

## PROTOCOLO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

No está permitido el acceso a la Biblioteca.

El servicio de préstamo y devoluciones se realizará con cita previa. Las peticiones de cita se realizará por correo electrónico a la dirección [biblioteca@escrbc.com](mailto:biblioteca@escrbc.com)

### **PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE LIBROS**

1) El usuario consultará el **OPAC de RBEASM** (Catálogo en Línea de la Red de Bibliotecas de Escuelas Superiores Artísticas de Madrid) <https://gestiona3.madrid.org/opaccons/> para localizar los libros de su interés. Como no es posible la consulta in situ del catálogo **Abies**, se podrá solicitar la consulta bibliográfica a la bibliotecaria para localizar libros en dicho catálogo.

2) Una vez que el usuario tenga la información de los libros que se quiere llevar en préstamo, se pondrá en contacto con la Biblioteca en [biblioteca@escrbc.com](mailto:biblioteca@escrbc.com) para solicitar los libros y la cita para realizar el préstamo.

3) La puerta de la Biblioteca estará abierta antes de la llegada del usuario, y permanecerá así hasta que el usuario se marche para evitar contacto con el pomo.

4) El usuario acudirá a la cita acordada con el carnet de la Escuela para su identificación.

5) Permanecerá de pie, delante de la mesa que se situará frente a la puerta en la entrada de la Biblioteca. Sobre esta mesa estarán los libros solicitados para llevar en préstamo. (La bibliotecaria tendrá las manos limpias antes de la manipulación de los libros para el préstamo y los depositará sobre la mesa para que sean retirados por el usuario).

6) Una vez que se identifique el usuario podrá retirar los libros y marcharse.

7) Al realizar el préstamo con cita previa, la bibliotecaria tendrá anotados previamente los datos de usuario y libros. Así, podrá realizar el préstamo en catálogos automatizados sin tocar ni el carnet del lector ni los libros una vez se haya retirado el usuario.

8) Por último, la bibliotecaria escribirá un correo al usuario para informarle de la fecha de devolución para que sirva de recordatorio. No se estampará en la solapa del libro.

### **PROTOCOLO DE DEVOLUCIONES DE LIBROS**

1) Se solicitará cita para realizar las devoluciones en [biblioteca@escrbc.com](mailto:biblioteca@escrbc.com)

2) El usuario acudirá a la cita acordada con los libros.

- 3) La puerta de la Biblioteca estará abierta antes de la llegada del usuario, y permanecerá así hasta que el usuario se marche, para evitar contacto con el pomo.
- 4) Los libros a devolver se depositarán en la caja que se encontrará encima de la mesa a la entrada de la Biblioteca. Una vez depositados los libros en la caja, el usuario podrá marcharse.
- 5) Al realizar el préstamo con cita previa, la bibliotecaria tendrá anotados previamente los datos de usuario y libros. Así, podrá realizar la devolución de los libros en catálogos automatizados sin tocar ni el carnet del lector ni los libros una vez se haya retirado el usuario.
- 6) Los libros que se devuelvan ese mismo día se depositarán en la misma caja.
- 7) Se anotará la fecha del fin de cuarentena sobre la caja. La caja con los libros devueltos permanecerán en cuarentena durante cinco días sobre las mesas de consulta de la Biblioteca. Una vez pasado ese tiempo se integrarán en la colección, se colocarán en las estanterías y estarán listos para volver a ser prestados.

### **PROTOCOLO DE DEVOLUCIÓN Y PRÉSTAMO A LA VEZ**

- 1) Se solicitará cita para realizar las devoluciones y préstamo en [biblioteca@escrbc.com](mailto:biblioteca@escrbc.com)
- 2) El usuario acudirá a la cita acordada con los libros para devolver.
- 3) La puerta de la Biblioteca estará abierta antes de la llegada del usuario, y permanecerá así hasta que el usuario se marche, para evitar contacto con el pomo.
- 4) El usuario acudirá a la cita acordada con el carnet de la Escuela para su identificación.
- 5) Los libros a devolver se depositarán en la caja que se encontrará encima de la mesa a la entrada de la Biblioteca.
- 6) Permanecerá de pie, delante de la mesa que se situará frente a la puerta de la Biblioteca. Sobre esta mesa estarán los libros solicitados para llevar en préstamo. (La bibliotecaria tendrá las manos limpias antes de la manipulación de los libros para el préstamo y los depositará en la mesa para que sean retirados por el usuario).
- 7) Una vez que se identifique el usuario podrá retirar los libros y marcharse.
- 8) Al realizar el préstamo con cita previa, la bibliotecaria tendrá anotados previamente los datos de usuario y libros. Así, podrá realizar la devolución y préstamo de los libros en catálogos automatizados sin tocar ni el carnet del lector ni los libros una vez se haya retirado el usuario.
- 9) Por último, la bibliotecaria escribirá un correo al usuario para informarle de la fecha de devolución para que sirva de recordatorio. No se estampará en la solapa del libro.