

PROTOCOL DEL SERVEI DE COL·LECCIONS (COVID-19)

Normes obligatòries del Servei de Col·leccions dirigides a **tots els usuaris** (interns i externs).

1. ¿CÓM SOL·LICITAR UN PRÉSTEC O CONSULTA I ON RECOLLIR-LO?

Contactar **sempre via email** amb els tècnics, amb un **mínim de 3 dies d'antelació abans de l'entrega**, amb el fi de comptar amb el temps necessari per a eliminar possibles agents biològics dels embalatges. Una vegada s'hagi rebut la sol·licitud, el tècnic emplenarà el formulari amb les dades del sol·licitant i es posarà en contacte amb ell via email. Constarà com a "signatura" el propi email de confirmació de l'usuari. L'entrega dels materials es farà mitjançant **cita prèvia en el punt d'intercanvi establert a l'exterior de la sala**. És **obligatori**, abans d'iniciar-se l'intercanvi, que l'usuari es renti les mans i porti mascareta i guants. Els EPIS usats podran llançar-se a les papereres habilitades per aquest fi al passadís exterior.

2. ATENCIÓ AL PÚBLIC

El **horari** d'atenció al públic s'adequarà a les peticions rebudes.

3. ¿QUAN ES POT ACCEDIR A LA SALA DEL SERVEI DE COL·LECCIONS?

L'accés a la sala estarà **restringit** exceptuant casos excepcionals.

En aquests casos s'haurà d'avisar sempre amb **antelació** per email i només accedirà **una persona**, a excepció de tutors o investigadors que necessitin acompanyar a un estudiant o investigador extern.

Es **obligatori** l'accés a la sala amb guants i mascareta. Abans d'entrar, l'usuari haurà de rentar-se les mans. Una vegada dins de la sala, esperarà a l'espai senyalitzat a que els tècnics l'atenguin.

4. ¿COM ACTUARÀN ELS TÈCNICS EN L'ENTREGA DELS MATERIALS?

El material serà **higienitzat** amb esprai desinfectant. Les caixes s'entregaran desinfectades i si es tracta d'una selecció de materials s'entregaran en una bossa més gran.

5. ¿COM HA D'ACTUAR L'USUARI PER A RETORNAR EL MATERIAL?:

* L'usuari haurà de desinfectar l'exterior de les caixes grises, abans de la devolució, en el punt d'intercanvi on hi haurà esprai desinfectant.

* Si es tracta de material solt haurà d'entregar-lo dins de una bossa més gran diferent a la que se li va donar quan va recollir el material.

* El material retornat romandrà 3 dies aïllat abans de que els tècnics el retornin a la seva caixa corresponent, amb l'objectiu d'eliminar possibles agents biològics als plàstics.

En tots els casos s'hauran de rentar les mans abans i després de manipular els contenidors o bosses.

6. L'usuari haurà de portar **sempre** el seu propi bolígraf per si fos necessari signar algun formulari.

TÈCNICS RESPONSABLES: etellez@iphes.cat // nibanez@iphes.cat

PROTOCOLO DEL SERVICIO DE COLECCIONES (COVID-19)

Normas obligatorias del Servicio de Colecciones dirigidas a **todos los usuarios** (internos y externos).

1. ¿CÓMO SOLICITAR UN PRÉSTAMO O CONSULTA Y DÓNDE RECOGERLO?

Contactar **siempre vía email** con los técnicos, con un **mínimo de 3 días de antelación antes de la entrega**, con el fin de contar con el tiempo necesario para eliminar posibles agentes biológicos de los embalajes. Una vez se haya recibido la solicitud, el técnico rellenará el formulario con los datos del solicitante y se pondrá en contacto con él vía email. Constará como "firma" el propio email de confirmación del usuario. La entrega de los materiales se hará mediante **cita previa en el punto de intercambio establecido en el exterior de la sala**. Es **obligatorio**, antes de iniciarse el intercambio, que el usuario se lave las manos y lleve mascarilla y guantes. Los EPIS usados podrán tirarse en las papeleras habilitadas para ese fin en el pasillo exterior.

2. ATENCIÓN AL PÚBLICO

El **horario** de atención al público se adecuará a las peticiones recibidas.

3. ¿CUÁNDO SE PUEDE ACCEDER A LA SALA DEL SERVICIO DE COLECCIONES?

El acceso a la sala estará **restringido** exceptuando casos excepcionales. En estos casos se deberá avisar siempre con **antelación** por email y sólo accederá **una persona**, a excepción de tutores o investigadores que precisen acompañar a un estudiante o investigador externo.

Es **obligatorio** el acceso a la sala con guantes y mascarilla. Antes de entrar, el usuario deberá lavarse las manos. Una vez dentro de la sala, esperará en el espacio señalizado a que los técnicos le atiendan.

4. ¿CÓMO ACTUARÁN LOS TÉCNICOS EN LA ENTREGA DE LOS MATERIALES?

El material será **higienizado** con spray desinfectante. Las cajas se entregarán desinfectadas y si se trata de una selección de materiales se entregarán en una bolsa más grande.

5. ¿CÓMO DEBE ACTUAR EL USUARIO PARA DEVOLVER EL MATERIAL?:

* El usuario deberá desinfectar el exterior de las cajas grises, antes de la devolución, en el punto de intercambio donde habrá spray desinfectante.

* Si se trata de material suelto deberá entregarlo dentro de una bolsa más grande distinta a la que se le dio cuando recogió el material.

* El material retornado permanecerá 3 días aislado antes de que los técnicos lo devuelvan a su caja correspondiente, con el propósito de eliminar posibles agentes biológicos en los plásticos.

En todos los casos se deberán lavar las manos antes y después de manipular los contenedores o bolsas.

6. El usuario deberá llevar **siempre** su propio bolígrafo por si fuera necesario firmar algún formulario.

TÉCNICOS RESPONSABLES: etellez@iphes.cat // nibanez@iphes.cat

PROTOCOL OF COLLECTIONS SERVICE (COVID-19)

Mandatory policy of Collections Room Service to all users (internal and external).

1. HOW CAN APPLY FOR A LOAN AND WHERE TO GET THE MATERIAL?

Always contact via e-mail with the technicians, at least 3 days before the delivery, in order to accomplish the time it takes to eliminate biological agents in packaging. Once received the solicitude, the technician will make the application form. We will take the user's request for material as a "signature". The delivery of the material will be made by **appointment**. Before exchanging the material, **it is mandatory** to wash your hands and wearing mask and gloves. The used PPE will be discarded in wastebaskets in the outside corridor.

2. CONTACT AND SCHEDULE OF ATTENTION TO THE PUBLIC

The **schedule** of the Service will be adapted to the user's request.

3. HOW TO ACCESS TO THE COLLECTIONS ROOM?

The access will be restricted except for exceptional cases. In those cases, the technician must be informed via e-mail. Only a person will be allowed to enter in the indicated space, except for tutors or researchers who need to accompany a student or external researcher.

It is mandatory to wash your hands and wearing mask and gloves. Once inside the room, you will wait inside the marked space for the technicians to assist you.

4. HOW THE TECHNICIANS WORK?

The material will be **disinfected**. Isolated material will be also disinfected and delivered in a plastic bag.

5. HOW THE USER MUST RETURN THE MATERIAL?

*The user must disinfect the grey boxes before return it using the spray located in the point of delivery.

*For the isolated material, the user should return it inside a different plastic bag than the one you took.

*The returned material will be isolated for 3 days, to eliminate possible biological agents

In all cases you must wash your hands before and after manipulating the boxes and plastic bags.

6. The user must bring a personal pen if necessary.

TECHNICIANS: etellez@iphes.cat // nibanez@iphes.cat