

PLAN ORGANIZATIVO PRESENCIAL BUS: 1 FASE

- 1. OBJETIVO**
- 2. PREPARACIÓN DE LA BIBLIOTECA PARA SU APERTURA**
- 3. SERVICIOS PRESENCIALES QUE OFRECE LA BIBLIOTECA EN LA PRIMERA FASE**
- 4. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS BIBLIOTECA (20 DE MAYO)**
- 5. COMUNICACIÓN**
- 6. ANEXOS: CARTELERIA**

1.- OBJETIVO

El objetivo de este Plan es establecer las medidas organizativas necesarias para ofrecer en una primera fase los servicios presenciales establecidos por el Gobierno, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y salud recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la US.

2.- PREPARACIÓN DE LA BIBLIOTECA PARA SU APERTURA

Las Bibliotecas están preparando sus instalaciones para que se cumplan todas las medidas de seguridad recomendadas por el SEPRUS: separación de 2 m mínimo entre personas, señalización y cartelería, material de higiene y protección colectiva e individuales, planificación limpieza y desinfección del edificio.

El responsable de la Biblioteca deberá asegurarse que la Biblioteca está desinfectada solicitando información sobre la programación de la limpieza diaria tanto de las instalaciones como de las superficies de trabajo al principio del día como cada vez que se produzca cambio de turnos del personal, así como que todas las medidas preventivas están implantadas,

En esta primera fase las Bibliotecas contarán con el personal mínimo imprescindible para ofrecer los servicios presenciales.

En la preparación y primeros días de inicio estará el responsable de la biblioteca

- 1 ayudante para la recepción y catalogación de libros. No es necesario su presencia física diaria
- 2 TAB/TEB como mínimo para ofrecer el servicio de préstamo y devolución.

Las Bibliotecas deberán contar con las siguientes medidas de protección:

Protección para el personal:

- Mascarillas FFP2 (personal del mostrador mientras no se disponga de medidas de protección colectiva como mamparas)
- Pantallas faciales (personal del mostrador mientras no se disponga de medidas de protección colectiva como mamparas)
- Gel hidroalcohólico en el mostrador y en los puestos de trabajo
- Señalización del mostrador para asegurar la distancia social de 2 metros mínimo
- Guantes (pendientes recepción el día 22 de mayo)
- Mamparas (pendiente recepción última semana de mayo/primeras de junio)

Protección para los usuarios / visitantes

- Cita previa tanto préstamo como devolución cada 10 minutos, para controlar la afluencia de personas
- Obligación de acceso a las instalaciones con mascarilla
- Gel hidroalcohólico en la entrada de la Biblioteca
- Señalización de la distancia de seguridad.
- Espacios de espera y atención para respetar los 2 metros de distancia social.
- Cartelería recordando las normas básicas de seguridad

Todas las Bibliotecas cuentan con estas medidas de protección, exceptuando los guantes, que se esperan en esta semana, y las mamparas, que llegarán la última semana de mayo o primeras de junio. Además, se ha elaborado un procedimiento para el préstamo y devolución que limita el aforo máximo a dos personas dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Señalización y circulación

- Las Bibliotecas se encargarán de señalizar la circulación dentro sus instalaciones. Al ofrecer sólo el servicio de préstamo y devolución se señalizará la circulación de la entrada de la Biblioteca al mostrador, poniendo una baliza que impida la libre circulación por la Biblioteca.
- Se colocarán carteles informativos en los accesos a la Biblioteca con:
 - Las medidas preventivas para tener en cuenta durante la estancia en el interior e invitación a usar gel antes de pasar a mostrador
 - Los servicios que se ofrecen en el interior
 - Los espacios que no pueden ser usados, mediante cintas, vinilos u otros materiales.
 - Los ordenadores de uso público, escáneres y/o impresoras que no se pueden utilizar
 - La distancia mínima durante esperas

En la página que contiene el formulario de la cita previa se informará al usuario de la circulación dentro del edificio.

AFORO: Máximo 2 personas. Cada hora se va a recibir un máximo de 6 personas para préstamo y otras 6 para devolución, con 5 minutos de diferencia entre un turno de préstamo y otro de devolución.

3.- SERVICIOS PRESENCIALES QUE OFRECE LA BIBLIOTECA EN LA PRIMERA FASE

- Préstamos con reserva en el catálogo Fama (<https://fama.us.es>) y cita previa obligatoria a través del mensaje de la reserva. Todos los formularios están creados a la espera de fecha de apertura. Véase como ejemplo <https://bib.us.es/arquitectura/cita>
- Devolución previa cita a través de un formulario enlazado desde la web de la Biblioteca. Véase como ejemplo https://bib.us.es/arquitectura/cita_devolucion
- Consulta en sala del Fondo Antiguo y Archivo Histórico en la Biblioteca Rector Machado. También aquí se han creado los correspondientes formularios para solicitar cita previa.
- Recepción de libros pedidos y entregados por los proveedores para su tramitación.
- Preparación de los fondos para su traslado a la Biblioteca Deposito (CRAI y Educación)

3.1 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS

El servicio será atendido por dos personas: una realizará las peticiones de préstamo de los usuarios en el mostrador, y la otra, con mayor movilidad, se encargará de recepcionar los libros que devuelvan, poniéndolos en cuarentena, así como de preparar los libros que se van a prestar el día siguiente. Ambas personas se irán turnando de manera rotatoria.

Préstamo:

- Se ofrecerá mediante cita previa que tendrá un intervalo de 10 minutos, con el objetivo de evitar aglomeraciones y colas. En la cita se especificará que accedan a las instalaciones de la Biblioteca con mascarilla de forma obligatoria,
- El bibliotecario verá la lista de reservas, escanea el código de libro y lo coloca en la estantería de reservas.
- El usuario recibe un correo confirmando que los libros ya están disponibles y el enlace al formulario donde solicitar la cita.
- El usuario acude y el bibliotecario que ya tiene preparado los libros los busca en la estantería de reservas.
- No hay que pedir el carnet porque ya está registrado su nombre. Solo se pedirá su DNI para poder hacer el préstamo en Alma.
- El personal realiza el préstamo y los coloca en una mesa para que el usuario los recoja. En todo momento se respetará los dos metros de seguridad mínimo.

Devolución:

- El usuario hace una cita previa desde un formulario en la web de la Biblioteca de Área sólo para libros de esa Biblioteca
- El usuario acude a la Biblioteca y lo deja en la caja o carrito a la entrada de la Biblioteca a una distancia de 2 metros mínimo del personal
- El bibliotecario escanea el libro en "descontaminación" durante 14 días
- Al final de la jornada la caja se traslada a la zona de descontaminación.

Cada hora se va a recibir un máximo de 6 personas para préstamo y otras 6 para devolución, con 5 minutos de diferencia entre un turno de préstamo y otro de devolución.

La Biblioteca enviará todos los días al administrador o personal de conserjería relación de las personas que van a ir a la Biblioteca para la realización del préstamo y devolución de libros o dará acceso al administrador del Centro a la aplicación de citas previa que gestiona la Biblioteca.

3.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PROVEEDORES

Los **paquetes que lleguen por correo o mensajería**: revistas, libros, etc, se colocarán en las zonas de descontaminación en la caja de su fecha, tras realizar su recepción.

3.3 CONSULTA FONDO ANTIGUO Y ARCHIVO HISTÓRICO EN LA BIBLIOTECA RECTOR MACHADO

Protocolo consulta sala de Investigación: Solo acudirán aquellos usuarios a los que no se le pueda digitalizar la obra por motivos técnicos o bien tengan necesidad de consultar la obra original. Podrán hacerlo en la sala ocupando el puesto que hayan solicitado en la cita previa. Se ha limitado el aforo a 6 personas, teniendo en cuenta que:

- El personal estará en todo momento informado de la llegada de usuarios que hayan reservado puesto.
- El usuario dará sus datos al técnico del mostrador, que tomará nota en una ficha de consulta.
- Al servir el libro o documento, lo pondrá en el puesto que tenga reservado el usuario.
- Cuando haya terminado la consulta, el propio usuario dejará el libro o el documento en un carro habilitado al efecto. Se preguntará al usuario si tiene intención de seguir consultando la obra.
- Si el usuario tiene intención de volver a consultar el libro, éste se dejará en la mesa grande del depósito.

Si ha finalizado la consulta, el libro se dejará en un carro habilitado al efecto, o en una estantería de los compactos debidamente señalizada, donde deberá permanecer durante catorce días antes de ser devuelto al estante. En ese plazo, el libro no podrá ser consultado por ningún usuario.

4.- SITUACIÓN ACTUAL BBLIOTECAS

ARQUITECTURA

- **Limpieza:** Termina 22 de mayo
- **Material de protección.** Si. faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Están trabajando
- **Personal:** Irán dos o tres 3 técnicos cada día en horario de mañana, un ayudante, y/o un responsable
- **Horario apertura centro:** 8:00 a 14:00. No se contempla de momento la entrada de estudiantes
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Fecha posible apertura:** Falta que lo comunique el Centro

BELLAS ARTES

- **Limpieza:** Termina el 21 de mayo
- **Material de protección.** Si. faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Si
- **Personal:** Irán dos técnicos al día y 1 personal de despacho que se turnarán en días alternos
- **Horario apertura centro:** 8:00 a 14:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 8:30 a 13:30
- **Fecha posible apertura:** 25 de mayo

CENTROS DE LA SALUD

- **Limpieza:** SI
- **Material de protección:** Recibido. faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Lo harán esta semana. Pendiente que el centro confirme el tema de la entrada a la biblioteca para la señalización de los espacios. El préstamo y devolución de libros se realizará a la entrada de la Biblioteca (siempre que podamos entrar por la entrada principal del edificio)
- **Personal:** 6 TAB/TEB en turnos rotatorios de dos personas cada día. La recepción de documentos la hará un administrativo y la catalogación 1 ayudante, que acudirán presencialmente a la Biblioteca en función del volumen de libros recibidos.
- **Horario Apertura Centro:** 9:00 a 19:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Fecha posible apertura:** Pendiente confirmación de entrada de acceso a la Biblioteca y definir la circulación

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

- **Limpieza:** SI
- **Material de protección:** SI
- **Señalización / Circulación:** Si, se ha señalado la Biblioteca
 - Zona de espera: señalizada con distancia social de 2 metros: desde el pasillo de la Facultad hasta la puerta automática más cercana al mostrador. Con Cartelería y gel.
 - Zona de préstamo: mostrador frontal. Cartelería y mesa de separación. Con Cartelería y gel.
 - Zona de devolución: junto a la ventana del patio. Con Carro con cajas.
 - Zonas de descontaminación: salas de trabajo en grupo nº 1-5
 - Acceso alternativo para proveedores: puerta de seguridad y pasillo
- **Personal:** Todo el personal disponible. Turno de rotación de 3 TAB/TEB en tres espacios de trabajo diferenciado: mostrador, despacho de información especializada y depósito del sótano. El trabajo del mostrador será rotatorio con turnos de 1 hora. Y un responsable
- **Horario Apertura Centro:** 9:00 a 14:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Fecha posible apertura:** 25 de mayo

COMUNICACIÓN

- **Limpieza:** SI
- **Material de protección:** Recibido. faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Si
- **Personal:** 2 TAB/TEB y 1 Ayudante que se irán turnando
- **Horario Apertura Centro:** Pendiente de comunicación por el Centro; hasta el viernes 22 no se sabe. Posiblemente 9:00 - 15:00 h.
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Fecha posible apertura:** Circulación dentro del edificio: Pendiente de coordinación con el Centro. Faltan señalizaciones.

CRAI ULLOA:

- **Limpieza:** SI
- **Material de protección:** Recibido. faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Se ha impreso la cartelería
- **Personal:** Falta personal de conserjería. Respecto a los TAB/TEB: 2 técnicos para atender el préstamo y devolución. Habrá un Técnico para preparar los libros para la Biblioteca depósito. Van a habilitar la 1ª planta para los usuarios y la 4ª para trabajo interno.
- **Horario Apertura Centro:** 8:00 a 14:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 8:30 a 13:45
- **Fecha posible apertura:** 25 de mayo

DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO

- **Limpieza:** Si
- **Material de protección:** Recibido. faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Si
- **Personal:** 1 ayudante para la recepción de documento y 3 TAB/TEB para préstamo y devolución de libros en turnos rotatorios
- **Horario apertura centro:** 8:00 A 14:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 8:30 a 13:30
- **Fecha posible apertura:** 25 de mayo

ECONOMICAS Y CIENCIAS EMPRESARIALES

- **Limpieza:** Si
- **Material de protección:** Recibido. Las mamparas llegaran el 26 o 27 de mayo. Faltan guantes que llegaran el 22 o 25 de mayo.
- **Señalización /Circulación:**
- **Personal:** Irán 2 TAB/TEB en turnos rotatorios. Actualmente hay 5 efectivos para turnarse pendiente de 3 de especial dedicación pendiente confirmación SEPRUS. También irán 1 ayudante y 1 administrativo
- **Horario apertura centro:** 8:00 a 14:00 (a partir del 25)
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Fecha posible apertura:** Pendiente confirmación del Centro

HUMANIDADES

- **Limpieza:** Si
- **Material de protección:** Recibido. faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Si. Revisada por el SEPRUS, pendiente de su análisis
- **Personal:** **11 personas;** diariamente irán 4 TAB/TEB que rotarán.
- **Servicio:** Se ha habilitado 3 espacios para ofrecer el servicio: Préstamo estará en el Sala de Arte previa cita (2 TAB/TEB) y la Devolución (2 TAB/TEB) en la antigua Sala de Manuales; los despachos de la Biblioteca para uso interno del personal (1 ayudante y 3 técnico)
- **Horario apertura centro:**
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Fecha posible apertura:**

INGENIERÍA INFORMÁTICA

- **Limpieza:** Si
- **Material de protección:** Si

- **Señalización / Circulación:** El 21 de mayo lo prepararan todo. Préstamo y devolución a la entrada de la Biblioteca, circulación diferenciada de entrada y salida de la Biblioteca.
- **Personal:** 2 TAB/TEB que se turnaran; el responsable 3 días a la semana)
- **Servicio:** Préstamo y devolución a la entrada de la Biblioteca
- **Horario apertura centro:** 9:00 a 15:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Fecha posible apertura:** 25 de mayo

INGENIERÍA

- **Limpieza:** Se ha hecho
- **Material de protección:** Si, ya tienen las mamparas. Faltan guantes llegaran el 22 o 25 de mayo.
- **Señalización / Circulación:** Si
- **Personal:** 2 TAB/TEB y 1 Ayudante diario que se irán turnando. De las 6 personas que no se incorporan al trabajo aún, 4 están a la espera de contestación de Seprus y 2 tienen problemas de conciliación.
- **Horario apertura centro:** 9:00 a 19:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:00 a 14:00
- **Fecha posible apertura:**

INGENIERÍA AGRÓNOMICA

- **Limpieza:** Se ha hecho
- **Material de protección:** No saben el material que ha llegado, el 21 irán a la Biblioteca
- **Señalización / Circulación.** El problema es la escalera de acceso que es única para los dos sentidos.
- **Personal:** 3 Técnicos. Pendiente información SEPRUS del personal sensible
- **Horario apertura centro:** 9:00 a 19:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 8:00 a 14:00
- **Fecha posible apertura:**

MATEMÁTICAS

- **Limpieza:** Si
- **Material de protección:** Si. faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Si, pero en Biblioteca no han entrado. Acabo de escribir un correo a Agustín Granado, de Prevención, para que me indique si deben venir a Biblioteca a revisar.
- **Personal:** 2 TAB/TEB que se irán rotando y 1 Ayudante / Responsable. 1 TEB que está con tema de conciliación, se la había incluido en la rotación pero con menos días. 1 TAB/TEB de especial sensibilidad que se incorporará en la última fase.
- **Horario apertura centro:** 9:00 a 14:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:30 a 13:30 lunes/Miércoles/viernes la última semana de mayo. Después todos los días
- **Fecha posible apertura:** 25 de mayo

POLITÉCNICA

- **Limpieza:** Si
- **Material de protección:** Si, faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación. Si.** El préstamo se hará en una puerta de la biblioteca y la devolución en la otra puerta. Los proveedores entrarán por una tercera puerta
- **Personal:** 2 TAB/TEB y Ayudante / Responsable cada día. Irán por turnos
- **Horario edificio:** 8:00 a 15:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Posible fecha apertura:** 25/26 mayo

PSICOLOGÍA Y FILOSOFÍA

- **Limpieza:** Realizado
- **Material de protección:** Si, faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación.** Se ha realizado. Se abre sólo la planta baja
- **Personal:** 2 TAB/TEB y 1 Ayudante cada día. Irán por turnos.
- **Horario edificio:** 8:00a 19:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Posible fecha apertura:**

TURISMO Y FINANZAS

- **Limpieza:** Si
- **Material de protección:** Si. faltan guantes (llegarán el 22 o 25 de mayo) y mamparas (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Si
- **Personal:** 2 TAB/TEB en turnos rotatorios; 1 ayudante en días alternos
- **Horario edificio:** 9:00 a 19:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 9:15 a 13:45
- **Posible fecha apertura:**

BIBLIOTECA RECTOR MACHADO

- **Limpieza:** Si
- **Material de protección:** Si. Faltan mamparas llegarán a (finales de mayo primera semana de junio)
- **Señalización / Circulación:** Si
- **Personal:** 1 personal de conserjería, 2 TAB/TEB en turnos rotatorios; 1 ayudante de gestión de la colección
- **Horario edificio:** 8:00 a 14:00
- **Horario Biblioteca atención al público:** 8:15 a 13:45

Posible fecha de apertura: 25 de mayo

5.- COMUNICACIÓN

Campaña de apertura progresiva de servicios: información en web, redes sociales y pantallas informativas. Antes de su inicio se enviará la campaña a la Dirección de Comunicación de la US.

ANEXOS: CARTELERIA



NOTICIAS

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- 

SOLICITA CITA PREVIA CON TU UVUS

A través del formulario a la biblioteca propietaria del libro/material. Si tienes libros de varias bibliotecas, deberás pedir cita previa para cada biblioteca
- 

CITA PREVIA

Recibirás una confirmación de la cita solicitada en el correo electrónico que tengamos en tu ficha de usuario. Deberás mostrar el resguardo de la cita al personal de la biblioteca
- 

SÉ PUNTUAL

Debido a las circunstancias excepcionales, se ruega la mayor puntualidad posible para evitar colas y por respeto al resto de usuarios/as que tienen cita asignada
- 

DEPOSITA LOS LIBROS/MATERIAL

Donde el personal de la biblioteca te indique. Sigue sus indicaciones en todo momento

Y EN LA BIBLIOTECA



BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- 

RESERVA DE DOCUMENTOS (ALUMNOS, PDI, PAS)

Identifícate con tu UVUS en el catálogo Fama y reserva el ejemplar con la opción Solicitar. Si necesitas más de un documento, haz una reserva para cada uno de ellos
- 

LA BIBLIOTECA TE AVISA

Cuando la/s reserva/s esté/n disponible/s llegará un Aviso de recogida en tu cuenta de correo-e que figure en la biblioteca. Revisa correo, spam, etc. por si se almacena allí el aviso
- 

SOLICITA CITA PREVIA

En el aviso recibido pulsa el enlace para solicitar una cita previa. Accede con tu UVUS y selecciona la cita que te interese. Al instante recibirás una confirmación de la cita en tu cuenta de correo-e asociado a tu UVUS
- 

SÉ PUNTUAL Y LLEVA RESGUARDO DE LA CITA

Debido a las circunstancias excepcionales, se ruega la mayor puntualidad posible para evitar colas y por respeto al resto de usuarios/as que tienen cita asignada. Lleva el resguardo de cita y el carné de usuario/a

 Todo material ha de pasar a cuarentena 14 días. La salud de usuarios y personal **es lo primero**

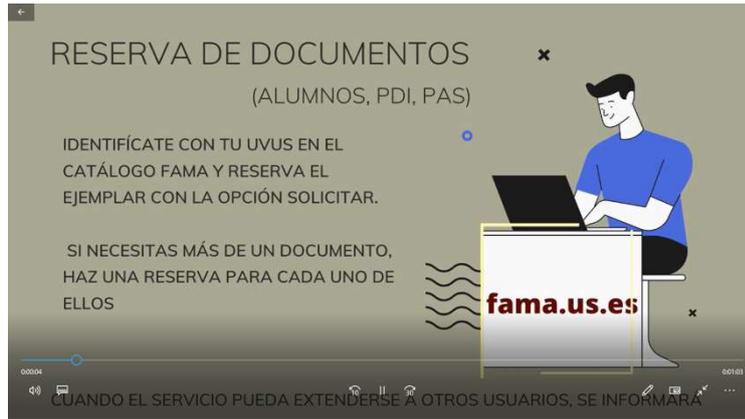
Y EN LA BIBLIOTECA



Cartelería digital



Vídeo 1



Vídeo 2



