

Montevideo, 15 de octubre de 2024

PARA: Mag. Fernando Bertolotto  
Decano Facultad de Enfermería

DE: Mag. Beatriz Celiberti  
Directora de Biblioteca

Asunto: Plan de Mudanza Biblioteca. Nota N° 12/24

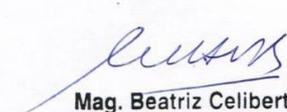
Por la presente envío propuesta de Plan de Mudanza del Departamento de Documentación y Biblioteca al nuevo edificio. Este trabajo es el producto de la reflexión y análisis de todo el personal, responde a criterios estrictamente técnicos que se sustentan en bibliografía consultada y la experiencia profesional adquirida.

Se presentan las colecciones que la integra dando cuenta de los procesos de formación y unificación de varias instituciones durante el siglo XX y comienzos del siglo XI, su estado actual especialmente lo relacionado con el desarrollo de un descarte que se está llevando a cabo en la colección activa, las fuentes de información utilizadas para elaborar esta propuesta, las necesidades que deberán cumplirse previo a la mudanza, la preparación logística para realizar los traslados.

Se propone una planificación de los traslados que incluye algunas definiciones y pasos a seguir, la preparación de las colecciones y materiales a trasladar relacionadas con su ordenamiento y limpieza, los procedimientos de etiquetado y registros que deberán cumplirse, la definición de las fases de la mudanza tomando en cuenta el volumen de las diferentes colecciones.

Por último incluye los aspectos relacionados con la organización del personal, la seguridad tanto laboral como de las colecciones, la organización y reorganización de los servicios bibliotecarios, antes, durante y finalizada la mudanza, algunas consideraciones a tomar en cuenta para establecer un cronograma de ejecución, las comunicaciones tanto a las autoridades como a los usuarios, y una propuesta de evaluación del proceso.

Sin otro particular saluda cordialmente



**Mag. Beatriz Celiberti**  
Directora de Biblioteca  
Facultad de Enfermería  
Udelar

# **PLAN DE MUDANZA DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA**

## **INTRODUCCIÓN**

La Biblioteca de la Facultad de Enfermería fue creada en 1950 en la entonces Escuela Universitaria de Enfermería. Durante la intervención de la Universidad se cierra la EUE y sus bienes pasan a la Escuela de Nurses “Dr. Carlos Nery” hasta que en 1985 –luego de la reapertura democrática- se cierra ésta y se reabre la EUE.

En 2006 anexó las colecciones ubicadas en la ex Escuela de Sanidad “Dr. José Scoseria, dependiente del Ministerio de Salud Pública por lo que nuestra Biblioteca se vio incrementada con una colección histórica de gran valor patrimonial.

Actualmente se plantea el traslado de la Biblioteca por lo cual se presenta un plan de mudanza que contempla algunos aspectos relacionados con el proceso a seguir para concretar su ubicación y funcionamiento en un nuevo espacio.

Se presentan las colecciones que la integra, su estado actual, las fuentes de información utilizadas para elaborar esta propuesta, las necesidades que deberán cumplirse previo a la mudanza, la preparación logística, una planificación de los traslados, la preparación de las colecciones y materiales a trasladar, la definición de las fases de la mudanza, aspectos relacionados con el personal, la seguridad laboral, la organización y reorganización de los servicios bibliotecarios, consideraciones sobre el cronograma de ejecución, las comunicaciones, y una propuesta de evaluación del proceso.

## **PRESENTACIÓN DE LA COLECCIÓN**

La Biblioteca cuenta con una colección de más de 26.000 volúmenes. Su acervo está integrado por los fondos de todas las instituciones que la precedieron (EUE 1950-1973, Escuela de Nurses “Dr. Carlos Nery” 1911-1973, Escuela Universitaria de Enfermería “Dr. Carlos Nery” 1973-1985, EUE 1985-1994, Instituto Nacional de Enfermería 1994-2004, Facultad de Enfermería 2004-a la actualidad). Se incorporan además los fondos documentales de la Escuela de Sanidad desde su fundación hasta 2006.

Totalizan la colección –debidamente registrada- 11.000 volúmenes de libros, más de 3.700 de publicaciones periódicas corrientes y cesadas desde 1901, más de 700 documentos de mediateca, casi 900 tesis de grado y posgrado, 1.000 volúmenes de publicaciones de la OPS/OMS.

El acervo histórico consta de la Biblioteca particular del Dr. Carlos Nery de aproximadamente 200 volúmenes, libros con los registros de operaciones de pacientes con sus patologías y métodos utilizados, fotos antiguas enmarcadas, retratos y cuadros, álbumes de fotos que registran diferentes actividades con estudiantes, docentes y pacientes en Montevideo e Interior.

Otras colecciones albergadas en nuestra Biblioteca –de aproximadamente 9.000 volúmenes- corresponden a las provenientes del Ministerio de Salud Pública y que fueran

trasladadas a la Ex Escuela Scoseria, entre las que se destaca una Hemeroteca con publicaciones desde fines del siglo XIX en varios idiomas, una colección de libros históricos de ciencias de la salud en ediciones originales de fines del siglo XIX y comienzos del XX, una colección de diccionarios y enciclopedias, álbumes de fotos, publicaciones del MSP como Ordenanzas y Reglamentos.

También se conserva el Boletín del Consejo Nacional de Higiene, las Actas de la Secretaría del Consejo Directivo de la Asistencia Pública Nacional y del MSP desde 1911 a 1952, así como algunas colecciones privadas de docentes donadas por sus familias.

Estas colecciones fueron transferidas a la Facultad por Ley 17.556/2002<sup>1</sup>, donde se suprime la Unidad Ejecutora Escuela de Sanidad “Dr. José Scoseria” y se transfieren sus cometidos a la ANEP, Ley 17.678/2003<sup>2</sup>, donde se modifica la ley anterior sustituyendo la referencia a la ANEP por la de Udelar. Finalmente el Decreto Reglamentario 89/2006<sup>3</sup> que establece la transferencia de créditos presupuestales, y que los recursos de afectación especial y los créditos financiados con cargos a los mismos, bienes muebles y el inmueble ubicado en Montevideo serán entregados mediante acta. Establece también que toda la documentación será entregada bajo inventario a la Udelar.

La incorporación de varios fondos bibliográficos y documentales de todas las instituciones vinculadas de forma orgánica y funcional a la Facultad enriquece a nuestra Biblioteca dotándola de un potencial documental único en el país importante de conservar con el objetivo de preservar la memoria institucional.

Es importante destacar que varios investigadores de la Udelar y de otras instituciones han basado sus investigaciones en nuestro acervo considerado de gran valor y que al decir del Dr. Juan Gil Pérez “... la biblioteca de la Facultad de Enfermería junto con la Biblioteca Nacional de Uruguay, la Biblioteca Nacional de Medicina de la Udelar, las Bibliotecas del Museo Histórico Nacional y la Biblioteca Central de Secundaria del IAVA conforman las cinco principales bibliotecas públicas con fondos histórico-médicos”<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal 2001. Ley 17556 de 18 de setiembre de 2002. [Internet]. Uruguay. Disponible en: <https://parlamento.gub.uy/documentosyleyes/leyes/ley/17556> [consulta: 26 set 2024].

<sup>2</sup> Diversas Disposiciones de las Leyes Nos. 16.736, 17.296, 17.555 Y 17.556 17678. Ley 17678 de 30 de julio de 2003. [Internet]. Uruguay. Disponible en: <https://parlamento.gub.uy/documentosyleyes/leyes/ley/17678> [consulta: 26 set 2024].

<sup>3</sup> Transferencia de Créditos Presupuestales. Ministerio de Salud Pública. Decreto 89/2006 de 22 de marzo de 2006. [Internet]. Uruguay. Disponible en: <http://www.impo.com.uy/bases/decretos/89-2006> [consulta: 26 set 2024].

<sup>4</sup> Universidad de la República (Uruguay). Facultad de Enfermería. Departamento de Documentación y Biblioteca. Reseña de investigaciones (Parte 4). Hoja Informativa [Internet] 2021; (34). Disponible en: <https://www.fenf.edu.uy/index.php/inicio/gestion-y-servicios/biblioteca/hoja-informativa/> [consulta: 19 set 2024].

## **ESTADO ACTUAL DE LAS COLECCIONES**

En el mes de agosto 2023 se definió la realización de un descarte de material bibliográfico que consistió en dos etapas. Se priorizó en una primera etapa el material que fuera recibido durante varios años definiendo -de acuerdo a criterios técnicos bibliotecológicos- que no sería procesado ni incorporado a la colección. No obstante fue necesario realizar una revisión exhaustiva para identificar documentos elaborados por enfermeros uruguayos y que deben incorporarse a las bases de datos de bibliografía nacional.

Esta etapa estuvo a cargo del personal de Biblioteca y fue culminada en diciembre 2023 cuando los materiales fueron retirados por una cooperativa de reciclaje de papel.

En una segunda etapa -simultáneamente a la anterior- nos abocamos a la colección procesada para lo cual se convocó a todos los responsables de Cátedras para que nos brindaran asesoramiento en cada uno de los sectores de la colección que corresponden a una temática definida. Como criterios se plantearon: la desactualización en los contenidos, el acceso de los materiales en la web, su exclusión de la bibliografía básica y complementaria de los cursos, la duplicación de ejemplares, su estado físico y las estadísticas de uso proporcionadas por el software de gestión integral para bibliotecas.

Considerando que esta etapa aún no se ha culminado y que al momento de organizar una mudanza lo más indicado es trasladar únicamente aquellos materiales que se ajustan a los objetivos y a la temática de los planes y programas de estudio de la institución, así como a la bibliografía básica y complementaria recomendada por docentes se define en este plan que esta colección constituirá una de las últimas fases de la mudanza al nuevo local.

## **FUENTES DE INFORMACIÓN**

Para la planificación de la mudanza se tomaron en cuenta diferentes documentos generados por Biblioteca y por la Facultad así como el estudio de la colección y los resultados del descarte iniciado en 2023.

\* Informe sobre necesidades de infraestructura física. Presentado al Arq. Santiago Horjales. 2010.

Contempla la propuesta de reorganización administrativa de la Biblioteca y su organigrama aprobados por el Consejo en 2006, el diseño de un local adecuado para la oferta de servicios de calidad, cumpliendo con los estándares, con condiciones ambientales de confort y seguridad a los usuarios y personal, protección de las colecciones, la distribución de las diferentes áreas: atención al público, sala de lectura, ubicación de colecciones activas, hemeroteca, depósito de material histórico y oficinas de trabajo interno.

Disponible en:

<https://www.fenf.edu.uy/wp-content/uploads/2017/10/informe-necesidades-nuevo-edificio-2010-1.pdf>

\* Presentación del acervo histórico. Hoja Informativa N° 30. 2021.

Se presenta una reseña del acervo considerado de valor histórico y patrimonial que se conserva en la Biblioteca.

Disponible en:

<https://www.fenf.edu.uy/wp-content/uploads/2021/07/Acervo-historico.pdf>

**\* Otras piezas de valor histórico. Hoja Informativa N° 35. 2021.**

Se presentan otras piezas que integran el acervo histórico como cuadros, escultura, fotos y copas de competencias universitarias ganadas por estudiantes.

Disponible en:

<https://www.fenf.edu.uy/wp-content/uploads/2021/12/6dediciembrede2021Presentaciondeotrosdocumentosdevalorhistorico.pdf>

**\* Reseña de investigaciones en 4 partes. Hoja Informativa Nos. 31-34. 2021.**

Se presentan información sobre algunas investigaciones realizadas con apoyo de los fondos documentales custodiados por la Biblioteca que se complementan con las opiniones de los propios autores sobre el aporte que significó en la concreción del trabajo final.

Disponible en: <https://www.fenf.edu.uy/gestion-y-servicios/biblioteca/hoja-informativa/hoja-informativa-2021/>

**\* Presentación Muestra Acervo Histórico de la Profesión. 2023.**

Video donde se expone una síntesis de la documentación de valor histórico que se conserva en Biblioteca complementada con un audiovisual sobre la muestra.

Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=039HchkAwqo&t=164s> Minuto 17 a minuto 27.

**\* Informe Biblioteca en un nuevo edificio. Presentado al Decano. 2023.**

Incluye antecedentes, consideraciones sobre las instalaciones actuales y las necesidades para el desarrollo de las actividades en un nuevo local relacionadas con la planta física, equipamiento informático y mobiliario, acervo activo e histórico, servicios y personal.

Disponible en: <https://www.fenf.edu.uy/wp-content/uploads/2024/10/Informe-Biblioteca-Nuevo-Edificio-2023-1.pdf>

**\* Plano del espacio físico asignado en el subsuelo del edificio de Facultad. Imagen fotográfica del plano no definitivo. 2023.**

**\* Informe Biblioteca en EPPB. Presentado al Consejo. 2024.**

Incluye antecedentes y consideraciones sobre la propuesta de ubicación de la Biblioteca en el subsuelo del edificio de Facultad.

**\* Investigación Diagnóstico en bibliotecas de la Udelar Montevideo. FIC. 2024.**

Investigación colaborativa sobre las condiciones medioambientales (temperatura, humedad), infraestructura y entorno del edificio, de las colecciones bibliográficas y documentales, el crecimiento activo de hongos en ellas, así como la salud de las personas que trabajan en las bibliotecas. Se realizó un relevamiento de la situación a partir de visitas recabando muestras ante la presencia de ataque biológico, complementando con la recogida de información a través de un cuestionario que consulta sobre situaciones de riesgo vividas y enfermedades o patologías adquiridas por el personal. Los resultados de esta investigación se presentarán en 2025.

**\* Requerimientos para mudanza Biblioteca. Enviado a Sección Compras. 2023.**

Consta de formularios con la previsión de la mudanza de Biblioteca con los requerimientos, incluyendo especificaciones, condiciones, recursos humanos y materiales, plan de trabajo y compromiso de la Biblioteca y la Facultad, a tomar en cuenta al momento de elaborar el pliego de condiciones para la licitación.

**\* Listados inventario de mobiliario, equipamiento informático y otros. Realizado por Sector Inventario en años anteriores y chequeados por Sección Compras. 2024.**

## NECESIDADES PREVIAS

Antes de comenzar el proceso de desplazamiento y traslado deberán estar garantizadas las siguientes condiciones:

- \* La obra del nuevo edificio deberá estar completamente concluida.
- \* El descarte de material bibliográfico deberá estar completamente concluido.
- \* Definir el mobiliario a trasladar y su ubicación en el nuevo local.
- \* Medición de las colecciones y cálculo del espacio necesario para su reubicación.
- \* El mobiliario ubicado en el nuevo local debe estar instalado y limpio.
- \* Las instalaciones informáticas (puestos de trabajo y redes) deben estar terminadas.
- \* Las conexiones telefónicas deben estar instaladas.
- \* La relación de puestos de trabajo y su ubicación física deben estar definidas.
- \* La vigilancia y el control sistemático de entrada y salida deben estar organizados.

## PREPARACIÓN LOGÍSTICA DEL TRASLADO

Deberá definirse el orden en que se realizarán los traslados, tomando en cuenta criterios estrictamente técnicos que se ajustan al conocimiento y experticia del personal así como a la realidad de la Biblioteca. La organización y definición de los procedimientos deben garantizar la seguridad e integridad de las colecciones, de todo el mobiliario, enseres de oficina, documentación administrativa y de trabajo interno, así como del equipamiento informático a trasladar.

Los procedimientos deberán incluir información sobre el orden de los traslados; información sobre cada sector de las colecciones: definición, características, volúmenes; planos para reubicación, cronograma, etiquetas de señalamiento en cada caja que deberá ser numerada consecutivamente, planillas de control que resumirán la información de las etiquetas<sup>5</sup>, otras consideraciones que resulten del desarrollo del trabajo para lo cual será conveniente llevar una bitácora durante todo el proceso de mudanza.

Estos procedimientos estarán coordinados con la empresa de mudanza asignada y las condiciones establecidas en los pliegos de licitación. Deberá establecerse los materiales necesarios que aportará la empresa de mudanzas: cajas/contenedores, hilo de algodón para atar libros, cintas para sellar las cajas, etc., así como el método de empaquetado que asegure la conservación de los materiales.

Al mismo tiempo se plantean algunas consideraciones a tomar en cuenta para establecer un cronograma adecuado para cada fase y los procedimientos a seguir para cada sector de la Biblioteca. El cronograma debería contemplar que en cada fase se preparen las colecciones en origen para luego proceder al traslado y la reubicación en destino.

Los participantes deberán contar con toda la información necesaria para el desarrollo de la actividad sin inconvenientes por lo que se propone una forma de comunicación

---

<sup>5</sup> Red de bibliotecas del CSIC. Planificación del traslado y fusión de colecciones. [Internet]. 2006.

Disponible en: [http://manuscripta.bibliotecas.csic.es/docs/proyecto\\_biblioteca/T10PlanificacionTraslado.pdf](http://manuscripta.bibliotecas.csic.es/docs/proyecto_biblioteca/T10PlanificacionTraslado.pdf) [consulta: 18 set 2024].

permanente entre los involucrados en el proceso y con las autoridades y los usuarios que garantice que estén informados del proceso del traslado y de sus avances.

## **PLANIFICACIÓN DEL TRASLADO**

Dada la complejidad y volumen de las colecciones se hace necesario establecer varias fases para realizar los traslados con eficiencia y eficacia. Esto conlleva una gran responsabilidad en el manejo y conservación del acervo que constituye un incalculable valor patrimonial y económico. Por lo tanto deben tomarse las medidas preventivas de seguridad que garanticen el máximo cuidado y que se produzca el menor riesgo posible para evitar deterioros y/o extravíos irreparables.

Esto implica la definición y diseño de un plan de acción detallado con un cronograma de mudanza que incluya las diferentes fases, suspensión, cierre y reapertura de servicios, así como la conformación de equipos de trabajo y la asignación de tareas coordinadas por un responsable técnico que establezca las actuaciones de todo el equipo involucrado en la actividad (personal y empresa de mudanzas).

### 1.- Requerimientos a tomar en cuenta:

- \* Nombrar un coordinador técnico quien tendrá a su cargo toda la supervisión del traslado.
- \* Conformar equipos de trabajo y asignar las tareas a cada uno.
- \* Definir las medidas preventivas de seguridad laboral y cuidado de los materiales.
- \* Establecer las fases de los traslados según criterios técnicos.
- \* Diseñar planillas de control centralizado durante todo el proceso de traslado.
- \* Contar con personal especializado en manipulación de material bibliográfico y documental.
- \* Emplear embalajes adecuados que protejan los diferentes tipos de materiales.
- \* Definir suspensión de servicios y cierre total de la Biblioteca así como su reapertura.

### 2.- Etapas a seguir para el traslado

- \* Definir los espacios para su reubicación en el nuevo local.
- \* Definir horarios de trabajo coordinando con el personal de la empresa de mudanzas.
- \* Orientar al personal (de Biblioteca, de Servicios Generales y de la Empresa de Mudanza), durante todas las etapas.
- \* Realizar chequeo inventario de colecciones, mobiliario, equipamiento informático, enseres de oficina y documentación administrativa a trasladar.
- \* Definir y realizar las comunicaciones por todos los medios durante todo el proceso.
- \* Proceder a la limpieza manual y mecánica de todo el material de manera de garantizar la eliminación de polvo y evitar el traslado de riesgos biológicos.
- \* Embalaje en origen de todo el material siguiendo las fases y criterios establecidos (empaquetado, etiquetado, planillas de control, numeración de cajas en todos los lados).
- \* Proceder a los procesos informáticos: copias de seguridad en todas las computadoras.
- \* Reubicación de los materiales en el destino.

## **PREPARACIÓN DE LAS COLECCIONES Y MATERIALES A TRASLADAR**

En este apartado es oportuno realizar algunas consideraciones. En primer lugar es importante verificar que los materiales (libros y tesis) se encuentren debidamente ordenados en su ubicación e identificados con la signatura topográfica en el lomo y -si fuera necesario- reparados para evitar mayor deterioro. En el caso de la Hemeroteca y de las colecciones históricas deberá verificarse su correcto ordenamiento para evitar confusión y desorganización.

En segundo lugar merece una atención especial lo relacionado con la limpieza. Previamente a embalar las colecciones y todos los materiales a trasladar será necesario realizar una limpieza manual y mecánica como procedimiento de conservación preventiva<sup>6,7</sup>. La limpieza manual supone el uso de un paño de microfibra y cepillos de cerdas suaves, para evitar la dispersión de partículas de polvo, lo que es fundamental para mantener una colección saludable para sí misma, el personal y los usuarios que la manipulan.

Además de la limpieza manual es conveniente la limpieza mecánica que implica pasar una aspiradora con filtro de agua o filtro de aire que recoge las partículas perjudiciales como esporas de moho, polvo, insectos y ácaros así como cualquier alérgeno irritante del aire evitando la dispersión del polvo y los microorganismos en el medio ambiente.

Estos procedimientos deben aplicarse con especiales cuidados en las colecciones históricas para protegerlas y que permitan detectar hongos en cuyo caso las piezas deberán ser aisladas para su tratamiento.

En el caso de los cuadros y otras piezas históricas (escultura Dr. Carlos Nery), deberá elaborarse un inventario con una descripción acabada que permita identificar cada una de las piezas. Deberá definirse con la empresa de mudanzas la forma más segura de embalar, trasladar y reubicar cada pieza en mobiliario apropiado de manera de garantizar su conservación.

## **PROCEDIMIENTOS**

Como ya se mencionó, previamente al traslado todo el material bibliográfico y documental deberá ser limpiado, ordenado, empaquetado, encarpetao/embalado en cajas o contenedores etiquetados con fichas identificadoras. Las cajas/contenedores deberán además ser numeradas en todos los lados. La información de las etiquetas (fichas identificadoras) y de la numeración de las cajas/contenedores deberá ser duplicada en las planillas de control.

---

<sup>6</sup> Aguilera R, Cabrera M. Desarmar para volver a armar: recomendaciones para trasladar una biblioteca. [Internet]. 2021. Disponible en: <http://redi.ufasta.edu.ar:8082/jspui/handle/123456789/729> [consulta: 19 set 2024].

<sup>7</sup> Delgado Buenaga P. El traslado de una colección patrimonial: la experiencia de la Biblioteca de Menéndez Pelayo (Santander). [Internet]. 2022. Disponible en: <https://roderic.uv.es/rest/api/core/bitstreams/e74a1ed6-1b0c-412f-ab07-e0fd8be287aa/content> [consulta: 19 set 2024].

La documentación administrativa y de trabajo interno deberá ser revisada y ordenada por el personal quienes seleccionarán aquella que realmente consideren necesario conservar para su trabajo futuro.

Al mismo tiempo –con la colaboración del personal de la Unidad de Informática- deberá cumplirse con los procesos informáticos que consisten en realizar copias de seguridad de las computadoras de uso interno de forma de poder disponer de ellas en caso de ser necesario.

## **FASES DEL TRASLADO**

Se proponen cinco (5) fases para realizar el traslado de todos los fondos bibliográficos y documentales, mobiliario, equipamiento informático, enseres de oficina y documentación administrativa de la Biblioteca. Los criterios utilizados son el resultado de la reflexión y discusión con todo el personal sustentadas en la bibliografía consultada, el volumen de material a preparar, la carga horaria y la realidad de la Biblioteca que -como ya se ha mencionado- se encuentra desde hace más de un año en un proceso de descarte de material bibliográfico con el asesoramiento de los docentes, proceso que aún no se ha culminado.

### **FASE 1.- Colección histórica del MSP y Biblioteca Ex Escuela Scoseria.**

**Definición y características:** Se encuentra parte de la colección histórica como las Actas de la Secretaría del Consejo Directivo de la Asistencia Pública Nacional del MSP desde 1911 a 1952 encuadradas en cuero, documentación del Departamento de Salud Mental del MSP. Este material pasó a gestionarse desde la Biblioteca de la Ex Escuela Scoseria. También se encuentran cajas con libros, publicaciones oficiales y otras de la OPS/OMS como la Serie de Informes Técnicos.

**Ubicación en origen:** Piso 11 del HC en estanterías metálicas y cajas de cartón.

**Ubicación en destino:** Nuevo local, estanterías compactas.

**Volumen aproximado:** 9.000 volúmenes.

### **FASE 2.- Colección histórica MSP.**

**Definición y características:** Boletín del Consejo Nacional de Higiene MSP, Hemeroteca EUE/FE 1901-1990 y Biblioteca particular del Dr. Carlos Nery, Cuadros, Escultura, Folletos.

**Ubicación en origen:** Depósito Sala de Lectura. Solario Sala 5. Carpetas en archivadores verticales Sector Préstamo.

**Ubicación en destino:** Nuevo local, estanterías compactas.

**Volumen aproximado:** 3.200 volúmenes de publicaciones periódicas + 200 libros Biblioteca Carlos Nery + 9 cuadros + folletos ubicados en 3 archivadores verticales de 4 cajones cada uno.

### **FASE 3.- Colección activa.**

**Definición y características:** publicaciones periódicas corrientes 1990-a la actualidad, tesis de grado y posgrado y publicaciones OPS/OMS.

**Ubicación en origen:** Sala 5 y Sector Préstamo.

**Ubicación en destino:** Sala de anaqueles.

**Volumen aproximado:** 500 volúmenes de publicaciones periódicas, 900 tesis, 1.000 publicaciones OPS/OMS.

#### **FASE 4.- Colección activa.**

**Definición y características:** libros Colección General especializada, Cultura General, de Referencia, Consulta en Sala y Mediateca.

**Ubicación en origen:** Sala 5, Sector de Préstamo y Oficina.

**Ubicación en destino:** Sala de anaqueles.

**Volumen aproximado:** 11.700 volúmenes.

#### **FASE 5.- Equipamiento (informático y mobiliario).**

**Definición y características:** informático, mobiliario, enseres de oficina y documentación administrativa.

**Ubicación en origen:** Oficina de trabajo, Sector de Préstamo y Sala 5.

**Ubicación en destino:** Puestos de trabajo asignados, Salas/Oficinas asignadas.

**Volumen aproximado:** 8 PC de oficinas, 2 PC de Sala de Lectura, Muebles metálicos y de madera, 6 estanterías bajas de madera, mueble registro inventario, catálogos internos, catálogos al público.

### **PERSONAL**

Además de nombrar un coordinador técnico que coordine todo el proceso de traslados será conveniente conformar equipos de trabajo que colaboren con el personal de la empresa de mudanzas. Todo el personal deberá acompañar las diferentes fases del proceso de traslados de las colecciones realizando un seguimiento de su mantenimiento y conservación, así como tener en cuenta –al momento de su reubicación- el crecimiento de la colección dejando espacios en los estantes para una mejor manipulación y futuras incorporaciones. Posteriormente deberán proceder a la señalización de los anaqueles.

Se conformarán dos equipos integrados por dos Bibliotecólogas cada uno que tendrán a su cargo controlar el embalaje del material que deberá realizar el personal de la empresa de mudanzas. Esto supone completar los datos de las fichas identificadoras, registrar esa información en la planilla de control y numerar las cajas/contenedores.

Será imprescindible contar con la colaboración de un funcionario de Servicios Generales en cada equipo para llevar a cabo la limpieza manual y mecánica de todos los materiales.

Los equipos de trabajo no actuarán simultáneamente, sino que trabajarán medio horario en el proceso de preparación de los materiales (en origen) y el resto de la jornada la destinarán a sus tareas habituales ya que el cierre de los servicios se prevé para el momento preciso de los traslados.

Esos mismos equipos trabajarán con el personal de la empresa de mudanza en la reubicación de los materiales bibliográficos y documentales (en destino).

### **SEGURIDAD LABORAL**

Como se mencionó al comienzo será necesario la adopción de los principios de la ergonomía y todas las medidas de seguridad laboral para prevenir y evitar posibles accidentes o lesiones durante la manipulación de colecciones, equipos, mobiliario y

herramientas, regular la carga física de trabajo y garantizar la integridad de las colecciones a trasladar.

Para esto se propone coordinar acciones entre la Facultad y la empresa de mudanzas para que todo el personal involucrado (incluso el de Biblioteca), cuente con la capacitación necesaria sobre posturas, manipulación de los materiales y equipos, esfuerzo físico, así como proveer de vestimenta y accesorios adecuados como un kit de protección personal (guardapolvos, lentes, guantes y tapabocas).

Se recomienda consultar la normativa existente sobre el tema establecida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social<sup>8,9</sup>.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

En una primera instancia la Biblioteca deberá adaptar las actividades de preparación de los materiales a trasladar a la prestación de servicios al público de forma que resulte el menor perjuicio posible para los usuarios por lo que se propone una suspensión de algunos servicios debidamente comunicados. Posteriormente, durante las fases específicamente de traslados se procederá al cierre total de la Biblioteca.

### 1.- Actividades durante la fase de preparación de las colecciones

- \* Se mantendrán todos los servicios habituales de atención al público tanto presencial como telefónica y por correo electrónico.
- \* Se mantendrá abierta la Sala de Lectura.
- \* Se mantendrá actualizada la información sobre el proceso de mudanza.
- \* Se continuará con las tutorías a los tesistas.
- \* Se mantendrán los procesos técnicos especialmente el ingreso de material que se reciba.
- \* En el mes de diciembre se realizarán en forma telefónica los reclamos de material atrasado para efectivizar las devoluciones entre diciembre 2024 y febrero 2025.
- \* Se organizarán los préstamos de materiales para las vacaciones.

### 2.- Actividades durante la fase de traslado

- \* Se procederá al cierre total de la Biblioteca durante el período de tiempo necesario en cada fase (atención al público tanto presencial como telefónica y vía mail).
- \* Se mantendrá actualizada la información sobre el proceso de mudanza.

---

<sup>8</sup> Uruguay. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Guías para planes de prevención. [Internet]. 2024. Disponible en: <https://www.gub.uy/ministerio-trabajo-seguridad-social/politicas-y-gestion/guias-para-planes-prevencion> [consulta: 3 oct 2024].

<sup>9</sup> Reglamentación para la prevención y salud en el trabajo. Decreto 127/014 de 13 de mayo de 2014. [Internet]. Uruguay. Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos-reglamento/127-2014> [consulta: 3 oct 2024].

### 3.- Reorganización de los servicios

\* Una vez cumplidas cada una de las fases de traslado se restablecerán los servicios habituales.

\* Al finalizar el traslado de la última fase y luego de la reubicación de los materiales, mobiliario y equipos en el nuevo local se considerará culminado el proceso y se restablecerán todos los servicios dando lugar a la reapertura total de la Biblioteca.

### **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

En el capítulo anterior se definieron la suspensión y cierre de actividades durante las diferentes fases de preparación de los materiales y el traslado propiamente dicho. Establecer un cálculo en período de tiempo (por ejemplo semanal o quincenal) de trabajo efectivo resulta muy difícil sin que se haya completado el proceso de licitación correspondiente. Resulta imprescindible coordinar con la empresa de mudanzas asignada con quien se definirá el cronograma definitivo y el calendario de trabajo (días y horarios de trabajo efectivo), condicionado al número de personal destinado a la tarea. Al mismo tiempo se deberán coordinar el desarrollo de las actividades y los horarios de trabajo con el personal de las bibliotecas ya instaladas en el nuevo espacio.

No obstante –y dado las actividades preparatorias que inevitablemente deben cumplirse– se considera que la fecha más adecuada para comenzar con el proceso de traslados es en febrero 2025.

### **COMUNICACIONES**

El proceso de traslados llevará varios meses por lo que obligará al recorte, suspensión de servicios y hasta el cierre de la Biblioteca, así como a la modificación de horarios de atención al público por un período de tiempo prolongado. Por esta razón se deberá informar a la comunidad de usuarios de los cambios que se irán produciendo.

Se propone implementar un sistema de comunicaciones internas y externas para que la información sobre el desarrollo del proceso de los traslados desde la fase de preparación hasta la finalización total sea informada con actualización permanente.

La redacción de las comunicaciones será responsabilidad de la Dirección de Biblioteca e incluirá el cronograma propuesto y los avances en el proceso de mudanza, fases cumplidas, suspensión de servicios, horarios, cierre y reapertura de la Biblioteca así como cualquier otra información que se considere pertinente.

Se utilizarán todos los medios con que cuenta la Facultad: Unidad de Comunicaciones, Blog de Biblioteca, sitio web de Biblioteca, web central de la Facultad, portal de la Udelar, todas las redes sociales así como las carteleras y comunicados a los responsables de las Cátedras a través de correo electrónico.

## **EVALUACIÓN**

Se propone evaluar los resultados del desarrollo del proceso de traslados a través de un documento de recogida de datos donde se registren la información necesaria que servirá para elaborar un informe final. Una herramienta a utilizar es la “Bitácora de mudanza” donde se indiquen las actividades desarrolladas, avances, observaciones, cumplimiento o demoras en los plazos planificados y toda la información que surja y se considere conveniente para la realización de la evaluación del proceso.