



UAEM

# CONSULTA EN SALA

APLICA CUANDO EL SEMÁFORO ESTÉ EN VERDE

1

**Agendar una cita vía correo electrónico, para ingresar a la biblioteca y acudir en la fecha y hora asignadas.**



**Presentarse con cubrebocas, careta o mascarilla.** 2

3

Realizar las acciones de limpieza en el módulo de sanidad antes de ingresar a la biblioteca y registrar su asistencia en el **SREB**, solicitando su información.



**Ocupar una mesa respetando la sana distancia, la duración en la biblioteca será de 1 hora por usuario.** 4

5

**Deposita el material consultado en el carrito correspondiente.**





**UAEM**

# REFERENCIA ELECTRÓNICA



**Solicita por correo electrónico  
el servicio de referencia electrónica**

**La biblioteca recibe, analiza e identifica  
la solicitud**



**Se enviará respuesta al correo  
electrónico de la solicitud**

**El servicio estará disponible en todo momento  
para enviar tu solicitud de información**



**Una vez que recibas tu información,  
deberás enviar correo de confirmación**





UAEM



# COVID-19 PREVENCIÓN



La mejor medida de prevención es el correcto y frecuente lavado de manos



El contagio se produce por las gotas de la tos y los estornudos



Cubre tu boca y nariz al estornudar o toser con el codo o pañuelos desechables



El cubreboca o mascarilla deberá utilizarse correctamente y en todo momento



Evita tocar tu boca, nariz y ojos con las manos y procura limpiar bien las superficies



Tos, fiebre y dificultad respiratoria son los síntomas principales



Infórmate siempre en redes sociales



En caso de sospecha contactar con los teléfonos habilitados



UAEM

# PASOS PARA LA CORRECTA LIMPIEZA DE MANOS



1  
Moja tus manos con agua



2  
Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



3  
Frota las palmas de las manos entre sí



4  
Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



5  
Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6  
Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrando los dedos



7  
Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



8  
Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



9  
Enjuaga tus manos con agua



10  
Seca con una toalla desechable



11  
Aprovecha a cerrar el grifo con la toalla desechable



12  
Tus manos están limpias y seguras





UAEM

# CONSULTA EN SALA

## 1. AGENDAR CITA



Para poder acudir a la biblioteca de manera presencial, deberás **agendar una cita vía correo electrónico o por teléfono.**

## 2. FECHA Y HORA DE LA CITA

Recibirás, por parte de la biblioteca, **un correo con la fecha y hora de la cita para acudir a la consulta en sala, respetando los protocolos de seguridad e higiene.**



## 3. DÍA DE LA CITA



**Acude de manera puntual** para recibir el servicio de consulta de material documental en sala. **Como máximo podrás estar una hora en la biblioteca.**

## 4. INGRESO A LA BIBLIOTECA

**Recuerda realizar las acciones de limpieza y recomendaciones correspondientes antes de ingresar a la biblioteca.**



## 5. REGISTRAR ENTRADA



Deberás registrar tu asistencia en los equipos indicados, **recuerda tener a la mano tu número de cuenta y UNIP.**

## 6. ORIENTACIÓN Y AYUDA

El personal de la biblioteca vigilará el comportamiento de los usuarios así como atenderá sus **necesidades de información, en todo momento.**





UAEM

# CONSULTA A DISTANCIA

Recibe la información que necesitas a través de correo electrónico.



## SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO

1

El usuario solicita por correo electrónico la información que desea obtener.



## LA BIBLIOTECA RECIBE Y ANALIZA

2

La biblioteca recibe correo electrónico de solicitud revisa, analiza e identifica la información.



## SE ENVÍA LA INFORMACIÓN

3

La biblioteca escanea o fotografía la información solicitada y la envía al usuario.



## RECIBE INFORMACIÓN

4

El usuario recibe la información, deberá informar a la biblioteca si satisface sus necesidades de información o requiere más material documental.