



PROPUESTA DE PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA DE BIBLIOTECAS

04-05-2020

- 1.- **El Departamento de Salud del Gobierno Vasco** tiene la última palabra, por lo que no se prevé ninguna fecha para la apertura hasta que no sea comunicada por el Departamento de Salud y se seguirán las instrucciones de este organismo. Puede ocurrir, por tanto, que en algún momento haya que retroceder en el proceso de apertura.
- 2.- Esta es **una propuesta sobre el periodo transitorio**; antes de llegar a la "nueva normalidad". Cada ayuntamiento debe adecuar estas medidas a las características de sus bibliotecas y al estado de salud del municipio.
- 3.- Para la elaboración de esta propuesta **hemos tenido en cuenta** las recomendaciones de las instituciones bibliotecarias internacionales, de diferentes expertos y bibliotecarios municipales. Gracias a todos.
- 4.- Cuando el Gobierno Vasco acepte la posibilidad de abrir bibliotecas, **la decisión final es de cada ayuntamiento** teniendo en cuenta la realidad local.
- 5.- Una vez que llegue la autorización municipal, es importante **transmitir la información de forma correcta y generar confianza entre** la ciudadanía.
 - Demostrar que la biblioteca es un lugar exento de riesgos y mostrar las medidas sanitarias e higiénicas adoptadas para ello, tanto en el interior como en el exterior de la biblioteca, mediante carteles.
 - Anunciar la nueva situación y las condiciones de uso en las redes sociales y en los medios de comunicación.
- 6.- Se recomienda que las bibliotecas públicas y las salas de estudio y lectura adopten **las siguientes medidas**:
 - 6.1.- Condiciones a preservar con carácter general:
 - Personal.
 - Compruebe que ninguno de los trabajadores se encuentra en el grupo de riesgo.
 - Determinar el personal necesario para mantener abierta la biblioteca y acordar con las autoridades municipales el número de personas que pueden trabajar desde casa.
 - Obtener medidas y medios para la protección de los trabajadores (guantes, máscara, jeles).
 - Mantener las distancias sociales entre las personas y evitar reuniones físicas.



- Lavarse las manos con frecuencia.
- Limpieza de la biblioteca.
 - Cada trabajador/a deberá utilizar un único equipo y lugar, incluido el teléfono, y al final de la jornada se deberá desinfectar lo utilizado: superficies, equipos, bolígrafos, lápices.
 - Limpieza sistemática de superficies (mostradores, mesas de lectura, aseos,..).
 - Procurar que las puertas se mantengan abiertas.
 - Colocación de mamparas en los mostradores.
- Ciudadanos.
 - Mantener o ajustar las horas de apertura de la biblioteca en función de los recursos y la demanda.
 - Determinar el número de personas que pueden estar juntas: en general, optar por la mitad del aforo marcado anteriormente o una persona por cada diez metros cuadrados.
 - Si es posible, fijar un itinerario para llegar a los puntos de préstamo.
 - Cuidar la distancia entre las personas: respetar al menos un metro y medio. Marque en el suelo con una cinta.
 - Las personas usuarias acudirán individualmente, excepto las personas dependientes. Los menores de 14 años vendrán acompañados de un familiar mientras se mantenga esta situación. Deben traer una bolsa para recibir los préstamos.
 - Los ciudadanos que acceden a las salas de la biblioteca deben desinfectarse las manos o usar guantes. Si es posible, la propia biblioteca les ofrecerá el gel o guantes.
 - Los inodoros permanecerán cerrados para los usuarios.

6.2.- Respecto al préstamo.

- Cada biblioteca debe valorar si puede ofrecer este servicio y de qué manera lo va a hacer. En una primera fase se recomienda prestar sólo los libros previamente solicitados, es decir, que los ciudadanos no cojan los libros de las estanterías.
- Devolución de materiales prestados
 - Hasta que el Departamento de Salud no lo indique, estos criterios deben estar vigentes.
 - Meter los materiales en cajas colocadas en el suelo.
 - Mantener las cajas de libros cerradas al menos durante una semana, mejor quince días, y colocarlas



preferentemente en un lugar separado. Durante ese tiempo aparecerán en el catálogo como prestados.

- Desinfectar, preferentemente, uno a uno, otros materiales (DVD,...).
- Nuevos préstamos
 - Garantizar y anunciar que los materiales están limpios.
 - También en el caso de materiales físicos, el usuario debe, si es posible, solicitar préstamos por whatsapp o por email o teléfono y recogerlos en el mostrador. En caso contrario, hay que respetar las medidas sanitarias para acceder a las estanterías.
 - Evitar el uso de la tarjeta física y limpiar los lectores con frecuencia.
 - Analizar si es posible y viable el préstamo a domicilio. En caso afirmativo, respetar las medidas sanitarias.
- Préstamo interbibliotecario
 - No estará vigente en esta primera fase.
 - La RLPE comunicará la fecha de inicio de la devolución de los préstamos de cada biblioteca.
 - Cada biblioteca se encargará del cumplimiento de las medidas de limpieza.

6.3.- Nuevas compras.

- Garantizando las medidas de seguridad.

6.4.- Uso de fotocopiadoras y ordenadores.

- Sólo podrán ser utilizados por el personal de las bibliotecas, salvo que se garantice la limpieza de los equipos una vez utilizados por cada usuario.

6.5.- Salas de lectura de prensa.

- Cierre hasta que se normalice la situación.

6.6.- Bibliotecas infantiles.

- Solo ofrecerán el servicio de préstamo y acompañado de un miembro de familia. Es conveniente consultar el catálogo en casa y acudir a la biblioteca únicamente para recibir el préstamo.

**6.7.- Salas de estudio.**

- Valore si se pueden abrir o no. En caso de apertura:
 - Utilizar la mitad del aforo que tengan habitualmente
 - Cuidado de la distancia entre las personas: mínimo dos metros.
 - -Uno en cada mesa, sin nadie enfrente.

6.8.-Aulas y actividades para grupos.

- Salas de trabajos en equipo cerradas.
- Procurar reuniones online de clubes de lectura, etc.

7.- Fortalecimiento de la biblioteca.

- Redefinir prioridades para adaptarse a las necesidades sociales y al crecimiento de la digitalización.
- Difundir la Biblioteca en el municipio.