

Protocolo de uso de bienes en Bibliotecas

PROYECTO FDI CST22101: OBJETIVO ESPECÍFICO 2 – HITO 3: PROGRAMA PILOTO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL CON FOCO EN CARRERAS CON BAJA EMPLEABILIDAD, MAYOR CANTIDAD DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD (PSD) Y MUJERES IMPLEMENTADO
EQUIPO PROYECTO CST22101

Contenido

PROTOCOLO DE USO DE BIENES EN BIBLIOTECAS..... 1
ANEXO N°1 4

PROTOCOLO DE USO DE BIENES EN BIBLIOTECAS

1. OBJETIVO Establecer un procedimiento estandarizado para la solicitud y uso de los bienes adquiridos por el proyecto en las bibliotecas de cada sede. Estos bienes podrán utilizarse tanto en la biblioteca como en salas de clases. Incluyen:

- Audífonos con cancelación de ruido
- Teclados braille de alto contraste y letras grandes
- Notebooks con software y funciones accesibles incorporadas
- Mesas con escotadura ajustables

2. ALCANCE Este protocolo aplica a todas las sedes de la institución que cuenten con estos bienes en sus bibliotecas y busca facilitar su acceso a estudiantes para sus procesos de aprendizaje. Estudiantes en situación de discapacidad tendrán un acceso preferente y prioritario a estos bienes.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Solicitud de bienes. Pasos:

- La solicitud se puede realizar de manera presencial. El usuario deberá presentar su credencial institucional, cédula de identidad u otro documento que acredite su identificación en el mesón de atención de la biblioteca.
- Se registrará la solicitud en el sistema de préstamo Aleph de la biblioteca, a través del código de barra inscrito en el bien solicitado.
- El usuario deberá completar un formulario de uso responsable (Anexo N°1) antes de retirar el bien. El formulario es en formato online y se completa una única vez.
- Las personas con discapacidad de las instituciones Santo Tomás tendrán un uso preferente y prioritario de los bienes disponibles. Además, podrán solicitar más de un bien a la vez, según sus necesidades.

- El personal de biblioteca contará con la información necesaria para otorgar prioridad a personas con discapacidad de manera respetuosa, garantizando un acceso inclusivo y equitativo para toda la comunidad académica.

3.2. Uso y devolución de bienes

- Los bienes pueden utilizarse dentro de la biblioteca o en las salas de clases, según indicación del/la encargado/a de biblioteca. A excepción de los notebooks, los cuales solo se pueden utilizar dentro de la biblioteca.
- Los bienes deberán ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados, dentro del horario establecido por la biblioteca.
- Para los bienes computacionales (notebooks, audífonos y teclados), el préstamo tendrá una duración máxima de 4 horas, con opción de renovación si no hay demanda.
- El préstamo de las mesas con escotadura tendrá una duración máxima de un día, de acuerdo con el horario de funcionamiento de la biblioteca. Su uso estará restringido a espacios al interior de la sede, tales como biblioteca, salas u otros espacios definidos por cada sede. El personal de Santo Tomás deberá estar disponible para asistir en el armado, ajuste y/o traslado de la mesa según las necesidades del/la usuario/a.
- El uso de las mesas será determinado por cada sede, en coordinación con su jefatura de biblioteca, considerando la disponibilidad de personal para su movilización y el contexto de uso. En casos justificados, podrá evaluarse la permanencia fija de la mesa en una sala o espacio de uso frecuente por parte de estudiantes que utilicen silla de ruedas u otros dispositivos de apoyo. Esta disposición busca otorgar un marco general que pueda ser adaptado por cada sede, según sus particularidades operativas y necesidades de accesibilidad.
- En caso de daño o extravío, el usuario deberá informar de inmediato a la biblioteca y asumir las responsabilidades según el reglamento de la institución.

4. RESPONSABILIDADES

- **Usuarios:** Hacer uso adecuado de los bienes y respetar los tiempos de préstamo.
- **Biblioteca:** Gestionar la disponibilidad, mantenimiento y registro de préstamos y devoluciones.
- **Coordinación del Proyecto:** Evaluar la implementación del protocolo y proponer mejoras en la gestión de los bienes. Difundir el correcto uso de los bienes para el acceso de toda la comunidad.

5. SANCIONES El mal uso, daño o pérdida de los bienes podrá derivar en la suspensión del derecho de préstamo, además de otras sanciones según las normativas institucionales vigentes.

6. VIGENCIA Y MODIFICACIONES Este protocolo entra en vigor a partir de su aprobación y podrá ser modificado según las necesidades detectadas en su aplicación.

7. CONTACTO Las bibliotecas serán responsables de la administración de los bienes una vez entregados. Sin embargo, ante cualquier consulta o problema con los bienes, pueden dirigirse a la Dirección de Experiencia de Estudiantes y egresados/as, a través del correo egresados@santotomas.cl

ANEXO N°1

Formulario de uso responsable:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wBixOx67GESH5dF2VQqXy0gUkli34B9KheVJHi_S6LdUNzFLVlICNTBBQzMxRjQzSUQ1S1RIM0JOSC4u

Formulario de Uso Responsable de Bienes

¡NUEVOS RECURSOS APOYO BIBLIOTECA

Las bibliotecas ahora cuentan con bienes de apoyo para ESTUDIANTES FACILITANDO LA INCLUSIÓN EN EL APRENDIZAJE.

NOTEBOOKS
Equipados con software accesible

TECLADOS
Teclados con fuente y letra grande

AUDIFONOS
con cancelación de ruido

MESAS
con escotadura