



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REAPERTURA DE BIBLIOTECAS

26-05-2020

1.- Este documento se presenta como una guía de buenas prácticas para poder reiniciar la actividad, en las mejores condiciones, para prevenir la transmisión y la infección por COVID-19. Hay que respetar las medidas establecidas en la normativa de seguridad y salud laboral vigente, así como las actualizaciones que en cada momento determinen las autoridades competentes.

2.- Las medidas y recomendaciones recogidas en este documento deben ser interpretadas como una guía de buenas prácticas.

3.- Corresponde al personal trabajador como al personal usuario actuar con responsabilidad, disciplina y sentido común en el cumplimiento de las pautas que contribuyan a preservar su salud y evitar contagios .

4.- Cada ayuntamiento debe adecuar estas medidas a las características de sus bibliotecas

- Una vez autorizada la apertura de las Bibliotecas por la Administración correspondiente, la decisión final dependerá de cada Ayuntamiento.

5.- Una vez que se tenga la autorización municipal, **hay que transmitir la información** de forma correcta para **generar confianza** entre la ciudadanía.

- Informar de las medidas sanitarias e higiénicas adoptadas, tanto en el interior como en el exterior de la biblioteca, mediante carteles y otros documentos informativos.
- La información ofrecida deberá ser clara y exponerse en los lugares más visibles, como lugares de paso, mostradores y entrada de la biblioteca.

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.

- Evaluar a través del servicio de prevención la especial sensibilidad de las personas trabajadoras, y adoptar las medidas de prevención, adaptación y protección que correspondan a cada caso.
- Determinar el personal necesario para mantener abierta la biblioteca y valorar el número de personas que pueden trabajar desde casa.
- Cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad interpersonal de 2 metros, a pesar de la implantación de medidas organizativas o de protección colectiva, el servicio de prevención valorará el nivel de riesgo del personal trabajador e indicará el uso si fuera necesario de los equipos de protección adecuados en cada caso.
- Mantener las distancia social de 2 metros entre las personas trabajadoras y evitar reuniones físicas si no se pueda mantener la distancia mínima de seguridad interpersonal de 2 metros.
- Lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón y/o con geles hidroalcohólicos
- Limpieza de la biblioteca.
 - Cada trabajador/a deberá utilizar un único equipo de trabajo, si es posible, incluido el teléfono, y ocupar el mismo puesto de trabajo. Al final de la jornada se deberá proceder a su desinfección: superficies, equipos, bolígrafos, lápices, etc.
 - Limpieza y desinfección habitual de superficies (mostradores, mesas de lectura, aseos,...).
 - Procurar que las puertas se mantengan abiertas.
 - Colocación de protecciones colectivas en los mostradores como por ejemplo: mamparas de separación.
- Personas Usuarias de la Biblioteca.
 - Mantener o ajustar las horas de apertura de la biblioteca en función de los recursos y la demanda.
 - Se establecerá una reducción del aforo para garantizar que se cumplen las medidas de distancia social.

- La organización de la circulación de las personas y la distribución de espacios deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad interpersonal exigidas en cada momento.
- Cuidar la distancia entre las personas: respetar la distancia interpersonal de dos metros. En los puestos de atención al público fijar marcas en el suelo para indicar donde hay que colocarse para respetar la distancia mínima de seguridad.
- Las personas usuarias acudirán individualmente, excepto las personas dependientes. Los menores de 14 años vendrán acompañados de un familiar mientras se mantenga esta situación.
- Los ciudadanos que acceden a las salas de la biblioteca deben lavarse las manos con agua y jabón o con geles hidroalcohólicos.
- Los inodoros permanecerán cerrados para los usuarios.

6.2.- Respeto al préstamo.

- Cada biblioteca debe valorar si puede ofrecer este servicio y de qué manera lo va a hacer. En una primera fase sólo se prestarán los libros previamente solicitados al personal de la biblioteca. Los usuarios no pueden acceder a las estanterías.
- Devolución de materiales prestados.
- Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar, durante al menos catorce días, los documentos devueltos o manipulados y disponer de carros suficientes para su traslado.
- Durante ese tiempo aparecerán en el catálogo como prestados.
- Desinfectar, otros materiales (DVD, ...).
- Nuevos préstamos.
 - Informar al usuario que puede, solicitar préstamos por whatsapp, por email o teléfono y recogerlos en el mostrador.
 - Evitar el uso de la tarjeta física y limpiar los lectores con frecuencia.

- Analizar si es posible y viable el préstamo a domicilio, respetando las medidas establecidas en la normativa actual.
- Préstamo interbibliotecario.
- Se podrá realizar cuando la normativa en vigor así lo permita.
- 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 de los libros prestados.

6.3.- Nuevas compras.

- Se podrán realizar 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.

- Se establecerá una reducción del aforo para garantizar que se cumplen las medidas de distancia social. El máximo permitido será de un tercio del aforo. Cuando un usuario abandone un puesto de lectura, este habrá de ser limpiado y desinfectado.

6.8.-Aulas y actividades para grupos.

- Salas de trabajos en equipo cerradas.

Donostia - San Sebastian, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ

tef. 945 01 94 70 – Fax 945 01 94 91 – e-mail ondarea@euskadi.eus

KULTURA ETA HIZKUNTZA

POLITIKA SAILA

Kultura Sailburuordetza

Kultura Ondarearen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y

POLÍTICA LINGÜÍSTICA

Viceconsejería de Cultura

Dirección de Patrimonio Cultural

- 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.u