

Medidas preventivas y de protección que se deberán adoptar en las **BIBLIOTECAS** durante la emergencia sanitaria por COVID-19

Documento actualizado en fecha de 20/05/2021

Consideraciones previas

1. Este documento es de aplicación a determinadas actividades que se desarrollen en los espacios de la biblioteca universitaria. Concretamente, se encuentran dentro del ámbito de aplicación, las tareas que se lleven a cabo en salas de lectura, salas de estudio o para grupos de trabajo (dependientes de la biblioteca) y en mostradores de préstamo o devolución de materiales. Asimismo, es de aplicación en todos los espacios de biblioteca, afectados por estas actividades, ubicados en cualquier de centro de la UCO.
2. Las medidas que se indican en este documento, serán de obligado cumplimiento para todos los usuarios y personal de la UCO de este tipo de espacios.

Medidas genéricas

Se deberán adoptar todas las medidas necesarias para evitar el contagio de la COVID-19, impedir su propagación y garantizar la seguridad y la salud de todos en los espacios de la UCO. A tal efecto, se deberá estar a lo dispuesto en el [Plan de medidas para la Prevención y Protección frente a la emergencia sanitaria por la COVID-19 en la actividad universitaria presencial. Curso 2020/2021](#).

Según se recoge en el Plan anteriormente citado, el acceso a las bibliotecas de la UCO queda restringido exclusivamente, y hasta nueva orden, a miembros de la comunidad universitaria (PDI, PAS, personas con contrato en vigor con la UCO, y Estudiantes).

Como principio básico, no podrán acceder a los espacios de la biblioteca, las personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido, o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Medidas específicas

1. Previo al acceso

- 1.1. Obligaciones a cumplir por parte del responsable del espacio de biblioteca:
 - Asegurarse de que las presentes instrucciones sean conocidas por todos los potenciales usuarios y personal adscrito a Biblioteca, dando

conocimiento de las mismas al personal, y disponiendo paneles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios. La información ofrecida deberá ser clara y exponerse en los lugares más visibles, como lugares de paso, mostradores y entrada de las bibliotecas. Esta información deberá ser igualmente accesible a través de dispositivos electrónicos.

- Asegurarse de que los espacios disponen de los materiales higiénicos y de desinfección necesarios para el debido cumplimiento de estas instrucciones.
- Asegurarse que se adoptan las medidas de limpieza y desinfección adecuadas antes, durante y tras el uso de los espacios de la biblioteca. Se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes: mesas, sillas, mostradores, pomos, etc. Se deberá reforzar la limpieza y desinfección de los aseos, teniendo en cuenta la intensidad del uso. La empresa adjudicataria del servicio de limpieza, deberá elaborar protocolo específico y darlo a conocer al responsable de la biblioteca.

1.2. Los espacios deberán haberse ventilado (de forma natural o forzada) previo al inicio de la actividad presencial. Este proceso deberá durar entre 10 y 15 minutos.

2. Acceso a los espacios de biblioteca

- 2.1.** A la entrada de cada espacio, habrá un “punto higiénico”, donde todos los usuarios deberán higienizarse las manos con el material disponible. Asimismo, deberá haber una papelera, con tapa y pedal, para deshacerse del material usado. El responsable del espacio, deberá asegurarse de tal extremo.
- 2.2.** Es importante que la entrada de los usuarios se haga en orden, evitando aglomeraciones de personas en los accesos a las salas de lectura. Para ello, el responsable de los espacios, deberá señalar la obligatoriedad de mantener la distancia de seguridad interpersonal, tanto en zonas exteriores, como en interiores a la biblioteca, así como instalar elementos de señalización con indicaciones sobre recorridos.
- 2.3.** Los accesos y lugares de control, información y atención al público deberán tener instalados elementos y barreras físicas de protección para el personal de control y vigilancia. Asimismo, se deberá proceder a la instalación de elementos de señalización con indicaciones sobre recorridos, para evitar que se formen aglomeraciones.

3. Durante el uso de los espacios de biblioteca

Con carácter general:

- 3.1. En todo momento será obligatorio el uso de mascarilla, aunque se pueda garantizar la distancia interpersonal.
- 3.2. Respetar los aforos permitidos por las autoridades sanitarias en función del nivel de alerta sanitaria de cada momento (ver Anexo).
- 3.3. En la medida de lo posible, todos los usuarios y personal de biblioteca, deben utilizar siempre el mismo puesto durante el tiempo de permanencia en la biblioteca.
- 3.4. Tras sentarse, cada usuario deberá registrar su presencia en la sala, escaneando el código QR correspondiente a su puesto e introduciendo en el sistema sus credenciales como miembro de la UCO. En el caso de fallo del sistema o falta de credenciales de la UCO, se recomienda que el usuario anote y guarde durante al menos 14 días, los puestos que ha ocupado y los días y horario de permanencia en los mismos. Si el tiempo de permanencia excede de una hora se deberá volver a escanear el QR por cada periodo de una hora o fracción.
- 3.5. Durante la permanencia en la biblioteca, se deberá guardar en todo momento la distancia de seguridad mínima establecida por las autoridades sanitarias.
- 3.6. Las ventanas y puertas de las salas de biblioteca deberán permanecer abiertas todo el tiempo que sea posible.
- 3.7. Queda prohibido comer o beber durante el uso de la sala. Igualmente está prohibido fumar en cualquier espacio.
- 3.8. Se recomienda no compartir materiales: elementos de escritura, ordenadores, material de oficina, etc., extremando, además, su limpieza.

Para los usuarios de la biblioteca:

- 3.9. Deberán ocupar los puestos que estén disponibles, de acuerdo a la señalización e instrucciones que haya determinado la biblioteca. En ningún caso, podrán utilizar los puestos prohibidos para su uso.
- 3.10. Para impedir el acceso a los usuarios a las zonas no habilitadas para su circulación se deberá cerrar, panelar, acordonar o instalar balizas u otros elementos de división.
- 3.11. Antes de sentarse, el puesto deberá estar previamente limpio y desinfectado, tanto la mesa, como la silla, de lo cual debe encargarse el usuario utilizando los medios de desinfección (gel hidroalcohólico, pañuelos de papel o desinfectantes similares que estarán a disposición en las salas de lectura). Las

sustancias a emplear, deberán encontrarse en el listado de productos virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad.

3.12. Los usuarios no podrán hacer uso de los libros que se encuentren en salas de lectura con acceso libre a los mismos. No podrán coger estos materiales ni de las estanterías, ni de los carros en los que se puedan encontrar.

3.13. Para la consulta de libros en sala, deberán solicitar permiso al personal de biblioteca, que le facilitará la información necesaria.

Para el personal de biblioteca:

3.14. Antes de sentarse, el trabajador deberá limpiar y desinfectar todas las superficies de contacto y equipos del puesto. Al objeto de preservar el buen estado de los componentes informáticos y que no afecte a la mecánica y serigrafía de los teclados y otros equipos, se recomienda el empleo de soluciones de alcohol isopropílico al 70%. En todo caso, el material de desinfección será el suministrado por la Universidad. Especialmente importante es la desinfección de:

- Mesa del puesto o zona de su alcance.
- Silla, especialmente asiento y apoyabrazos.
- Interruptores y pulsadores eléctricos.
- Teclado (incluido cable).
- Ratón, incluido cable y rueda central. Es especialmente importante que en la limpieza del ratón se gire la rueda central al menos una vuelta completa.
- Interruptores y superficies de contacto de otros equipos informáticos como impresoras, escáneres, etc.
- Aparatos para magnetizar y desmagnetizar los libros y otros materiales.
- Cualquier otra parte o accesorio de los equipos que sean susceptibles de estar en contacto con las manos.
- Otras superficies que sean susceptibles de contacto directo.

3.15. Para el servicio de préstamo de libros y otros materiales, si las instalaciones lo permiten, se deberán habilitar dos espacios diferentes, de forma que se garantice una separación física entre el mostrador de préstamo y el de devolución de libros y otros materiales. Esta separación, al menos, deberá ser la distancia mínima de seguridad interpersonal que hayan establecido las autoridades sanitarias en cada momento.

3.16. Durante la atención al público, en los mostradores de préstamo y o devolución, se deberán señalizar los lugares de espera de los usuarios, al objeto de que no se generen aglomeraciones de personas.

3.17. En el trato directo con los usuarios, siempre se deberá guardar la distancia de seguridad mínima establecida por las autoridades sanitarias. Cuando por las

características de las tareas a realizar, no sea posible garantizar la distancia mínima, se deberán adoptar todas las medidas preventivas y de protección adicionales, incluidas las organizativas y las de protección respiratoria, que así se dispongan. En todo caso, se reforzarán las medidas de ventilación, de limpieza y desinfección de los espacios afectados.

- 3.18.** Los materiales devueltos por los usuarios en el mostrador de devolución, tras la manipulación por parte del personal de biblioteca, deberán ser objeto de un período de cuarentena de, al menos, 7 días naturales. El objetivo es eliminar la carga vírica que pudiera estar presente en los materiales. Para ello, se deberán habilitar los espacios y contenedores necesarios para el depósito de estos libros que, en ningún caso, podrán volver a ser puestos en circulación, antes de la finalización del período mínimo de 7 días.

4. La salida de la biblioteca

Para los usuarios de la biblioteca:

- 4.1.** El usuario deberá dejar su puesto despejado y libre de materiales, debiendo depositar en las papeleras los posibles desechos.
- 4.2.** Devolverá los libros y otros materiales que haya utilizado durante su permanencia en las salas de lectura o de trabajo. Esta devolución se hará de acuerdo a las instrucciones del personal de biblioteca.
- 4.3.** Realizar las salidas de los espacios de biblioteca en orden, evitando las aglomeraciones de personas y guardando la debida distancia de seguridad.

Para el personal de biblioteca:

- 4.4.** Tras finalizar su turno de trabajo o durante la pausa (al comienzo y al final), el trabajador deberá limpiar y desinfectar todas las superficies de contacto y componentes del puesto. Se seguirá el mismo procedimiento que se realizó al comienzo de su jornada.
- 4.5.** Abrir o mantener abiertas las ventanas y puertas de acceso, de forma que los puestos de trabajo puedan ventilarse al menos por un espacio de tiempo de 10 a 15 minutos, antes del comienzo de la jornada del siguiente turno.
- 4.6.** Se recomienda volver a utilizar el “punto higiénico”, instalado en los accesos, para higienizarse las manos de nuevo.

Anexo

Aforo permitido en Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación, en función de los diferentes niveles de alerta sanitaria¹

Nivel de alerta sanitaria	Aforo permitido	Espacios afectados
1	80%	Cada una de sus salas y espacios públicos
2	75%	
3	65%	
4	65%	

¹ Orden de 7 de mayo de 2021, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía para la contención de la COVID-19 finalizado el estado de alarma.