



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## OFICINA DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS



### PROTOCOLO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN MOMENTOS SIN SERVICIO ELÉCTRICO Y/O SIN CONEXIÓN A INTERNET

Condiciones generales para la prestación del servicio sin servicio eléctrico:

#### 1. Personal.

- Comunicarse con jefe inmediato para evaluar condiciones y saber si se puede prestar servicio.
- Determinar si se puede mantener biblioteca abierta en función de la necesidad del servicio o si se debe trabajar desde casa.
- En caso de cierre, el jefe inmediato debe conocer la situación y concertar trabajo en la sede o en casa.

#### 2. Servicio en Sala.

- Valorar si se puede prestar el servicio en sala o no (seguridad, iluminación, ventilación).
- En caso de cierre, se notificará a los usuarios ubicando avisos en entrada principal notificando día y hora de cierre.
- En caso de apertura, utilizar la mitad del aforo que tenga habitualmente.

#### 3. Servicios.

- *Servicio de préstamo de material bibliográfico:* Se debe usar el formato manual aprobado por la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos para ello.
- *Servicio de préstamo de computadores:* Si el corte de energía se llevó a cabo en medio de la prestación del servicio, se debe usar el formato de préstamo de equipos que se encuentra en el SIGEC para llevar control de las posteriores descargas que hay que hacer en el sistema.
- *Asesorías y/o Capacitaciones:* Se requiere notificar al docente enlace o al estudiante para que se lleve a cabo reprogramación.
- *Servicio de Chat:* Se debe notificar al grupo para recibir apoyo de algún otro compañero y que no se vea afectado el servicio.
- *Si el corte eléctrico ocurre en horas de la noche, mantener la calma y cumplir protocolos correctos de evacuación, uso de linternas para entrega*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## OFICINA DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS



*de bolsos y uso de formatos adecuados. Si lo considera necesario puede apoyarse en el personal de vigilancia.*

Condiciones generales para la prestación del servicio sin servicio de internet:

### 1. Personal.

- Hacer reporte al jefe inmediato para evaluar condiciones y saber si se puede cumplir con responsabilidades asignadas.

### 2. Servicios.

- *Servicio de préstamo de material bibliográfico:* Se debe usar el formato manual aprobado por la Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos para ello.
- *Servicio de préstamo de computadores:* Se debe usar el formato de préstamo de equipos que se encuentra en el SIGEC para llevar control de préstamo y devolución en el sistema.
- *Asesorías y/o Capacitaciones:* Se deben evaluar condiciones para determinar si se puede dar la asesoría o capacitación con la **Presentación de Servicios Fuera de Línea** o si se requiere notificar al docente enlace o al estudiante para que se lleve a cabo reprogramación.
- *Servicio de Chat:* Se debe notificar al grupo para recibir apoyo de algún otro compañero y que no se vea afectado el servicio.

Estar sin servicio eléctrico o sin internet para la prestación del servicio debe ser reportados siempre en el formato de novedades del SIGEC.

