios de las Bibliotecas de la UPM.

Desde primeros de septiembre estamos atendiendo el servicio de préstamo y devolución con cita previa a todos los usuarios de la UPM que nos lo han solicitado de acuerdo con el plan aprobado, manteniendo las demás tareas en teletrabajo.

Tras el inicio del curso académico, la demanda de los servicios de la biblioteca va en aumento y nos solicitan la apertura de otros servicios como la Sala de Lectura y el préstamo de portátiles que no estaba incluidos en el anterior plan.

La experiencia proporcionada durante este tiempo nos ha servido para analizar y modificar algunos aspectos para la mejora en el servicio dado a los usuarios y el mantenimiento de las medidas de protección sanitarias necesarias tanto del personal como de los usuarios.

Este plan puede sufrir modificaciones posteriores derivadas de las medidas tomadas por las autoridades académicas y/o sanitarias.

2. Instalaciones de la biblioteca

El despacho cuenta con 4 puestos de los que actualmente están ocupados el 1º y el 3º y ambos cuentan con pantallas de protección y gel hidroalcohólico en el mostrador. Se ha ampliado la pantalla protectora hasta cubrir todo el mostrador de préstamo.

La Biblioteca cuenta actualmente con 70 puestos de lectura distribuidos en 7 filas de mesas, 3 puestos entre los vanos de las ventanas y 2 puestos OPAC.

Para la apertura del servicio de lectura en sala, se han modificado los puestos de lectura para mantener la distancia entre usuarios de 1.5 m, se ha procedido a marcar y etiquetar los puestos resultantes que serán los que se oferten a través del servicio de sala de lectura.

Se han establecido 29 puestos de lectura que se podrían reducir si las autoridades sanitarias o académicas lo considerasen necesario.

La Sala de Lectura cuenta con 4 grandes ventanales que garantizan la correcta ventilación del espacio y una puerta de doble hoja al pasillo principal.

Las ventanas se mantendrán abiertas 30 minutos antes de la apertura y al menos 10 minutos cada hora para la correcta ventilación de la sala de lectura.

La colección de libros se encuentra en vitrinas cerradas con llave con lo cual no hay riesgo de que los usuarios accedan a los fondos bibliográficos.

3. Horario de atención presencial.

Los horarios de apertura al público de las salas de lectura y de atención a los servicios presenciales será:

- Mañana: de 10:00 a 13:45 horas.

El horario del personal para las tareas de preparación previa del servicio y recogida posterior: - Mañana: de 9:30 a 14:00 horas.

4. Personal.

El personal seguirá realizando las tareas en teletrabajo siempre que sea posible.

El personal bibliotecario que atiende los servicios presenciales accederá a la Escuela por la entrada principal del edificio, situada en la Avda. de la Memoria nº 4, fichando a la entrada y a la salida para que quede constancia de su estancia en el centro posibilitando la trazabilidad.

La salida se realizará siguiendo el plan aprobado por la ETSIN.

El servicio será atendido en turnos de una persona, personal mínimo imprescindible según organización de la jefatura de la biblioteca.

El Jefe de Sección de Biblioteca acudirá siempre que se precise por necesidades del servicio.

Se seguirán manteniendo todas las medidas sanitarias previstas o que las autoridades estipulen en futuras modificaciones.

El Servicio de mantenimiento de la ETSIN proporcionará cada semana las mascarillas FFP2 necesarias y éstas se deben cambiar con la periodicidad marcada por el fabricante.

5.1. Préstamo y devolución de libros.

Hasta ahora era el único servicio presencial que se ofertaba y requería cita previa. El problema que se nos presentaba es que con el inicio del curso, había usuarios (PDI y alumnos de 1º y 2º generalmente) que estaban autorizados a entrar en la Escuela y se presentaban en la puerta de la biblioteca. Si no había ningún usuario, les solicitábamos que enviasen la solicitud y les contestábamos de inmediato y les incluíamos en el Excel de citas de biblioteca para posibilitar la trazabilidad. El problema es que este sistema obliga al usuario a deambular por el pasillo principal de la ETSIN escribiendo un correo para autorizarle a una entrada al edificio que ya tiene por otros motivos.

Para solucionar esto, si un usuario tiene autorizada la entrada al centro y no ha realizado cita previa a la biblioteca, se le pueda atender siempre y cuando no haya otro usuario en ese tramo horario, anotándole en Excel de citas para la trazabilidad.

5.2. Acceso a la Sala de Lectura

El acceso a la Biblioteca únicamente estará permitido a los miembros de la Comunidad Universitaria (personas con matrícula o contrato vigente) previa identificación como usuarios de la UPM, mediante el carné de la Universidad que presentarán al personal de la Biblioteca, respetando las normas de distanciamiento social. Será obligatorio el uso de mascarilla homologada para acceder a las instalaciones.

Los puestos de estudio disponibles en la Biblioteca estarán numerados, etiquetados e identificados. La gestión de las reservas de puestos de estudio se realizará de forma telemática atendiendo a los siguientes criterios:

Cada usuario puede reservar un puesto de lectura por día (de 10:00 a 13:45 horas).

Durante todo el turno reservado, los usuarios podrán abandonar el puesto de lectura para hacer descansos o ir a los espacios admitidos en los planes de recuperación de la actividad presencial de la Biblioteca y/o la Escuela (clase, aseos, etc.). Los descansos se realizarán fuera del edificio de la ETSIN siempre saliendo y entrando de uno en uno, guardando el distanciamiento y las medidas de prevención y entrando y saliendo del recinto según los flujos de circulación previstos.

El usuario solicitará la reserva de un puesto por los medios telemáticos habilitados por el Servicio de Biblioteca a través del Programa Accede o programa semejante. La biblioteca le responderá si hay aforo disponible para el día o si no lo hay, sugerirá al usuario reservar otro puesto en otro día dentro de las 48 horas siguientes. Para ocupar el puesto de lectura, el usuario con reserva previa acudirá a la Biblioteca y se dirigirá al mostrador de atención principal, donde será atendido como en el resto de los servicios habilitados (préstamo/devolución), de acuerdo con la hora en que ha sido citado, siempre respetando la distancia debida y señalizada con marcas, así como los flujos de circulación establecidos.

El usuario se identificará con su carné de la UPM, y el bibliotecario le prestará un puesto de lectura concreto (se le asignará el número del puesto reservado y se le indicará su situación). Este sistema nos permitirá en caso necesario conocer los datos de la reserva y los datos del ocupante (identificación y datos de contacto) posibilitando la trazabilidad.

En el caso que un usuario dejase el puesto antes de tiempo, no se podrá prestar este puesto a otro usuario hasta que el servicio de limpieza lo haya desinfectado.

5.3. Préstamo de portátiles.

Tras la demanda durante la pandemia, los usuarios han vuelto a solicitar el préstamo domiciliario de portátiles. Para ello, se establece que el préstamo de portátiles para casa sea de un mes no renovable. Se debe solicitar a través del correo de la biblioteca: biblioteca.navales@upm.es.

Una vez devuelto se procederá a su desinfección y revisión.

Cuando todos los portátiles estén prestados, se establecerá una lista de espera en Excel. Cada vez que haya un portátil disponible, se le enviará un correo al usuario primero de la lista. Si no viene a recogerlo o renuncia, se anotará y pasará al siguiente. No se podrán reservar con fecha concreta.

6. Flujo de circulación de los usuarios.

Como hasta ahora, sólo se permitirá la entrada al despacho a un único usuario a la vez.

El usuario se identificará con su carné de la UPM, y el bibliotecario le prestará el servicio solicitado. Se anotará en el Excel de citas posibilitando la trazabilidad.

Para el servicio de préstamo y devolución se empleará el tiempo mínimo indispensable.

Para el préstamo de puestos de lectura, el programa Accede de gestión de los puestos de lectura en sala establece que el check in y el check out se haga a través del personal de la Biblioteca, no pudiendo el usuario manipular la pantalla.

Para información general, información bibliográfica y/o de servicios, se le solicitará al usuario un correo electrónico donde poder enviarle la información solicitada.

7. Medidas de seguridad e higiene.

Se seguirán aplicando todas las medidas de seguridad e higiene. A las ya establecidas en el despacho, se ampliarán a la Sala de Lectura.

Se verificará al principio y al final de la jornada la cartelería, la correcta identificación de los puestos de lectura y los dispensadores de gel hidroalcohólicos.

8. fotos de las instalaciones

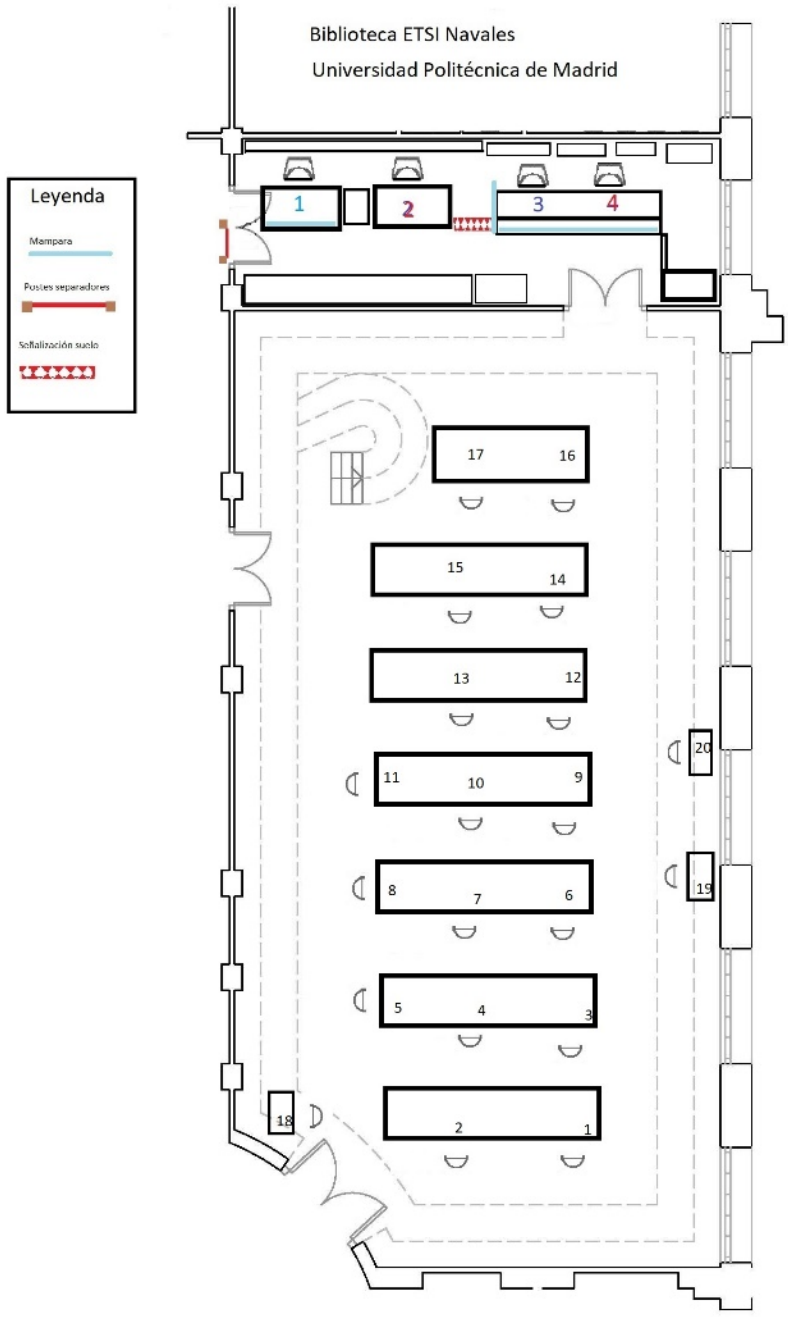
Foto 1. Protector físico de las mesas de trabajo.

Foto 2. Mostrador con protección frontal y lateral

Foto 3. Ventanal 1

Foto 4. Ventanal 2

Foto 5. Puerta de la Sala de lectura.

Foto 6. Puestos de lectura marcados.

9. Plano de distribución de puestos de lectura