**MODO COVID DE VIVIR**

Ante el avance de la cuarentena inteligente, contemplada en el decreto 4115 y el publicado por la SNC llamado *Protocolo para usufructo de bibliotecas y archivos de uso público* que regula la habilitación de los servicios de bibliotecas públicas , así como la legislación española vigente ante la pandemia, la Biblioteca del Centro Cultural España, en base a estas regulaciones establece el siguiente protocolo para la apertura condicional de las actividades de biblioteca.

Actualmente, el Centro Cultural se encuentra funcionando por medio de servicio a domicilio de libros y con el reparto de mensajería. En esta coyuntura, se establece una nuevas disposiciones de uso que estará sujeta a modificaciones en caso de ser necesario:

**Medidas protección por parte del personal:**

* La utilización de tapabocas será obligatorio para todo el mundo y en cualquier circunstancia.
* Es obligatorio el lavado de manos para el acceso y tras el contacto con los materiales de consulta.
* El personal pondrá a disposición en forma permanente, alcohol en gel, además de contar con agua y jabón para el constante lavado de manos, tanto en sala como en los accesos.
* El personal desinfectará periódicamente forma los espacios propios de utilización como lo son escritorios, equipos informáticos, bolígrafos y otros utensilios que sean utilizados. Para ello se dispone de un aparato de rayos ultravioleta para todo lo que no sea papel.

**Medidas previa para a la apertura al público:**

1. Se dispondrá de una mampara de vidrio o metacrilato en el mostrador del bibliotecario que deberá ser respetada para mantener la distancia de seguridad
2. Se realizará una desinfección diaria de los espacios en sala común, como las mesas y sillas.
3. Se habilitará una caja en la que los usuarios, depositen los materiales, luego de su utilización, de tal modo que los mismos pasen a una cuarentena de catorce días.
4. Se colocará en las mesas alcohol para el uso de los usuarios que estén consultando en sala
5. Se habilitará una planilla con datos del contacto del usuario, como nombre apellido,número de teléfono y lugar de donde proviene, en caso de brote de COVID.
6. Se colocará gráficas que indiquen a los usuarios los procedimientos que les corresponde acatar mientras esté en el recinto de la biblioteca

**Procedimientos de limpieza y desinfección:**

1. Limpieza diaria de la biblioteca, incluidas las desinfecciones de los espacios comunes.
2. Se contará con un lapso de tiempo entre cada uso del recinto de la biblioteca, este lapso de tiempo será utilizado por el personal de biblioteca para una desinfección cuidadosa del espacio utilizado

**Procedimientos utilizados al brindar los servicios de la Biblioteca Cervantes**

La Biblioteca Cervantes cuenta con un acervo bibliográfico de aproximadamente 18.000 volúmenes entre obras de referencia, publicaciones periódicas, obras literarias y material audiovisual que se quiere disponer en estas circunstancias, principalmente, al servicio de los investigadores y especialistas.

La misma cuenta con los servicios de préstamos a domicilio, consulta en sala, diseminación de la información, atención al público, entre otros.

1. **Atencion al publico**
* **Los servicios de atención al público**
* ***Asociación a la biblioteca***

El proceso de asociación a la biblioteca, se realizará mediante correo electrónico, en específico será el correo de la propia biblioteca. El formato de presentación de los documentos será escaneado o por foto. Los documentos a presentar son:

· Cédula de identidad o pasaporte en caso ser extranjero

· Copia de factura de servicio básicos ( ANDE, COPACO, ESSAP)

· Foto carnet o foto en la cual se note el perfil del solicitante.

· Formulario completo de asociación

* **Consulta en sala**
	+ El usuario solicitará mediante el llenado de un formulario web para la utilización del espacio dentro de la biblioteca.
	+ El CCEJS, se reserva el derecho de admisión a la personas, rechazando o permitiendo el acceso de las mismas.
	+ Dentro del espacio de la sala de consultas, sólo se podrá admitir hasta 4 personas, considerando esto, sería una persona por mesa, o hasta dos personas en una misma mesa, con la condición de que dichas personas sean de un mismo círculo social.
	+ Una vez que el usuario ingrese a la biblioteca el bibliotecario registrará sus datos personales, como nombre, apellido, teléfono, CI y lugar de donde viene.
	+ El periodo de tiempo para solicitar el acceso a la biblioteca será en un periodo mínimo de 5 días de anticipación, con una rapidez de respuesta de no más de 48 horas.
	+ Dentro del establecimiento será obligatorio el uso de tapabocas.
	+ Dentro de la sala de consultas, el usuario podrá consultar los materiales de la biblioteca con ayuda del bibliotecario, siendo este el único que podrá manipular en la búsqueda de los materiales.
	+ El periodo máximo de permanencia en la biblioteca será de 3 horas.
	+ Una vez cumplido el periodo de permanencia el usuario deberá depositar los materiales de la biblioteca en las cajas asignadas, para que se cumpla con el protocolo de cuarentena de los materiales por un periodo de 14 días.
	+ En el caso de que el bibliotecario observe que no se cumple con el protocolo sanitario correspondiente se realizará una llamada de atención, a la tercera llamada de atención, se le invitara a que el mismo se retire de la biblioteca.
	+ En el caso de que existiese un brote de COVID confirmado por parte del bibliotecario, el CCEJS informará a las personas afectadas para que se cumpla el debido protocolo sanitario y tiempo de aislamiento, mismo caso se espera por parte de los usuarios, comprometiéndose al igual que la institución en informar en caso de que se confirme un caso de COVID positivo, siempre salvaguardando la identidad del usuario afectado
1. **Servicios de préstamo**
* **Préstamos a domicilio**

Desde el mes de Junio, y debido a la cuarentena, se ha establecido un sistema de reparto de materiales de la biblioteca que utiliza la vía del delivery y el pick up para poder acercar los materiales a los usuarios. Teniendo en cuenta dicha situación y de manera excepcional se establece que el plazo de los préstamos será de 22 días como máximo. El acceso al listado de materiales disponibles en el acervo de la biblioteca se realizará con ayuda del catálogo de la biblioteca que se encuentra en forma online en la página web del CCEJS.

* **Préstamo de entrega a domicilio**
* Lunes a Jueves se realiza el agendamiento de pedidos de entrega de préstamo hasta un máximo de 10 a 15 personas.
* Viernes entrega de materiales a domicilio
* Las entregas a domicilio se harán en Asunción y alrededores en el horario de la mañana o la tarde.
* **Préstamo por servicio mensajería**
* ·El usuario agenda su préstamo mediante correo electrónico o llamada telefónica, fijando la fecha en que pasará retirar el material
* Para pasar a buscar materiales al CCEJS se deberá coordinar con el bibliotecario la manera y horario en el que el usuario podrá realizar este proceso. Los materiales serán entregados por el bibliotecario el horario fijado y en segunda instancia, existe la posibilidad de retirar los mismos de la portería del CCEJS.
* El proceso de entrega será como sigue, el usuario será anunciado mediante el guardia, y el bibliotecario saldrá a hacerle entrega de los materiales, en un material como bolsas plásticas a fin de evitar el contacto directo.
* **Préstamo por agendamiento**

* El usuario solicitará por teléfono o correo electrónico el acceso a la biblioteca para la búsqueda de materiales.
* El periodo de búsqueda dentro de la biblioteca será en un periodo máximo no más de 20 min.
* El maximo por dia sera solo hasta 3 personas para el ingreso de la búsqueda de los materiales
* Bajo ninguna circunstancia el usuario podrá manipular los materiales hasta que el bibliotecario le pase los materiales para préstamo.
1. **Servicio de internet**

La biblioteca del del CCEJS, cuenta con servicios de conexión a internet WiFi, el cual está disponible para los usuarios que necesiten utilizarlo para realizar investigaciones, también cuenta, con ordenadores a disposición del público, y atendiendo el uso que los mismos se establece el siguiente protocolo para su uso:

* Para el tiempo de uso de los ordenadores se permite un lapso continuado de 30 min.
* Como en la biblioteca se encuentran dos ordenadores, uno al lado de otro, solo se habilitará uno por usuario que haya realizado su agendamiento previo y se encuentren en la sala de lecturas de la biblioteca. Es decir, que si existiese un usuario que necesite usar el otro ordenador deberá esperar el lapso de uso para que el bibliotecario le habilite el otro ordenador.
* Previo a su uso, el personal de la biblioteca pasará a desinfectar el espacio utilizado y habilitará el ordenador de al lado.
* Se recomienda que los usuarios que se agenden lleven sus propios ordenadores, con los cuales pueden trabajar de la mejor manera.