

PROPUESTA-PROTOCOLO DE REAPERTURA BIBLIOTECA MUNICIPAL “FERNANDO ALMENA” DE LA RAMBLA (CÓRDOBA)



Justificación

La crisis de la COVID-19 que afecta al mundo, ha obligado al cierre de la Biblioteca Municipal desde el anuncio del estado de alarma del Gobierno de España. Como medida de prevención, la población se encuentra confinada, el personal del centro está teletrabajando y la ciudadanía no puede hacer uso de los servicios como hasta ahora los habían hecho.

En previsión al proceso de desescalada que se tiene que producir para reactivar de nuevo estos servicios, el bibliotecario, habiendo consultado lo que a otros niveles se está haciendo, también según la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, las Bibliotecas valencianas, AAPID y otros organismos al efecto, propone un protocolo de actuación para cuando se decida la reapertura del servicio. Son recomendaciones, pautas de comportamiento del personal y los usuarios que, en ningún caso, es de obligatorio cumplimiento.

Ante todo, hay que crear un ambiente de confianza, tanto por parte del personal que trabaja en la biblioteca como por parte de los usuarios que nos visitan. Poder atender al público con garantías y controlar el acceso a las instalaciones y el cumplimiento de las normas sanitarias. (Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad).

El Ayuntamiento ha de tener en cuenta estas medidas planteadas y todas las que provengan de las instituciones sanitarias para una reapertura segura de las instalaciones. (Sería recomendable solicitar la realización de test de detección de virus al personal)

Pautas

1. Preparar las instalaciones para su apertura
2. Disponibilidad de personal
3. Definir los servicios
4. Regular el aforo en las instalaciones
5. Desinfectar material de préstamo
6. Comunicar

1. PREPARAR LAS INSTALACIONES PARA SU REAPERTURA

Asegurarnos que todo el edificio está desinfectado (edificio, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones) siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, administrativas y gubernamentales competentes

Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones y las superficies de trabajo

Hay que insistir que de ninguna forma se podrá empezar el proceso de desescalada sin disponer del material necesario para la protección del personal.

2. DEL PERSONAL

Se dotará al personal de mascarillas, gel hidroalcohólico, batas y guantes, y de todos aquellos recursos necesarios para preservar su seguridad y salud. Se dispondrán dispensadores de gel desinfectante, guantes desechables, papeleras específicas en la entrada de la biblioteca para su utilización por las personas usuarias.

Si es posible sería necesario hacer la prueba del COVID-19 antes de volver a la biblioteca y llevar a cabo controles médicos.

Se reducirá el tiempo de permanencia en el centro de trabajo al estrictamente necesario, mediante medidas de flexibilidad horario. Mitad virtual; mitad presencial.

3. DEFINIR LOS SERVICIOS

Valorar qué servicios de los prestados con anterioridad al estado de emergencia se pueden continuar prestando sin riesgo para la salud.

- Definir los servicios presenciales que se prestarán.
- Valorar los servicios virtuales puestos en marcha a raíz del decreto de estado de alarma.
- Determinar y definir los servicios virtuales que se mantendrán.
- Diseñar, si se considera oportuno y siempre que se cuente con recursos suficientes, la implementación de nuevos servicios tanto presenciales como virtuales.
- Realizar una protocolización de los servicios, incentivando la clara comunicación con el personal y con los usuarios a través de medios físicos (carteles, infografías y folletos informativos) y medios digitales (web corporativa, redes sociales corporativas, mail).

Todos los documentos devueltos (préstamo personal, colectivo, interbibliotecario) y las nuevas adquisiciones pasarán el periodo de cuarentena.

El sistema de gestión de la biblioteca establecerá la forma de controlar la cuarentena de los ejemplares

Se promocionará la solicitud previa de préstamos (correo electrónico, teléfono, etc.) de forma que el material esté preparado y así las personas usuarias no tendrán que esperar.

Se evitará tocar el carné de biblioteca que nos facilitan.

Se prestará todo tipo de material (además del habitual: consulta, revistas, etc) siempre a criterio del personal de la biblioteca.

Se ampliará el plazo de devolución por defecto.

Se limitará al usuario el acceso libre a la colección. Será el personal bibliotecario quien facilitará el documento.

No se activará el préstamo interbibliotecario.

El personal de la biblioteca no llevará los préstamos a domicilio. Habría que buscar alternativas: familiares con su carné, correo, mensajería o a través de personal autorizado.

Se dará información y orientación bibliográfica por correo electrónico o teléfono.

Se limitará al público en general (adulto, infantil y juvenil) el acceso libre a la colección.

Será el personal bibliotecario quien facilitará los documentos.

Habrá especial control de acceso a la colección infantil.

No se ofrecerá el servicio de consulta de prensa diaria.

Se regulará la consulta de la colección en sala a través de:

- La petición previa de los documentos
- La reserva de espacio de consulta
- La puesta en cuarentena de los documentos después de la consulta.

4. REGULAR EL AFORO EN LAS INSTALACIONES

- Ajustar el aforo de las instalaciones de manera que se garantice la distancia de seguridad entre personas que aconsejen las autoridades.
- Evitar en todo momento aglomeraciones en la biblioteca, garantizando la distancia de seguridad de dos metros y limitando el acceso de acuerdo al nuevo aforo de la biblioteca.
 - Los servicios y actividades colectivas (clubs de lectura, talleres, etc.) deben quedar anulados intentando ofrecer estos servicios de manera virtual.

Los lugares de información y préstamo tienen que llevar mamparas y se tiene que señalar en el suelo la distancia necesaria entre usuarios. En caso de no poder separar los espacios, se tendrán que señalar los lugares de lectura y los de ordenadores.

En una primera fase, los únicos espacios abiertos serán los destinados a la devolución y préstamo. El resto de espacios se tiene que cerrar al público por medio de elementos, como por ejemplo cordones o biombos, y señalizaciones que impidan hacer uso.

En una segunda fase, las personas usuarias pueden entrar a las salas del centro, siempre que estén habilitadas, y pueden hacer uso restringido de los lugares de lectura y de ordenador. En todo caso, se pueden retirar las sillas de los lugares que no puedan usarse por más seguridad. Habrá que señalar los que no pueden usarse. Se facilitará desinfectante a las personas usuarias por si consideran que hay que higienizar el lugar. Además, se recomendará que utilicen gel hidroalcohólico antes y después de utilizar los lugares de lectura y de ordenador. Además.

➤ Los lugares de información y préstamo tienen que llevar mamparas y se tiene que señalar en el suelo la distancia necesaria.

➤ Los lugares de consulta y los de ordenador habilitados tendrán que mantener la distancia de seguridad.

➤ Se tiene que controlar el aforo para que no pase los límites prescritos entre personas que entran y metros cuadrados y mantener rangos de permanencia máxima e itinerarios seguros.

➤ Los niños y niñas tendrán que ir acompañados de un adulto.

➤ En los lavabos se tiene que organizar y señalar los espacios para garantizar la distancia entre personas.

➤ Se extremará la limpieza de las salas con especial atención de las zonas comunes (escaleras, barandillas, ascensores, lavabos, etc.). Es conveniente que los lavabos se desinfecten cada dos horas.

5. DESINFECCIÓN Y CUARENTENA DEL MATERIAL PRESTADO

Se planificará el proceso de devolución de los documentos prestados antes del confinamiento: ○ Se organizará el control de todo el material prestado. ○ Se preparará la zona de devolución para proteger del contacto la zona de devolución con indicaciones de distancia de seguridad y mamparas. ○ Se determinará un espacio poco transitable donde colocar los libros devueltos para pasar la cuarentena. ○ Se conseguirán los materiales necesarios para guardar los libros durante la cuarentena: contenedores como por ejemplo cajas, bolsas, etc. y productos virucidas

6. COMUNICACIÓN

Anunciar el día de apertura previsto y transmitir a los usuarios la idea de que nuestras bibliotecas y centros de documentación son lugares seguros y libres de posibles contagios, creando así un clima de tranquilidad.

- La información en el edificio a través de carteles e incluso folletos sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios, debe ser clara y expuesta en lugares de paso, mostradores y entrada de la biblioteca.
- Para la comunicación externa se redactará e implementará un plan de comunicación, teniendo en cuenta todos los canales posibles: TV, RRSS, prensa... para informar de todos aquellos aspectos que se considere oportuno, entre ellos: ○ Garantía de seguridad, espacio limpio de Covid 19 ○ Apertura de las instalaciones ○ Normas de uso ○ Aforo ○ Servicios
- Para la comunicación interna se incentivará la clara comunicación con el personal y con los usuarios a través de medios físicos (carteles, infografías y folletos informativos) y medios digitales (web corporativa, redes sociales corporativas, mail).

ANEXO

Las sucesivas fases de desescalada se irán definiendo y adaptando según las condiciones marcadas por las autoridades sanitarias y las administraciones correspondientes.

Estamos a la espera de la publicación de la Orden del Ministerio de Sanidad que establecerá las condiciones para la apertura al público de las bibliotecas y centros de documentación.

Desde AAPID, y como complemento a la publicación de sus Pautas para la elaboración de un protocolo de actuación para la puesta a punto de las bibliotecas y los centros de documentación de Andalucía, recomendamos que la reapertura efectiva de los servicios se lleve a cabo de manera progresiva a partir del 25 de mayo, de acuerdo con las etapas propuestas con el fin de garantizar la prestación de los servicios con la máxima seguridad para los usuarios y el personal de la biblioteca. Su objetivo, por tanto, es servir de marco general para garantizar la homogeneidad de las medidas relacionadas tanto con la reincorporación gradual y asimétrica de los empleados y empleadas públicos a los centros de trabajo, como con la prestación de un adecuado servicio bibliotecario a la ciudadanía.

BIBLIOGRAFÍA

- España, Gobierno (2020). Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo. Recuperado 23 abril de https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/presidencia/Paginas/2020/10042020_buenaspracticas.aspx
- ASPY elabora una guía rápida para la reapertura segura de empresas frente al coronavirus (2020). Recuperado 19 abril de <https://www.rhhpress.com/mundo-prl/49064-asy-elabora-una-guiarapida-para-la-reapertura-segura-de-empresas-frente-al-coronavirus>
- Even, L. (2020). Cómo desinfectar colecciones en una pandemia. Recuperado 20 de abril de <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-culturalresources/>
- Huss87 (2020). Señalética en tiempos del COVID-19: cómo la pandemia está modificando los espacios públicos Recuperado 22 abril de https://lacriaturacreativa.com/2020/04/23/senaletica-en-tiempos-delcovid-19-como-la-pandemia-esta-modificando-los-espaciospublicos/?fbclid=IwAR0hbgZtRQskCiF1BXS_xyw_TGlnr5oCeLAlxVI7W71T72Lks8EOc5I9sjk
- IFLA (2020). COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. Recuperado 18 abril de <https://www.ifla.org/ES/node/92983>
- Lastreto, R. (2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19, Recuperado 20 de abril de <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-actuar-libros-covid19.html>
- La vuelta al gimnasio: así deben ser las medidas de aforo, higiene, clases en grupo y uso de máquinas (2020). Recuperado 22 abril de https://www.lespanol.com/sociedad/20200422/vuelta-gimnasio-debenmedidas-higiene-clases-maquinas/484452574_0.html
- Marquina, J. (2020). 7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas. Recuperado 20 de abril de 2020, de <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-deactuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>
- Sánchez Hernampérez, A (2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. Recuperado 10 abril de <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-decontagio-por-covid-19>

COBDCV – Col·legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana