

## LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO Y USO DE LA BIBLIOTECA

Con la finalidad de establecer las pautas para brindar la atención y reducir el riesgo de propagación de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19), la biblioteca ha elaborado los siguientes lineamientos que deben ser leídos y respetados por los usuarios que visiten sus instalaciones.

A partir del lunes 21 de marzo, la biblioteca reanudará la atención para todos los usuarios que tengan acceso al campus en el siguiente horario:

- De lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas y sábados de 8:00 a 18:00 horas.

Se brindarán los siguientes servicios:

Presenciales:

- Salas de lectura con aforo limitado.
- Préstamo de libros impresos. Se tendrán en cuenta las consideraciones que se señalan [líneas abajo](#).
- Salas de estudio y computadoras, previa reserva en el [sistema](#).
- Consulta de diarios y revistas de actualidad.

Virtuales:

- Catálogo en línea.
- Plataformas de libros electrónicos, videos y bases de datos de revistas científicas.
- Guías temáticas por carrera.
- Solicitud de asesorías, capacitaciones y artículos.
- Consultas y solicitud de información por chat y correo: [biblioteca@utec.edu.pe](mailto:biblioteca@utec.edu.pe)
- Otros que figuran en la [página web](#)

### 1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LA BIBLIOTECA

- A. Todo usuario que ingrese a la biblioteca, deberá desinfectarse las manos, para ello, la biblioteca cuenta con dispensadores de alcohol ubicados en el acceso y espacios comunes.
- B. Los usuarios, en todo momento, deben evitar aglomeraciones dentro y fuera de la biblioteca, para ello, deberán respetar el aforo establecido en cada espacio

### 2. MEDIDAS DE PERMANENCIA EN LA BIBLIOTECA

- A. El personal de la biblioteca deberá mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar las ventanas y limitar el uso del aire acondicionado.
- B. Sólo se podrán ocupar los sitios que se encuentran habilitados y no se permitirá el movimiento de sillas a fin de garantizar el distanciamiento de 1 metro.
- C. Es responsabilidad de los usuarios dejar las mesas limpias luego de su uso.
- D. La biblioteca cuenta con pulverizadores de alcohol y paños, que el usuario puede utilizar (si lo desea) para limpiar las mesas antes y después de su uso.

### 3. SOBRE EL ACCESO A LOS ESTANTES

- A. El usuario deberá realizar la búsqueda del documento que requiere en el [catálogo en línea](#) de la biblioteca, a fin de evitar manipular más de un documento en los estantes.
- B. Antes de retirar un libro de los estantes, el usuario deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel.
- C. Una vez ubicado el documento que desea consultar, puede retirarlo de la estantería.
- D. Se debe evitar toser, estornudar y hablar sobre los documentos, además se deben utilizar sobre superficies limpias.
- E. Si desea revisar el documento en sala, al término de la consulta, deberá colocarlo en la estantería móvil y el personal de biblioteca, al término del turno, procederá con la desinfección.
- F. Si desea llevarlo en préstamo, debe acercarse al counter de atención.

### 4. SOBRE EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- A. Solo está permitido que, una persona permanezca frente al counter de atención, los demás usuarios, deberán esperar su turno manteniendo una distancia de 1 metro.
- B. El usuario mostrará su carné de estudiante o fotocheck para la lectura del código, luego entregará el o los documentos al personal de la biblioteca.
- C. El personal de la biblioteca se desinfectará las manos antes de recibir el o los documentos y procederá al registro y entrega.
- D. La cantidad y los plazos de préstamo por usuarios son los siguientes:
  - **Alumnos:** hasta dos (2) documentos por siete (7) días, con la posibilidad de una renovación.
  - **Docentes y personal administrativo:** hasta cinco (5) documentos por quince (15) días, con la posibilidad de una renovación.
    - \* Las renovaciones se deben realizar antes de la fecha de vencimiento del préstamo a través del [catálogo](#), opción *Mi cuenta*.
- E. Los usuarios no deben aplicar ningún desinfectante en los documentos, esta labor la realizará únicamente el personal de la biblioteca.

### 5. SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- A. El personal de la biblioteca se desinfectará las manos antes de recibir el o los documentos y procederá al registro de la devolución en el sistema.
- B. Los documentos devueltos serán desinfectados en la cubierta, contracubierta y el lomo, con alcohol al 70% y un paño absorbente.
- C. Los documentos, serán puestos en cuarentena por 24 horas en el estante destinado para ello.
- D. En ningún caso, se esparcirá alcohol directamente en los documentos o se utilizarán toallas húmedas.
- E. Los alumnos deberán devolver los libros en la fecha indicada al momento del préstamo y deben verificar que esté dentro de las semanas que tengan acceso al campus, en caso contrario, no podrán ingresar. Recuerden que tienen la opción de renovar el préstamo (antes del vencimiento) por siete (7) días adicionales en el [catálogo](#), opción *Mi cuenta*.

- F. La mora por devolución tardía es de 3 soles por día de retraso y por documento.

## 6. SOBRE EL USO DE LAS SALAS DE ESTUDIO

- A. Máximo, podrán ingresar tres personas por sala de estudio grupal.
- B. Sólo se permitirá el ingreso, previa reserva y check in en el [sistema de reservas](#).
- C. No se brindará el préstamo de plumones ni se retendrán carnés como medida de bioseguridad. Si el estudiante desea hacer uso de la pizarra, deberá utilizar sus propios materiales.
- D. Las ventanas de las salas de estudio deben permanecer abiertas para asegurar la correcta ventilación.
- E. Los desechos que se produzcan deben ser depositados en los tachos ubicados en el pasadizo del piso 8.
- F. Es responsabilidad de los estudiantes dejar el ambiente limpio después de utilizarlo.

## 7. SOBRE EL USO DE COMPUTADORAS

- A. Las computadoras son para uso individual.
- B. Los estudiantes que ocupen las computadoras y catálogos de uso común de la biblioteca, deberán desinfectarse las manos con alcohol en gel antes y después de su uso.
- C. Sólo se podrán ocupar los sitios que se encuentren habilitados y no se permitirá el movimiento de sillas a fin de garantizar el distanciamiento de 1 metro.
- D. La biblioteca cuenta con pulverizadores de alcohol y paños, que el usuario puede utilizar (si lo desea) para limpiar los teclados de las computadoras antes y después de su uso.