



***Protocolo para la reactivación de actividades en
las bibliotecas de la Facultad de Ingeniería
en el contexto de COVID-19***

**Coordinación del Sistema de Bibliotecas
Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional Autónoma de México**

AGOSTO 2020

***Aprobado por el Consejo Técnico
en su sesión ordinaria del 30 de septiembre de 2020.**

Contenido

Preámbulo	4
Cuadro de Fases	5
Cuadro Comparativo de Bibliotecas	6
1. Diagnóstico del personal con que posiblemente se contará en cada biblioteca	7
2. Limpieza y desinfección de bibliotecas anterior al acceso de personal bibliotecario y usuarios	7
3. Revisión y mantenimiento de equipos de cómputo y redes	8
4. Cursos y talleres de sensibilización, limpieza, uso de TIC y protocolos para bibliotecarios y personal administrativo de las bibliotecas	8
5. Regreso presencial a las instalaciones de bibliotecas por personal administrativo	8
5.1 Material necesario sugerido para el regreso presencial	8
5.2 Comportamiento recomendable para el sano desempeño	9
5.3 Realización de junta informativa con el personal para detallar los procedimientos específicos y particularidades de cada biblioteca	10
5.4 Análisis, adaptación y modificación de espacios y mobiliario	10
5.5 Señalización de flujos de acceso, salida y circulación de usuarios, bibliotecarios y trabajadores administrativos	10
5.6 Recepción- entrega de libros	11
5.6.1 Recepción - entrega de libros prestados en el periodo precuarentena de COVID-19	11
5.6.2 Procedimiento para recepción - entrega de libros	12
Ejemplo de formato de etiqueta	13
5.6.3 Recepción - entrega de libros de nueva adquisición o encuadernación	13
5.7 Recursos digitales	13
5.8 Préstamo a domicilio	14
Ejemplo de formato de correo para el préstamo de libros	15
Esquema para el préstamo a domicilio	16
5.9 Renovación de material bibliográfico	17
5.10 Préstamo interbibliotecario	17

5.11 Servicio de hemeroteca	17
5.12 Servicio de mapoteca	17
5.13 Servicio concesionado de fotocopiado	17
6. Propuestas de transformación y nuevos servicios.....	18
6.1 Mayor comunicación entre el personal de bibliotecas	18
6.2 Reuniones informativas con académicos para ofrecer opciones digitales a libros impresos.....	18
6.3 Habilitar soporte remoto a usuarios y otros servicios vinculados a cómputo.....	19
6.3.1 Chat de bibliotecas.....	19
6.3.2 Reforzar y aumentar la comunicación en redes sociales.....	19
6.3.3 Implementar la aplicación móvil Bibliotecas UNAM y el programa PC Puma	19
6.3.4 Aumentar el acceso a redes wifi.....	20
6.3.5 Diagnóstico de libros más usados y publicación en carteles con QR	20
6.3.6 Dar otro uso temporal a la sala de exposiciones	20
6.3.7 Habilitar una computadora de la biblioteca como servicio de escáner	20
6.3.8 Proyecto de préstamo digital regulado.....	21
Bibliografía.....	22
Créditos	24

Preámbulo

Ante la pandemia de COVID-19, desde mediados de marzo del año en curso las autoridades de la UNAM han tomado decisiones esenciales sobre las acciones a seguir —con cuidadosa observación y cautela ante la complejidad de la contingencia—, en función de la salvaguarda de toda la comunidad universitaria y de los mecanismos de adaptación para lograr culminar el ciclo escolar 2020-2, para adecuar y cumplir con el trabajo administrativo básico, así como para prever y planear las actividades sustantivas de la institución para el semestre 2021-1 y subsiguientes por medio de diversas herramientas vinculadas a campus y plataformas virtuales como los seminarios web, las clases y aulas virtuales, las tecnologías para la educación, los manuales, tutoriales, recursos digitales y contenidos educativos abiertos, con atención al contexto, la situación en la Ciudad de México y en el país, el desarrollo de la enfermedad y las decisiones gubernamentales.

En este sentido, el replanteamiento de las actividades y los servicios de las bibliotecas universitarias es un asunto medular, pues no pueden dejarse de lado la misión, las funciones y el papel de las mismas como pilares en las sociedades democráticas, en relación con el acceso a la información, el conocimiento y los recursos bibliohemerográficos, en vínculo estrecho con la investigación, la docencia y la difusión de la cultura.

El presente *Protocolo para la reactivación de actividades en las bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, en el contexto de COVID-19* tiene como propósito constituirse en una guía no concluyente, sujeta a revisión y modificaciones, para retomar gradualmente las actividades bibliotecarias que a lo largo de los años se han realizado de forma presencial, mitigando el impacto del SARS-CoV-2, atendiendo a la seguridad de los usuarios, el personal, los proveedores y visitantes, así como la preservación adecuada de los materiales, reforzando también la difusión y el uso de los recursos electrónicos, digitales y otros servicios remotos. Ello se realizará tomando en cuenta las disposiciones de la UNAM sobre este tema y el *Protocolo*¹ de la Facultad de Ingeniería.

Este documento presenta inicialmente un Cuadro de Fases que considera transitar por varias etapas (sujetas a ajustes según las condiciones del entorno, de acuerdo con las indicaciones de bioseguridad de las autoridades universitarias), hasta llegar a la *nueva normalidad*. Se contempla sobre todo la adecuación de los espacios bibliotecarios, la modificación de algunos procesos y servicios bibliotecario, así como la observancia de medidas sanitarias que promuevan condiciones seguras para la comunidad y disminuyan los riesgos de propagación del SARS-CoV2, sin afectar la estabilidad de los acervos documentales.

También se presenta un Cuadro Comparativo de las bibliotecas del plantel que da un panorama general sobre los servicios que se ofrecen a los usuarios, en relación con su posible implementación.

¹ *Protocolo para la reactivación de las actividades en la Facultad de Ingeniería*, aprobado por el Consejo Técnico del plantel, en su sesión extraordinaria del 17 de junio de 2020, donde se contemplan 3 etapas, previendo 2 escenarios posibles: uno de recuperación tardía y otro de prolongación extrema, y abarca tanto acciones académicas como medidas sanitarias: Preparación: 15 al 24 de julio, a distancia, Escalonamiento: 27 de julio al 15 de septiembre (regreso con restricciones), Inicio del nuevo ciclo escolar: 18 de septiembre al 30 de octubre (regreso con restricciones), aunque la UNAM señala el inicio a partir del 21 de septiembre, Transición: 3 de noviembre en adelante (normalidad con prevención). Toma de decisiones con base en la valoración y la situación que prevalezca.

Para la elaboración de este Protocolo se han consultado diversos documentos de la UNAM, como los *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia*, la *Guía para la transición saludable a la vida académica*, el Boletín UNAM-DGCS-609bis² (22 de julio de 2020), algunos protocolos de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) y del SIBIUNAM (Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México), además de diversas fuentes señaladas al final del documento.

Cuadro de Fases

FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4
Preparación	Contención	Confianza	Recuperación
*Bibliotecas cerradas. *Adecuación, mantenimiento, limpieza y desinfección de los espacios. *Censo y capacitación del personal bibliotecario. *Continuidad de la publicación de avisos para la comunidad.	*Apertura de los servicios bibliotecarios de manera controlada.	*Continuación de la prestación de servicios. *Aumento gradual y controlado del aforo.	*Restablecimiento del servicio.
27 de julio a 31 de agosto de 2020	1 de septiembre a diciembre de 2020	enero 2021	Según disposiciones y contexto.

² "La UNAM regresará a sus actividades no escolares en forma disminuida, gradual y diferenciada 10 días hábiles después de que el semáforo sanitario municipal o estatal se encuentre en amarillo". Esto será un punto de referencia para la adecuación de las medidas contempladas en el presente Protocolo.

Cuadro Comparativo de Bibliotecas

Biblioteca Servicio	Ing. Antonio Dovali Jaime	Mtro. Enrique Rivero Borrell	Dr. Enzo Levi	CID Ing. Bruno Mazcanzoni	Ing. Antonio M. Anza y Archivo Histórico	Servicio
	Ciudad Universitaria			Palacio de Minería		
						FASE Remoto (R) / Presencial (P)
Préstamo interno						3 o 4 P
Préstamo a domicilio						3 o 4 P
Devolución de material prestado						3 o 4 ³ P
Préstamo interbibliotecario						3 o 4 P
Consulta general						3 o 4 P
Consulta especializada						3 o 4 P
Acceso remoto						1-4 R
Obtención de documentos						1-4 R-P
Recursos digitales						1-4 R
Publicaciones periódicas, expedientes, otros documentos						1-4 R-P
Mapoteca						1-4 R-P
Cubículos						4 P
Sello de no adeudo						1-4 R-P
Fotocopias						2-4 R-P
Sala de exposiciones						2-4 P

NOTA: Cuando se inicie el servicio presencial, será con un aforo del 30% según la capacidad de cada biblioteca.

³ Cabe aclarar que con excepción de los casos de devolución de material bibliográfico relacionado con la obtención del sello de no adeudo, la devolución del material prestado solo se hará cuando haya semáforo verde, según las disposiciones gubernamentales y de la UNAM.

1. Diagnóstico del personal con que posiblemente se contará en cada biblioteca

De cada biblioteca se realizará un diagnóstico y registro tentativo del personal que podría regresar a laborar. Para ello se contará con la ayuda de la Coordinadora del Sistema de Bibliotecas (CSB) y las Jefas y Responsables de bibliotecas, considerando los criterios que establece el documento *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia*.

Los datos a considerar en un formato o tabla son los siguientes: nombre completo, número de trabajador, categoría, horario laboral, actividades que realiza, con hijos menores de 13 años, enfermedades, si son adultos mayores, si cuidan a adultos mayores, contacto con personas o familiares que han tenido COVID-19, medio de transporte, observaciones.

Esta lista se revisará y actualizará cuando sea indicada la fecha de regreso presencial. Nadie podrá reintegrarse o acudir a laborar si presenta algún síntoma de enfermedad respiratoria o con síntomas reconocidos de COVID-19.

2. Limpieza y desinfección de bibliotecas anterior al acceso de personal bibliotecario y usuarios

A partir del 23 de marzo del presente, por instrucción de las autoridades, en las bibliotecas de la UNAM se suspendieron las actividades y se dio inicio la *Jornada Nacional de Sana Distancia* decretada por la Secretaría de Salud del Gobierno de México como medida sanitaria, por lo que los recintos se han conservado cerradas. Por ello, no se ha registrado al interior una posible persona enferma de COVID-19 en más de 14 días que indica una cuarentena y no existe probabilidad alguna de residuos del mismo.

Las bibliotecas han estado más de cuatro meses sin realizar el aseo correspondiente, motivo que lleva a la recomendación de hacer una limpieza profunda tanto del acervo como de las instalaciones, tal como se hacía en los periodos intersemestrales y en consenso con la Coordinación de Servicios Generales del plantel: aspirar los cantos de cada uno de los libros⁴, limpiar los entrepaños y asear todo el mobiliario, áreas, mostradores, pisos y escaleras para quitar polvo y suciedad almacenados, con materiales básicos como jabón, soluciones cloradas, limpiador de pisos, trapos, jergas, etc.

El personal a cargo de esta limpieza deberá cumplir con los requisitos mínimos de salud y protección como cubrebocas, careta y constante lavado de manos con jabón o, de no ser posible, usar gel de alcohol al 70%.

⁴ No deberá utilizarse ningún producto, sustancia o proceso desinfectante en ningún material de las colecciones, en específico, no usar cloro/hipoclorito de sodio/lejía/solución de sales alcalinas, jabones, calor, timol, amonios cuaternarios, ozono, rayos ultravioleta.

3. Revisión y mantenimiento de equipos de cómputo y redes

Considerando el tiempo que los equipos de cómputo reservados para el trabajo han permanecido inactivos, deberá revisarse su correcto funcionamiento así como el servicio de redes.

Deberá darse mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de actividad continua, según el procedimiento indicado en cada caso.

4. Cursos y talleres de sensibilización, limpieza, uso de TIC y protocolos para bibliotecarios y personal administrativo de las bibliotecas⁵

La Universidad por medio de la DGBSDI se ha comprometido a impartir diversos cursos y talleres de sensibilización, limpieza y uso de TICS, entre otros. De igual forma, personal de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo⁶ y de la CSB del plantel impartirá talleres y cursos de manera virtual y también presencial cuando sea posible, guardando la sana distancia de 1.8 m.

Independientemente de los cursos ofrecidos por las distintas instituciones de la UNAM, es de vital importancia subrayar la necesidad de realizar cursos y talleres internos impartidos por las áreas de sistemas de las bibliotecas en temas básicos como el uso de diversas plataformas para videoconferencias, herramientas Google, el acceso y uso del Repositorio de la Facultad de Ingeniería (FI), etc., para la comunicación de administrativos, así como la orientación de alumnos y académicos.

5. Regreso presencial a las instalaciones de bibliotecas por personal administrativo

Considerando la información anterior y en continuo diálogo colaborativo entre las Jefaturas y la Coordinación deberán tomarse decisiones meditadas sobre las actividades bibliotecarias prioritarias que podrían retomarse paulatinamente en las respectivas bibliotecas. Será importante poder diferenciar entre lo que puede realizarse a distancia y lo que de modo ineludible suponga el trabajo presencial del personal bibliotecario, con la intención de privilegiar lo que pueda hacerse vía remota el tiempo que sea necesario.

Para el regreso presencial se hacen las siguientes recomendaciones:

5.1 Material necesario sugerido para el regreso presencial

- Jabón líquido y papel para el secado de manos.
- Aspersores con alcohol etílico al 70% para la desinfección de superficies o bien toallas desinfectantes para la limpieza de mesas, sillas, equipo de cómputo, teléfonos, etc.
- Gel de alcohol al 70% en dispensadores de fácil acceso, en diversos sitios estratégicos, áreas de trabajo y de circulación de usuarios y personal.
- Trapos de microfibra para limpieza diaria con jabón y agua.

⁵ En lo que corresponde a la CSB, en su momento se informará a detalle sobre al tipo de curso, a quién estará dirigido, las fechas, los horarios, enlaces, etc.

⁶ De la Dirección General de Personal de la UNAM. Para el personal administrativo de base, se recomienda que se consulte la página <https://caplin.dgp.unam.mx/CMPCA/>, donde se informa sobre la capacitación en línea.

- Guantes de nitrilo cuyo uso será según el tipo de trabajo a realizar y con previa capacitación para su correcta manipulación.
- Contenedores exclusivos colocados estratégicamente para el desecho de material como cubrebocas, guantes, toallas desinfectantes, pañuelos desechables, etc. Deberá buscarse la asesoría de Protección Civil o la Comisión Local de Seguridad para el correcto etiquetado y la adecuada manipulación.

5.2 Comportamiento recomendable para el sano desempeño

- Acudir a laborar con el mínimo de pertenencias y mantenerlas en un lugar personal seguro.
- Presencia limitada de personal según su disponibilidad.
- El personal deberá guardar la sana distancia de 1.8 m.
- Horarios reducidos y escalonados para la jornada laboral y el uso de las áreas comunes, con el fin de mantener la presencia acotada de personas.
- Se sugieren días alternados de trabajo del personal bibliotecario, quizá sólo en el caso de las bibliotecas de estudios profesionales: se aconsejan 14 días de alternancia (esto debe valorarse aun durante el proceso y tiempo de reinicio, con base en las disposiciones del STUNAM y de la Unidad Administrativa).
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón. Si esto no es posible, deberá usarse gel de alcohol al 70%.
- Uso correcto y permanente de cubrebocas, la respectiva indumentaria de trabajo, de acuerdo con categoría y funciones, careta o pantalla facial (teniendo claro que esta no sustituye al tapabocas).
- Medidas básicas constantes de higiene respiratoria: al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo (en este caso, enseguida tirar el pañuelo en los contenedores exclusivos y lavarse las manos con agua y jabón o gel de alcohol al 70%).
- Medidas de higiene de salud, despedida y distancia segura (1.8 m).
- Evitar a toda costa escupir y mascar chicle (de hacerlo, usar un pañuelo desechable, tirarlo en los contenedores exclusivos y lavarse las manos).
- Mantener abiertas las puertas y ventanas, privilegiando la ventilación natural.
- Evitar el flujo continuo entre las distintas zonas del recinto. En todo caso, el movimiento se hará según las rutas indicadas por las señalizaciones.
- No comer en las áreas de trabajo (como área de préstamo, consulta, hemeroteca, procesos, mapoteca, etc.).
- No compartir utensilios personales (plumas, lápices, libretas, tijeras, etc.)
- Se prescindirá del uso de accesorios, corbatas, mascaradas y joyería.
- No portar barba.
- Las uñas deben permanecer cortas y sin esmalte.
- No tocarse cara, ojos o nariz.
- Se recomienda el uso de cubrebocas, gel de alcohol al 70% y toallas desinfectantes durante los traslados al área de trabajo.
- No se permitirá la presencia de personal ajeno al trabajo y a las tareas que conciernen a las bibliotecas.
- La comunicación, los cursos, talleres y juntas se realizarán preferentemente por medios electrónicos.
- Privilegiar el uso de correo electrónico y el manejo de documentos digitales, excepto que el formato impreso sea estrictamente necesario.

- Para el control del ingreso del personal debe haber filtros de supervisión sanitaria, con la toma de temperatura no mayor a los 37.5° C. La ubicación de los filtros y el mecanismo de control deberán acordarse con la Coordinación de Servicios Generales y la Unidad Administrativa.
- Toda persona que acuda para asuntos de trabajo o servicios bibliotecarios, de modo obligado deberá utilizar cubrebocas y observar las medidas profilácticas y de seguridad señaladas, además de portar una identificación oficial.

5.3 Realización de junta informativa con el personal para detallar los procedimientos específicos y particularidades de cada biblioteca

Se llevará a cabo una junta previa con el fin de informar con claridad y resolver todas las dudas específicas de los procedimientos de cada biblioteca, además de recibir dudas y sugerencias. Posteriormente se realizará un inventario del material de limpieza y desinfección disponible y el procedimiento para obtenerlo.

En la medida de lo posible y con anticipación, deberá establecerse con exactitud el tipo de labor a realizar.

5.4 Análisis, adaptación y modificación de espacios y mobiliario

- Se realizará un diagnóstico de los espacios, muebles y materiales promedio que se prestan/reciben en cada biblioteca para distribuir las áreas de recepción, cuarentena, préstamo y devolución.
- Se hará la separación de la zona de servicio de préstamo a domicilio de la zona de entrega del material prestado.
- En las fases 1 y 2 se recomienda mantener cerradas las salas de lectura y de consulta.
- La estantería permanecerá cerrada a los usuarios, solo podrá ser usada por bibliotecarios, por lo que se recomienda preparar un rol de personal que ingresará al acervo, con las debidas precauciones.
- Se revisará la posible reubicación de las áreas de préstamo a domicilio, para facilitar el acceso de los bibliotecarios a los acervos bibliográficos.
- Deberá hacerse la instalación de barreras físicas de acrílico en zonas de servicios y atención a los usuarios: módulos de préstamo, recepción, oficinas, escritorios.
- En las áreas de trabajo, comedor y lockers se limitará el uso del espacio a una persona por cada 3 m², de ser esto posible.
- En las fases 3 y 4 deberán estar distanciados 1.8 m con una ocupación máxima del 30% de la capacidad de la biblioteca.

5.5 Señalización de flujos de acceso, salida y circulación de usuarios, bibliotecarios y trabajadores administrativos

- Con base en el análisis de espacios, en cada biblioteca se procurará señalar por medio de cinta adhesiva en el piso las rutas óptimas de entrada, salida y circulación dentro de las instalaciones, manteniendo la distancia segura de 1.8 m, tanto para los servicios bibliotecarios como para la entrada y salida del recinto.
- En cada biblioteca habrá una sola ruta de entrada y otra de salida, debidamente indicadas.
- La estantería se cerrará y se colocarán cartelones indicando que no habrá acceso a los acervos.
- En las bibliotecas se cerrará temporalmente el área de cubículos.
- La estancia en la biblioteca será limitada conforme al tiempo que tome realizar de

forma correcta y ágil todo trámite o proceso, evitando puntos de encuentro y formación de grupos.

5.6 Recepción- entrega de libros

5.6.1 Recepción - entrega de libros prestados en el periodo precuarentena de COVID-19

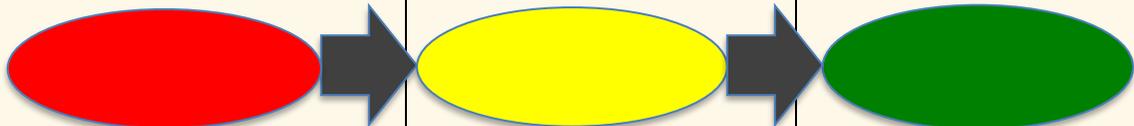
Debido al aviso del cierre con motivo de la pandemia por COVID-19 el servicio de préstamo a domicilio tuvo gran demanda. Muchos usuarios se quedaron con libros bajo su resguardo, lo que representa una gran cantidad de material que intentarán devolver cuando se anuncie el regreso presencial.

Al reanudarse las actividades es importante considerar programar la entrega del material de acuerdo con la necesidad de cada biblioteca, ya sea por medio de una cita o por apellido, por lo que las primeras semanas se dedicarán casi por completo al proceso de ingreso de todos estos libros sin realizar nuevo préstamo de material.

Se sugiere programar un horario de 10:00 a 17:00 h, con una campaña fuerte en redes sociales y la página web de la CSB para que los usuarios tengan conocimiento del procedimiento a seguir para la devolución de los libros.

5.6.2 Procedimiento para recepción - entrega de libros

Basado en el protocolo presentado por la DGBSDI y en los estudios más recientes del tiempo de persistencia de COVID-19 en materiales usados en libros⁷, se recomienda el siguiente procedimiento:

		
Zona roja	Zona amarilla	Zona verde
Recepción de libros⁸	Cuarentena	Reintegración a colección
Se realizará por citas en las zonas dispuestas previamente para ello.	Los libros permanecerán en mesas reservadas para la cuarentena y de acceso restringido, colocando al frente el primer material que será reintegrado.	Una vez colocados los libros de la semana anterior serán clasificados y llevados a la estantería.
Los libros se colocarán en carritos limpios para llevarlos a las mesas ya preparadas en otra área restringida. Estas tendrán etiquetas visibles, con un color diferente por día, que indicarán el día de la semana, la fecha de recepción y la fecha de reintegración.	La cuarentena será de 7 días, tiempo suficiente para quedar sin ningún rastro de la COVID-19 ⁹ , dando prioridad a la seguridad de bibliotecarios y usuarios y evitando el deterioro del material ¹⁰ por sustancias perjudiciales.	Las mesas vacías serán limpiadas con un trapo mojado en alcohol al 70% y quedarán listas para ser reetiquetadas con la fecha que corresponda.
Cuando el carrito se llene se llevará a la zona amarilla de cuarentena.	Pasado este lapso, se moverán a la zona verde de reintegración a la colección.	

⁷ <https://www.webjunction.org/news/webjunction/realm-happening-now.html>

⁸ De considerarse necesario, se puede consultar el sistema Mantale o de Reportes (Aleph) para generar el informe que se precise.

⁹ <https://www.webjunction.org/news/webjunction/test1-results.html>

¹⁰ <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

Ejemplo de formato de etiqueta

Día de la semana:	LUNES
Fecha de recepción:	24 de agosto de 2020
Fecha de reintegración:	31 de agosto de 2020

Día de la semana:	MARTES
Fecha de recepción:	25 de agosto de 2020
Fecha de reintegración:	1 de septiembre de 2020

5.6.3 Recepción - entrega de libros de nueva adquisición o encuadernación

La recepción de materiales bibliográficos impresos de nueva adquisición y de encuadernación se hará por medio de cita programada con los proveedores, uno por día. Se solicitará a las áreas de Servicios Generales y a la Unidad Administrativa del Posgrado de la FI la autorización para facilitar los accesos y la realización fluida del proceso, en lo que a ellos corresponde.

Se proveerá al personal de las áreas de adquisición con el equipo personal de protección y se exigirá a cada proveedor que la persona que realice la entrega de los libros se encuentre en buenas condiciones de salud, use de modo obligatorio de cubrebocas y se limpie las manos con gel de alcohol al 70% al momento de ingresar, para reducir los riesgos de transmisión.

El material se colocará distintivamente en estanterías destinadas exclusivamente para tal uso, para que guarden los días de cuarentena ya señalados. Al terminar todo el proceso, el personal se retirará del recinto.

5.7 Recursos digitales

Desde los primeros días del confinamiento y a la fecha, se publicó en la página web de la CSB del plantel una serie de enlaces a bases de datos, recursos, bibliotecas y plataformas digitales, y se ha mantenido la comunicación con usuarios vía correo-e para la obtención de documentos en formatos digitales o para la solución de dudas. También se ha conservado, con algunas intermitencias, el acceso al repositorio digital institucional del plantel.

En este sentido, se continuará difundiendo y ofreciendo al usuario la opción de consultar los recursos digitales, cuyos enlaces deberán revisarse y actualizarse continuamente:

La consulta digital puede realizarse por medio de las siguientes ligas vigentes:

- Por medio de la página LIBRUNAM:
http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&local_base=mx001

- Biblioteca Digital UNAM <https://www.bidi.unam.mx/> Contacto: ar-bidi@dgb.unam.mx #Twitter: @BiDi_UNAM
- Acceso a bases de datos de fuentes latinoamericanas disponibles en acceso abierto: Clase - Citas Latinoamericanas en Ciencias Sociales y Humanidades <http://clase.unam.mx> Periódica - Índice de Revistas Latinoamericanas en Ciencias <http://periodica.unam.mx>
- BIBLAT - Bibliografía Latinoamericana <https://biblat.unam.mx>
- SciELO Network - Scientific Electronic Library Online <https://www.scielo.org> Twitter: @scielomexico
- Consulta de la base de datos Access Engineering, por medio de la cuenta BiDi: <http://pbidi.unam.mx:8080/login?url=http://accessengineeringlibrary.com/>
- Servicios de búsquedas de información especializada, análisis de citas a trabajos de investigación y obtención de documentos.
Contacto: coordinacionbibliotecas@ingenieria.unam.edu

5.8 Préstamo a domicilio

El préstamo a domicilio se realizará cuando se cumpla con todos los puntos descritos con anterioridad, después de la organización de la biblioteca y la devolución del material en préstamo precautentena de COVID-19.

El ingreso de los usuarios se realizará de 1 persona cada vez, de forma escalonada y guardando la distancia segura y sin que se exceda el máximo de 30% de la capacidad máxima de los usuarios habituales, manteniendo siempre la distancia segura. Deberán utilizar cubrebocas y observar las medidas profilácticas y de seguridad señaladas, además de portar su credencial de la UNAM o una identificación oficial.

Se publicarán carteles con información básica sobre las medidas esenciales de seguridad, los servicios bibliotecarios, el adecuado uso del material de préstamo en casa (por ejemplo, en el caso de libros, no pasar las hojas usando un dedo con saliva, evitar estornudar frente a estos) y el reforzamiento del uso de los recursos electrónicos y digitales, por medio de QR. Tendrá que acordarse, con las respectivas instancias y responsables, el tipo de información precisa que contendrán.

Se realizará un análisis sobre el beneficio de iniciar con la apertura para usuarios en días alternados, 3 días a la semana, para favorecer la limpieza y desinfección correcta de pisos, mesas, escritorios, mostradores, estanterías, sanitarios, teléfonos, manijas, interruptores, pasamanos, teclados y “ratones”, etc. los días en que no se proporcione servicio. Esto se deberá acordar con Servicios Generales y el Sindicato de trabajadores.

Sistema de catálogos

Ante la imposibilidad de garantizar la limpieza periódica de computadoras y sus accesorios (teclado y mouse), como una medida precautoria se recomienda seguir manteniendo inhabilitada el área de servicio de catálogos.

Se pedirá a los usuarios que realicen las búsquedas desde sus dispositivos móviles por medio de la página de LIBRUNAM: http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&local_base=mx001 o la página del Catálogo Multibase de la FI:

<http://132.248.54.31:8991/F/UJ1CE5B2ESHIYXH4CVFU73R9YLY2BHGJF6MMIN5V3FEBFIKTRX-00563?func=logout>

Luego deberán enviar su solicitud a 2 correos destinados exclusivamente para tal uso:

Bibliotecas de estudios profesionales: prestamobiblioteca@ingenieria.unam.edu

Biblioteca de posgrado: prestamoel@ingenieria.unam.mx

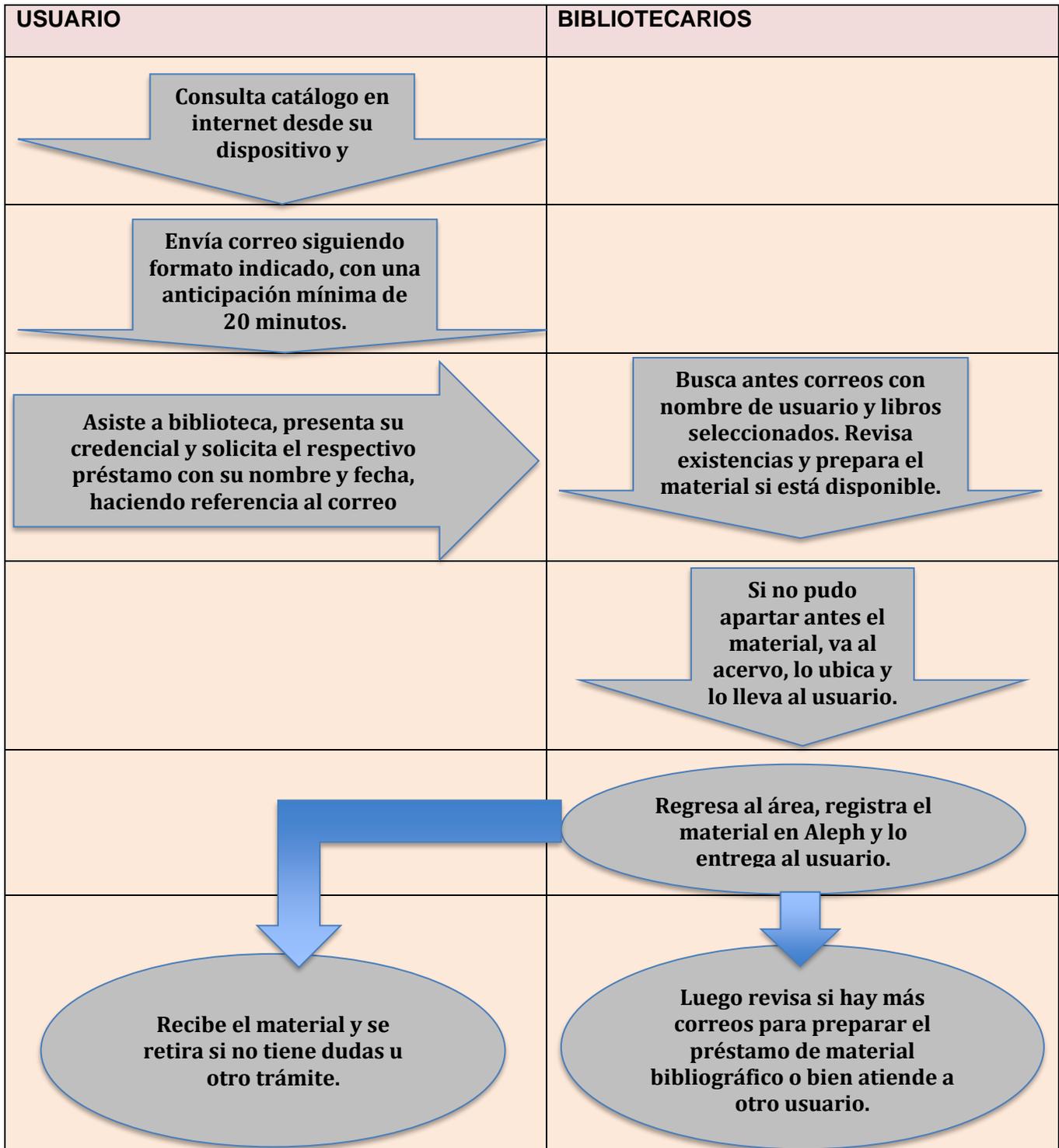
Al mandar el correo, en el campo **Asunto** el usuario deberá indicar Préstamo y su nombre completo, iniciando por sus apellidos. De este modo los bibliotecarios en el área de Préstamo podrán tener preparado el material para entregarlo al usuario en cuanto este llegue a la biblioteca y así se pueda retirar lo antes posible. Puede manejarse el préstamo por cita o al menos con 20 minutos de anticipación. Temporalmente se suspenderá el servicio los días sábados.

Para facilitar la conexión a internet se recomienda la instalación de antenas wifi-cercanas a la entrada de la biblioteca.

Ejemplo de formato de correo para el préstamo de libros

De:	alumno@correo.com
Para:	prestamobiblioteca@ingenieria.unam.edu (profesionales) prestamoel@ingenieria.unam.mx (posgrado)
Asunto:	Préstamo, apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
Cuerpo del correo:	Nombre del estudiante: apellido paterno, apellido materno, nombre(s) Número de cuenta: 8023111977 Biblioteca: Libro 1: Título Clasificación 1: QA72.32 Libro 2: Título Clasificación 2: W45.16 Libro 3: Título Clasificación 3: QT28.34

Esquema para el préstamo a domicilio



5.9 Renovación de material bibliográfico

En términos del material disponible, en un inicio se recomienda no permitir renovación de libros para que todos los usuarios puedan conseguir un ejemplar del libro deseado. Este ajuste se deberá platicar con la respectiva área de la DGBSDI. Cuando la renovación se habilite nuevamente, el usuario la realizará en su dispositivo con conexión a internet a través de los enlaces ubicados en la página web de la Coordinación de Bibliotecas:

Biblioteca ADJ: [http://bibliotecasfi-a.unam.mx:8991/F/9A3HH4SAAAY6YDGAM81VM17T4BA85PGFHM6LGH6XU9QHMJBT5I-30902?func=bor-info](http://bibliotecasfi.a.unam.mx:8991/F/9A3HH4SAAAY6YDGAM81VM17T4BA85PGFHM6LGH6XU9QHMJBT5I-30902?func=bor-info)

Biblioteca ERB: [http://bibliotecasfi-a.unam.mx:8991/F/9A3HH4SAAAY6YDGAM81VM17T4BA85PGFHM6LGH6XU9QHMJBT5I-30902?func=bor-info](http://bibliotecasfi.a.unam.mx:8991/F/9A3HH4SAAAY6YDGAM81VM17T4BA85PGFHM6LGH6XU9QHMJBT5I-30902?func=bor-info)

Biblioteca EL: <http://bibliotecaenzolevi.p.unam.mx:8991/F/VVYMK2M6FPA2TPHPPGBSU8R6X1ANVFCDT4H1UE1SYPJXN5IRPJ-03590?func=bor-info>

5.10 Préstamo interbibliotecario

En las fases 2 y 3 se recomienda no habilitar aún el servicio, pero queda sujeto a valoración según el contexto. Esta recomendación se hace debido al tiempo que el material debe estar en cuarentena en ambas instituciones y a que debe evitarse el movimiento de material entre instituciones para disminuir el riesgo de transmisión de COVID-19. El procedimiento se restablecerá hasta la fase 4 de Recuperación.

5.11 Servicio de hemeroteca

El servicio de las hemerotecas se realizará inicialmente sólo de forma remota y digital. Este mecanismo de recuperación del material ya se ha realizado antes (paralelamente al servicio presencial) de 2 formas distintas: de forma directa accediendo a publicaciones periódicas digitales o bien a partir de revistas impresas ubicadas en los acervos físicos. De forma temporal el usuario deberá enviar su solicitud al correo coordinacionbibliotecas@ingenieria.unam.edu, indicando el título de la publicación periódica, artículo y páginas que desea obtener. El personal responsable del área realizará la recuperación del material y lo enviará en PDF al usuario.

5.12 Servicio de mapoteca

El servicio a distancia de la mapoteca, relacionada con la consulta de información cartográfica, se podrá realizar por medio MAPAMEX y del sitio web del INEGI. Se creará y publicará en la página web de la Coordinación de Bibliotecas un breve instructivo para guiar en dicha consulta:

MAPAMEX: <http://dgb.unam.mx/index.php/catalogos/mapamex>

INEGI: <https://www.inegi.org.mx/datos/?t=0150>

5.13 Servicio concesionado de fotocopiado

Con el fin de evitar filas y manejo excesivo de material entre personas se recomienda platicar sobre la viabilidad de un servicio digital con los concesionarios de fotocopiado, es decir, que se reciba por correo la solicitud del libro y las páginas que el usuario necesita para escanearlas y responder con un archivo digital PDF.

Deberá revisarse si es indispensable recibir autorización de Patronato Universitario para que se implemente este mecanismo de servicio.

Será necesario prever las adecuaciones que deberán hacerse quizá en la fase 4, en cuanto a las restricciones del servicio referidas al número de usuarios, el manejo del material a fotocopiar y las medidas de seguridad necesarias.

6. Propuestas de transformación y nuevos servicios

Debido a que muchos procedimientos de trabajo y servicios que se hacían de forma presencial se interrumpieron y se han visto obligados a cambiar radicalmente, resulta insoslayable priorizar y reforzar los servicios digitales: desde la atención personal y en tiempo real por medio de redes sociales y aplicaciones, hasta la posible digitalización de materiales antes usados en papel. En este sentido, el papel de la CSB de la Facultad de Ingeniería debe ser esencial en cuanto a los caminos tecnológicos que permitirán aportar propuestas relativas a los cambios que necesitarán las bibliotecas.

Para ello, deberá revisarse todo lo que se requiera, si se precisa del apoyo de la Unidad de Servicios de Cómputo Académico del plantel y/o de la DGBSDI, o bien de algún departamento o área del Palacio de Minería.

Además, los responsables de cómputo de las bibliotecas de posgrado y de estudios profesionales deberán hacer propuestas sobre proyectos y actividades que puedan adecuarse para hacerse a distancia —en consenso con las respectivas Jefaturas de las bibliotecas—, los requisitos y las vías posibles para su realización, como la posible instalación de un equipo de cómputo en el área de vigilancia de la biblioteca de Posgrado.

Cabe enfatizar la necesidad de aumentar en la comunidad del plantel la difusión de cursos/talleres y/o elaboración de manuales de acceso a plataformas digitales de libros de la FI, UNAM y DGBSDI, por todos los medios posibles como carteles, páginas web, redes sociales, cursos, etc., dando a conocer la información necesaria para que accedan a todas las posibilidades de consulta de material digital al alcance de toda la comunidad UNAM.

6.1 Mayor comunicación entre el personal de bibliotecas

Será prioritario mantener una buena comunicación entre las 5 bibliotecas del plantel, para escuchar opiniones y sugerencias, presentar posibles proyectos, enriquecer las ideas y tener un panorama más amplio de los problemas que podrían surgir, en un ambiente que conjunte el trabajo de equipo y que resulte en un beneficio para todos.

6.2 Reuniones informativas con académicos para ofrecer opciones digitales a libros impresos

Ahora es todavía más importante ofrecer a los académicos materiales valiosos de la FI y de la UNAM en las respectivas plataformas digitales. Realizar estas reuniones con integrantes de la Comisión de Bibliotecas que son representantes de las distintas Divisiones de estudios y con otros profesores ayudará a convencer a nuestros profesores para que prioricen y prefieran material digital sobre impreso.

6.3 Habilitar soporte remoto a usuarios y otros servicios vinculados a cómputo

6.3.1 Chat de bibliotecas

Con el fin de mantener comunicación estrecha con nuestros usuarios y disipar dudas en tiempo real se propone la creación y atención de un chat en tiempo real, revisando las alternativas que para ello se tienen. Este tipo de servicio ha demostrado gran efectividad en páginas web de dependencias de la UNAM, páginas gubernamentales y en el comercio electrónico para la atención de dudas.

6.3.2 Reforzar y aumentar la comunicación en redes sociales

En la actualidad el buen uso de las redes sociales es primordial para la comunicación con los usuarios, pues tales redes son canales de fácil acceso, se pueden consultar a distancia usando cualquier dispositivo móvil y electrónico y permiten envían notificaciones para aclarar dudas, publicitar servicios, alertar de problemas y mantener siempre comunicada a las comunidades de usuarios. Por esto es necesario reforzar y aumentar la comunicación por estos medios.

A falta de un departamento de comunicación en la Coordinación de Bibliotecas se propone la creación de un pequeño comité integrado por la coordinadora, las jefas de bibliotecas, encargados de archivos y áreas de sistemas. En principio, este equipo de trabajo constituirá al grupo de administración de las publicaciones en las redes sociales del Sistema de Bibliotecas del plantel y estará atento a resolver las dudas o dirigir a los alumnos a las áreas correspondientes.

Sin embargo, al ser parte de la Facultad será necesario atender a las indicaciones y sugerencias de la Coordinación de Comunicación del plantel, solo con el fin de poder adecuar las necesidades del Sistema de Bibliotecas a los parámetros que se señalen.

6.3.3 Implementar la aplicación móvil Bibliotecas UNAM y el programa PC Puma

Aplicación móvil Bibliotecas UNAM

En el contexto del reforzamiento y la ampliación de mecanismos que ayuden a facilitar el acceso a los recursos de información y los servicios bibliotecarios, resulta recomendable retomar y revisar las gestiones a realizar ante la DGBSDI para la puesta en funcionamiento de la aplicación móvil Bibliotecas UNAM —para los sistemas Android y en proceso para iOS—, para que los usuarios registrados puedan acceder a los catálogos de las bibliotecas del plantel, realizar renovación de material prestado y quizá autopréstamo (por supuesto, sobre lo último, estando el usuario al interior de los respectivos recintos). Esta aplicación estaría integrada al sistema ALEPH Circula, para que cualquier movimiento se viera reflejado de modo automático.

Programa PC Puma

Ante la dificultad de muchos integrantes de la comunidad universitaria de contar con equipos de cómputo y servicio de red en casa para tener acceso a campus y plataformas virtuales, recursos digitales, tecnologías para la educación, seminarios web, etc., el programa PC Puma de la UNAM es un proyecto completo de innovación tecnológica y

préstamo de equipos de cómputo portátiles al interior de los recintos, recurriendo a mecanismos análogos al préstamo de material bibliográfico.

Las autoridades de la Facultad coinciden en la relevancia de poder establecer este proyecto recurriendo a espacios al interior de las bibliotecas, para los usuarios registrados; para ello se ha pensado en la Biblioteca "Mtro. Enrique Rivero Borrell" —en el área ubicada frente a la Jefatura y el servicio de fotocopias—, así como en la Biblioteca "Dr. Enzo Levi", donde ya se cuenta con un espacio destinado para este fin.

Para ello, en la primera etapa de análisis y diagnóstico el Departamento de Planeación de la DGBSDI ya estableció contacto con la Coordinadora de Bibliotecas del plantel para conocer datos básicos y requerimientos para la posible puesta en marcha. Será necesario mantenerse atentos y darle el debido seguimiento.

Por último, para la adecuada realización de ambos proyectos será necesaria la participación articulada de las respectivas Jefaturas de bibliotecas, la Unidad de Cómputo Académico y las 2 áreas de sistemas de cómputo de esta Coordinación, para hacer sugerencias, revisar detalles técnicos o para colaborar conjuntamente en la elaboración de manuales de uso, si esto se considerara necesario.

6.3.4 Aumentar el acceso a redes wifi

Como ya fue mencionado, resulta aconsejable la instalación de antenas wifi conectadas a la red UNAM para permitir la conexión y el acceso a los catálogos, recursos electrónicos UNAM y a los principales gestores de correo, de forma sencilla, gratuita y sin consumo de datos en los dispositivos de los alumnos. Se sugiere que estas se encuentren restringidas a los servicios mencionados para no saturar la red. Esto ayudará a los proyectos de la aplicación móvil Bibliotecas UNAM y el PC Puma.

6.3.5 Diagnóstico de libros más usados y publicación en carteles con QR

Al igual que en el proyecto realizado para apuntes digitalizados, se propone realizar un diagnóstico de los materiales más consultados en todas las bibliotecas de la FI para ver si existen en su modalidad digital. Esto permitirá crear listados que se imprimirán en cartelones, agregando enlaces a la página web de la Coordinación de Bibliotecas; así, los códigos QR facilitarán el acceso pues con la ayuda de un dispositivo digital con cámara muestran de manera directa la liga hacia cada recurso.

6.3.6 Dar otro uso temporal a la sala de exposiciones

Como consecuencia de la pandemia de COVID-19 la sala de exposiciones no podrá ser utilizada para presentaciones de arte o culturales, por lo que este espacio podrá ser usado para otras tareas cuya implementación será valorada de acuerdo con las necesidades y el contexto.

6.3.7 Habilitar una computadora de la biblioteca como servicio de escáner

En caso de no llegar a un acuerdo con el concesionario de fotocopias y para las nuevas necesidades digitales, resulta aconsejable de acuerdo con las posibilidades de espacio y equipo de cada biblioteca, habilitar una computadora para servicio de escaneado por parte de los bibliotecarios, a quienes será necesario capacitar para este fin. Esto deberá revisarse y acordarse para no transgredir las tareas indicadas en el catálogo de funciones del Sindicato.

6.3.8 Proyecto de préstamo digital regulado

Como un proyecto a mediano y largo plazo puede analizarse la posibilidad de implementar un proyecto de préstamo digital controlado, es decir, ofrecer el servicio controlado y restringido de préstamo de materiales bibliográficos impresos que se hayan pasado a formato digital, mediante la gestión de acuerdos y permisos con distintas instancias y otras acciones necesarias encaminadas al logro de la propuesta.

Bibliografía

Asociación Mexicana de Bibliotecarios. (2020). *Lineamientos para la reapertura de bibliotecas ante la emergencia sanitaria por COVID-19*.

[https://ambac.org.mx\(blog/lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas-ante-la-emergencia-sanitaria-por-covid-19/](https://ambac.org.mx(blog/lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas-ante-la-emergencia-sanitaria-por-covid-19/)

American Library Association. (2020). *Handling Library Materials and Collections During the Pandemic*. <http://www.ala.org/tools/covid/guidance-protocols>

Colegio Nacional de Bibliotecarios. (2020). *Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19*.

<https://www.cnb.org.mx/index.php/noticias>

Diomedí, A., Chacón, E., Delpiano, L. et al. (2017, abril). Antisépticos y desinfectantes: apuntando al uso racional. Recomendaciones del Comité Consultivo de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud, Sociedad Chilena de Infectología. *Revista chilena de infectología*, Vol. 34, No. 2.

https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0716-10182017000200010

Facultad de Ingeniería. (2020). *Protocolo para la reactivación de actividades en la Facultad de Ingeniería*. https://www.ingenieria.unam.mx/pdf/protocolo_FI_2020.pdf

Facultad de Medicina. (2020). *Guía para la transición saludable a la vida académica*. http://www.facmed.unam.mx/eventos/avisos/guia/FMUNAM_GUIA_TRANSICION.pdf

Grupo de Bibliotecas en Ciencias – UNAM. (2020). *Manual para el proceso de reapertura de las bibliotecas del SIBIUNAM después de la contingencia por COVID-19*. Manual no. 1. Documento en PDF.

Grupo de Preservación Documental. (2020). *Recomendaciones y recursos para la respuesta de las bibliotecas y archivos a la pandemia del coronavirus*.

<https://preservaciondocumental.mx/covid-19/>

Gill, Ph., Clubb, B., Glashoff, A. et al. (2001). *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*.

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000124654_spa

International Federation of Library Associations and Institutions. (2020). *COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global*. <https://www.ifla.org/ES/node/92983#manejo>

Méndez, A. (2020). Rayos Ultravioleta (UV). Blog *Ciencias Médicas*. <https://blog.ciencias-medicas.com/archives/1423>

Northeast Document Conservation Center. (June 2020). *Desinfecting Books and Other Collections*. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

Organización Panamericana de la Salud (OPS). (2020). *Establecimiento: mantenimiento, limpieza y desinfección*.

https://www.paho.org/hq/index.php?option=com_content&view=article&id=10822:2015-establecimiento-mantenimiento-limpieza-desinfeccion&Itemid=42210&lang=es

Paquini, R., Ramírez, E., Soria, V. (junio 2020). *Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-COV-2*.

<http://dgb.unam.mx>

Quitral, Y. (2020). *Bibliotecas frente a la pandemia COVID-19: fundamentos y acciones en Latinoamérica*. <http://www.unirio.br/cch/pda/publicacoes>

UNAM. (2020, junio). *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia*. Boletín UNAM-DGCS-528.

https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_528.html

UNAM. (2020, julio). Boletín UNAM-DGCS-609bis.

https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_609bis.html

Villapol, S. (2020, marzo). La importancia de la carga viral en la transmisión, gravedad y pronóstico de la COVID-19. *Investigación y Ciencia*.

<https://www.investigacionyciencia.es/blogs/psicologia-y-neurociencia/95/posts/la-importancia-de-la-carga-viral-en-la-transmision-gravedad-y-pronostico-de-la-covid-19-18489>

World Health Organization. (2020). Frequently asked questions.

<https://www.who.int/about/who-we-are/frequently-asked-questions>

Créditos¹¹

Co-autores

De Paz Mejía Gabriela

Díaz de León Fernández de Castro María de Guadalupe Flor

Escamilla González Francisco Omar

Franco García Sergio Israel

Galindo Morales Edith

González Ordaz Cintia Elizabeth

Hernández Sánchez Gloria Adriana

Melquiades Gallegos Aurora María

Milán Barros Laura Inés

¹¹ Cabe destacar que 6 integrantes de la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería colaboraron en la preparación de este protocolo.