

## PROTOCOLO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca estará abierta de 8:00 a 20:00 como sala de estudio.

Durante el horario del personal bibliotecario se podrá consultar los libros que no tienen política de préstamo (revistas, enciclopedias, diccionarios).

El aforo se limitará a 12 asientos para poder mantener las distancias de seguridad.

No contará con ordenadores.

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

El horario de atención a usuarios por el personal bibliotecario será de 8:15 a 15:15.

### **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 que la bibliotecaria realice la consulta bibliográfica en dicho catálogo para localizar libros.

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 la retirada de los mismos.

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

4) En la entrada de la Biblioteca estará situada una mesa con los libros solicitados para llevar en préstamo.

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

6) 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.

### **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) 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.

4) 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.

5) Los libros que se devuelvan ese mismo día se depositarán todos en la misma caja.

6) Se anotará la fecha del fin de cuarentena sobre la caja. La caja con los libros devueltos permanecerán en cuarentena durante 24 horas. Una vez pasado ese tiempo se integrarán en la colección, se colocarán en las estanterías y estarán listos para volver a ser prestados.