

BIBLIOTECA PUBLICA UNLP

GESTION Y DESARROLLO DE COLECCIONES

La Plata, 1 de Setiembre de 2021

DONACIONES "PROTOCOLO COVID-19 BIBLIOTECA PUBLICA UNLP"

1. Comunicación

La persona que desee realizar donaciones de material documental deberá ponerse en contacto con la Biblioteca a través de los siguientes correos electrónicos:

seleccion@biblio.unlp.edu.ar o gestiondecoleccion@biblio.unlp.edu.ar

Todos visibles desde la página web de la biblioteca <https://biblio.unlp.edu.ar>

El personal del Departamento de Selección y Adquisiciones responderá indicando los requisitos a cumplir para la recepción de la donación.

2. Requisitos

El personal del Departamento de Selección y Adquisiciones, solicitará (vía mail), un listado del material a entregar como donación, donde constarán los datos de: autor, título, año de edición y estado de los mismos, y, los datos personales del donante: Nombre y Apellido, dirección, teléfono, mail.

Se evaluará su incorporación al acervo documental de la Biblioteca Pública; se informará al donante sobre libros aceptados en donación y se le asignará un turno para la entrega física de los mismos

Se informará las condiciones en que se reciben las donaciones, para que se respeten las normas de seguridad sanitarias e higiénicas preventivas.

- Distanciamiento social
- Uso de barbijo (obligatorio)
- Pedir turno para asistir a la biblioteca con antelación.
- Toma de temperatura en la entrada a la biblioteca
- Dejar por escrito los datos del donante (Apellido y nombre, teléfono, dirección)

3. Tratamiento de donaciones recibidas

- El personal que realice estas tareas deberá contar con los implementos de higiene y seguridad personal adecuados (barbijo, mascara facial, guantes descartables, alcohol 70/30 y/o en gel)
- El ingreso de las personas para la entrega de las donaciones, se realizará por la puerta principal de ingreso general, allí los recibirá personal de DGC para recibir el material, corroborar los datos y firmar la planilla de donaciones.

BIBLIOTECA PUBLICA UNLP

GESTION Y DESARROLLO DE COLECCIONES

- Se controlará el uso de elementos de protección personal (barbijo, tapaboca), se controlará la temperatura y se le proveerá de alcohol en gel o alcohol 70/30 para desinfección de manos.
- El usuario ingresará al puesto de atención asignado siguiendo las indicaciones de distanciamiento establecidas. Luego de realizada la transacción se retirará por la puerta de egreso, habilitada para tal fin.
- Todo el material recibido, será trasladado en un carro al área de cuarentena. Allí permanecerán por espacio de 7 días a partir de la fecha de recibidos
Se harán carteles indicadores con las fechas de vencimientos de los plazos establecidos. Se los dejará en el área correspondiente, con circulación de aire. Luego serán trasladados al lugar de depósito de donaciones o serán directamente enviados al Departamento de Selección y adquisiciones para su correspondiente ingreso y procesamiento al acervo documental de la biblioteca.

Rubio Elina
Directora de Gestión de Colecciones
Biblioteca Pública UNLP