

**RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL – Plan de reapertura al público de la Biblioteca
de la Universidad de Zaragoza – Fase 1
(11/05/2020)**

A partir del anuncio del inicio del retorno al trabajo presencial, en los términos expresados en la **Resolución, de 7 de mayo de 2020, del Rector en funciones de la Universidad de Zaragoza por la que se adoptan las medidas necesarias para el retorno a la actividad administrativa y de investigación de conformidad con lo que prevé la FASE I del Plan para la transición hacia una nueva normalidad del Gobierno de España, la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad** (BOE 9 de mayo de 2020, Capítulo VIII), y las **Recomendaciones de REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas**, se presenta a continuación el Plan de reapertura al Público de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza. Este Plan complementa las medidas e instrucciones que dicte en cada momento el Gobierno de la Universidad, por lo que se irán actualizando y modificando conforme evolucione la situación.

No se repiten aquí, por tanto, las medidas generales higiénicas o laborales, salvo que se refieran específicamente a su aplicación en el contexto del servicio de biblioteca.

Las claves para la reapertura de los servicios son

- El fomento del teletrabajo y de la biblioteca digital
- La atención presencial limitada, que se realizará con la intermediación del personal de la biblioteca y que se centrará en satisfacer la demanda de los fondos bibliográficos, a través del préstamo personal y el uso en sala para aquellos fondos no autorizados para préstamo.

TELETRABAJO Y BIBLIOTECA DIGITAL

La experiencia de teletrabajo a lo largo de los dos meses de confinamiento ha sido muy positiva a la vista de los resultados.

Es, por tanto, prioritario aumentar y mejorar nuestra capacidad de afrontar mediante el teletrabajo una larga transición a la normalidad o incluso un nuevo encierro si se volvieran a dar las circunstancias.

- Preparar el máximo de equipos (y de personal) para el teletrabajo mediante las herramientas apropiadas (VPN, escritorio remoto...).
- Consolidar las tareas que se realizan de modo virtual, incluso potenciarlas incorporando otras nuevas.
- Hacer planes locales que contemplen la gestión mixta presencial/teletrabajo al mayor nivel posible, sobre todo hasta que se restablezca la normalidad.
- Adquirir ordenadores para préstamo.

SERVICIOS PRESENCIALES AL PÚBLICO

- I. **Instalaciones y materiales**
 - a. *Acondicionamiento de los espacios*
 - i. Instalación de mamparas en los mostradores de atención al público (responsabilidad Mantenimiento-Centro)

- ii. Designación y preparación de un espacio para uso puntual y restringido de materiales de la biblioteca por parte de usuarios autorizados (responsabilidad Biblioteca)
- iii. Designación y preparación de un espacio aislado para cuarentena (responsabilidad Biblioteca)
- iv. Cambios y reajustes en el mobiliario para facilitar el trabajo (responsabilidad Biblioteca)
- v. Señalización de espacios y de rutas para la circulación del público: marcas, cintas, carteles, etc. (responsabilidad Biblioteca)

b. Materiales

- i. Equipos personales de protección: mascarillas, guantes y otros. Ver instrucción (adquisición UPRL-Centro).
- ii. Materiales higiénicos: gel desinfectante, tanto para uso del personal como en dispensadores ubicados en zonas de acceso y puntos de contacto con el público (adquisición UPRL-Centro).
- iii. Señalización: cintas adhesivas para marcar el suelo indicando dónde deben colocarse los usuarios y respetar la distancia de seguridad (adquisición BUZ)
- iv. Pantallas, mamparas, cinta balizadora u otros elementos para impedir el acceso a zonas no habilitadas para ellos (Centro / BUZ / UTC en caso de ser necesaria instalación)
- v. Cartelería: tanto generales de recomendaciones higiénicas y de comportamiento (UPRL) como los específicos de la biblioteca (BUZ / REBIUN u otros)
- vi. Bolsas de plástico para los libros (adquisición BUZ)¹
- vii. Cajas de cartón para la cuarentena de cada día (provisión local / adquisición BUZ)

- Por economía de recursos, aquellas bibliotecas con más de un punto de servicio al estar en varios edificios (salvo que estén en campus diferentes), mientras dure la cuarentena para los libros, podrán considerar concentrar el servicio en un único punto.

II. Acceso

- Con carácter general solo se permitirá el acceso y uso de los servicios e instalaciones de la biblioteca a los **miembros de la comunidad universitaria**. Cualquier otro usuario no universitario deberá ser autorizado por el responsable de la biblioteca.
- La **cita previa** será necesaria para ser atendido personalmente. Para ello se facilitará en todo momento la comunicación con la biblioteca a través de todos los medios disponibles (correo electrónico, teléfono, chat, etc.)
- Los usuarios solo podrán acceder a la biblioteca para hacer uso de los servicios ofrecidos en el apartado III
- Al no estar disponibles los ordenadores de uso público, ni otros catálogos públicos en formato no electrónico, se recomienda hacer las búsquedas bibliográficas previamente, preguntar al personal de la biblioteca o utilizar equipos propios (portátil, tablet, móvil...).

¹ Bolsas reutilizables, con autocierre, para los libros que viajen por el servicio de correo interno o préstamo interbibliotecario, para su protección durante el viaje y como indicador de que ya no necesita ninguna medida de cuarentena adicional.

- Los usuarios no podrán hacer uso directamente de las colecciones de libre acceso, debiendo solicitar la consulta de cualquier material a través del personal de la biblioteca.

III. Servicios

a. Servicio de Préstamo a domicilio

Se favorecerá el uso del servicio de préstamo:

- Ampliando los límites de plazos de devolución (p. e. ampliando el número de renovaciones) o el número de obras en préstamo por usuario.
 - Poniendo en circulación libros que habitualmente no están en préstamo, salvo casos de obras de especial valor, patrimonial u otro, según el criterio que establezca cada biblioteca. A este fin, la UPA (Unidad de Procesos y Automatización) puede llevar a cabo reconversiones masivas del “tipo de préstamo” de colecciones concretas en cada biblioteca.
 - Se potenciará el uso de “Mi cuenta de usuario” para agilizar las transacciones (autorreservas y autorrenovaciones, consultar el estado de las peticiones) y restringir al máximo la actividad presencial.
- Lugar de la prestación
 - Es imprescindible la solicitud de **cita previa** para acceder a este servicio
 - El servicio se realizará en los mostradores de las bibliotecas, a través del personal de la biblioteca.
 - Se mantiene la posibilidad de hacer el préstamo y la devolución en cualquier biblioteca de la red.
 - Se recomienda, no obstante y siempre que sea posible, hacer las devoluciones en la biblioteca del centro a la que el libro pertenece, para evitar días adicionales de traslado tras su período de cuarentena y acortando de este modo su puesta de nuevo en circulación.
 - Cuarentena.
 - Los libros devueltos se someterán a una cuarentena de 14 días. Para ello se procederá de la siguiente manera:
 - Creación de un “usuario-cuarentena” virtual en cada biblioteca (p.e. *120 cuarentena*); tras la devolución se “presta” a este usuario-cuarentena por el tiempo de la misma.
 - El usuario visualiza en todo momento a través del sistema la situación del ejemplar y los días pendientes de cuarentena que quedan.
 - Se utilizarán cajas de cartón como contenedor de todos los libros devueltos en un día determinado (utilizar tantas cajas como sea necesario para un mismo día)
 - Las cajas se almacenarán en un espacio independiente, habilitado a tal efecto
 - Los libros devueltos en una biblioteca diferente a la de origen pasarán la cuarentena en la biblioteca en la que se han devuelto, procediendo seguidamente a enfundarlo en una bolsa de plástico con cierre hermético (ver materiales) en la que viajará a su biblioteca de destino.
 - Los libros enviados de una biblioteca a otra para su préstamo al usuario final, irán también en bolsa cerrada. Además de proteger su manipulación, la bolsa es indicativo de que no necesita ser sometido a cuarentena.
 - Transcurrida la cuarentena se sacarán los libros de la caja para su recolocación en los estantes o para su préstamo o envío, si ha sido solicitado.

b. Préstamo Interbibliotecario

Se mantiene el servicio de obtención de documentos en formato digital, pero no el préstamo de originales.

c. Consulta de libros y otros materiales en la biblioteca

Se permitirá el uso puntual de libros u otros materiales en la biblioteca por parte de los investigadores y otras personas pertenecientes a la comunidad universitaria que necesiten consultar materiales que no pueden salir en préstamo. Para ello:

- Se arbitrará un sistema de cita previa para garantizar la disponibilidad de los espacios y la disponibilidad de materiales a utilizar. Cualquier otro uso debe ser autorizado expresamente por el director o persona responsable de la biblioteca.
- El préstamo tendrá preeminencia sobre la consulta: si un documento puede ser prestado no se facilitará para consulta.
- El usuario acudirá el día y la hora acordados a la biblioteca, donde el personal le indicará el lugar y le facilitará los materiales que solicite para consulta.
- Se realizará en un espacio específicamente designado para ello, que reúna las condiciones exigidas de aforo (hasta el treinta por ciento de la capacidad) y de distancia de seguridad.
- Se dispondrá de gel desinfectante en los espacios de consulta.
- Se podrá exigir al usuario que adopte las medidas de protección necesarias (por ej. Uso de gel, mascarilla y/o guantes para determinados materiales, etc.).
- Todos los materiales utilizados se someterán a cuarentena durante catorce días.

d. Nuevas adquisiciones

- Se agilizará en la medida de lo posible la adquisición de las nuevas adquisiciones, de acuerdo a la nueva metodología de compra de libros implantada recientemente en la Universidad.
- Los paquetes recibidos procedentes de librería y editores se someterán antes de su apertura a una cuarentena de 72 horas, pasadas las cuales se procesarán y distribuirán a sus destinatarios finales, siguiendo los procedimientos de adquisición establecidos.

IV. COMUNICACIÓN

Es fundamental mantener una comunicación fluida y constante con los usuarios para que conozcan en todo momento cómo usar los servicios y hacer llegar sus preguntas y demandas.

Es necesario arbitrar canales adicionales de comunicación con los usuarios (p.e. la videoconferencia). Debe garantizarse la mayor celeridad en la atención a consultas.

Debe existir también la máxima comunicación entre el personal de la biblioteca para evitar malentendidos, así como asignar responsables de los diferentes niveles de toma de decisiones.