



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA REGIONAL DE MURCIA TRAS LA FINALIZACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA.

El 25 de mayo de 2020 se suscribió la Resolución de la Dirección General de Bienes Culturales mediante la que se aprobaba el Protocolo de apertura de la Biblioteca Regional de Murcia, que fue objeto de rectificación de errores mediante Resolución de 28 de mayo de 2020.

En el citado Protocolo se recogían los servicios a prestar por la Biblioteca y las medidas de seguridad e higiene precisas para ello en consonancia con lo dispuesto en la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo para la Fase I y en la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la Fase II así mismo, mediante Orden SND/458/2020, de 30 de mayo se regularon las condiciones de flexibilización de determinadas restricciones para la Fase III.

El 21 de junio ha finalizado el Estado de Alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo que fue objeto de sucesivas prórrogas.

En este nuevo período, el marco legal de referencia para la denominada nueva normalidad está compuesto principalmente por el Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y por el Acuerdo de Consejo de Gobierno, relativo a las medidas de prevención y contención aplicables en la Región de Murcia para afrontar la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, tras la





finalización del estado de alarma y para la fase de reactivación, publicado mediante Resolución de 19 de junio de 2020, de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia y Hacienda.

El artículo 14 del Real Decreto-Ley 21/2020 citado, indica que las administraciones competentes deberán asegurar el cumplimiento por los titulares de equipamientos culturales entre los que menciona a las bibliotecas de las normas de aforo, desinfección, prevención y acondicionamiento que aquellas determinen.

En todo caso, regula dicho artículo, se deberá asegurar que se adoptan las medidas necesarias para garantizar una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros, así como el debido control para evitar las aglomeraciones. Cuando no sea posible mantener dicha distancia de seguridad, se observarán las medidas de higiene adecuadas para prevenir los riesgos de contagio.

El Acuerdo de Consejo de Gobierno de 19 junio mencionado señala en su punto cuarto que las medidas recogidas en el Anexo al mismo podrán ser complementadas por protocolos específicos de higiene y desinfección así como preventivos u organizativos.

En consonancia con la entrada en la llamada nueva normalidad y el marco legal citado que la regula, procede actualizar el Protocolo de 25 de mayo referido que, así mismo, contempla el supuesto de que se produjera un agravamiento de la situación previendo la posible suspensión de servicios y reorganización o no incorporación del personal.

Ha de tenerse en cuenta que el Protocolo podrá ser revisado en función de las instrucciones que den las autoridades sanitarias, y en general de la evolución de la situación generada por el COVID-19 siempre teniendo como propósito principal garantizar la salud y seguridad del





personal y usuarios.

1. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PRESENCIALES:

1.1 SERVICIOS A PRESTAR:

- Recogida de préstamo con reserva previa en la página web.
- Devoluciones.
- Lectura en sala con aforo de 8 puestos.
- Información bibliográfica y bibliotecaria.
- Actividades de consulta en sala con aforo de 15 puestos.
- Uso de ordenadores y medios informáticos de las bibliotecas destinados para el uso público de los ciudadanos, así como de catálogos de acceso público en línea, catálogos en fichas de la biblioteca o publicaciones electrónicas.
- Préstamo interbibliotecario.
- Estudio en sala con aforo de 50 puestos.

1.2 SERVICIOS EN SUSPENSO:

- Actividades culturales.
- Acceso a salas infantiles.





- Cesión de espacios a entidades para actividades propias.
- No se podrá acceder por los usuarios a las colecciones de libre acceso que permanecerán cerradas.
- Además de los citados en este apartado, cualquier otro servicio destinado al público distinto de los mencionados en apartado 1.1

Los servicios en suspenso se prestarán una vez se den las condiciones adecuadas y en su caso, las instrucciones precisas por las autoridades sanitarias para garantizar la seguridad del personal y usuarios, procediéndose a revisar este Protocolo y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Protocolo de 19 de junio de la Secretaría Autónoma de la Consejería de Educación y Cultura o el que le sustituya o modifique.

1.3 PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

- La prestación gradual de los servicios expuestos está condicionada a la implantación en primer lugar de las medidas de seguridad, higiene y desinfección previstas en el marco legal aplicable y expuesto en el presente Protocolo.
- En todo caso, los servicios que se puedan ir prestando, se hará en proporción a la disposición del personal necesario para ello.
- Los servicios se prestarán preferentemente mediante cita previa.
- Las obras consultadas o devueltas y cualquier material al que haya accedido el usuario deberá pasar el proceso de cuarentena referido en la Orden SND 399/2020 referida y en este Protocolo, en tanto en cuanto no se acuerde por las autoridades sanitarias la modificación o extinción de la misma.
- El horario de apertura de la Biblioteca para la prestación de los servicios





descritos será de 9.00 horas a 14:00 horas y de 16:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, permaneciendo cerrados los sábados.

- El aforo máximo permitido será del 75% siempre que se pueda respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros entre los ocupantes del mismo, o el que permita respetar esa distancia si bien la misma no será exigible en el caso de personas con vínculo.

2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL QUE PRESTE SERVICIO EN LAS BIBLIOTECAS:

- La prestación de servicios que requieran atención al usuario se realizará preferentemente por personal que no esté incluido en grupo definido como vulnerable.
- Se realizará un seguimiento continuo de las medidas implantadas tanto físicas, espaciales, funcionales, organizativas, de recursos de prevención y protección y cualquier otra que se adopte conforme a la normativa sanitaria, realizando las modificaciones necesarias al respecto en función de dicha normativa.
- Así mismo, a parte de la formación obligatoria se fomentará la formación continua de los empleados del centro sobre las mismas.
- Deberán tener siempre a mano en sus zonas de trabajo geles hidroalcohólicos y desinfectantes con capacidad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos de forma preferente, si no fuera posible agua y jabón.
- Se les deberá dotar de forma continua de equipos de protección adecuados en función de si van a realizar atención a usuarios o no. (En caso de atención al público se recomiendan mascarillas FFP2 pudiendo valorarse la utilización de pantallas faciales, así como para el personal





que en su caso se incorpore previa autorización e informe del servicio de prevención de riesgos laborales que se encuentre en algún grupo definido como vulnerables, el resto de personal será adecuada la mascarilla quirúrgica).

- Se tendrá una provisión adecuada de material al número de personal y a las posibles necesidades de recambios o refuerzos en función del posible deterioro o necesidad de desecharlo tras cada uso.
- Se les darán las instrucciones precisas para el manejo de los equipos de protección e información continua y clara de las medidas de protección a observar tanto para ellos como respecto a los usuarios.
- La distribución de los puestos de trabajo, turnos y espacios y el resto de condiciones de trabajo y cualquier otra zona común serán los adecuados para observar la distancia de seguridad mínima interpersonal mínima de 1,5 metros. Se recomienda la instalación de pantallas, mamparas o paneles de protección en caso de ser necesario.
- Es recomendable que sólo un número limitado de personas trabajen en la misma habitación (máximo 5), manteniendo la distancia necesaria interpersonal mínima de 1,5 metros.
- En cuanto un trabajador empiece a presentar síntomas compatibles con el COVID-19 se pondrá en contacto de inmediato con el teléfono de la CARM habilitado para ello (900 12 12 12) o con su centro de salud correspondiente y en su caso con los correspondientes servicios de prevención de riesgos laborales. Se recomienda disponer de mascarillas para esta situación debiendo colocarse la misma y abandonar, en todo caso, el puesto de trabajo hasta que se valore su situación médica por un profesional sanitario.
- El fichaje se realizará en el puesto de trabajo mediante el sistema





habilitado en “HORAGES-Fichaje en el puesto de trabajo”, en caso de no ser posible, se realizará en el control horario de la entrada y se deberá desinfectar el dispositivo después de cada uso informando a los trabajadores de dicha medida.

- En función de la valoración del riesgo de coincidencia masiva de personas que generen la expectativa de dificultad de mantener la distancian interpersonal adecuada, entre el personal o con otras personas, tanto a la entrada o salida del trabajo como a otras horas, habrán de realizarse los ajustes en la organización horaria que resulten necesarios para evitar el riesgo de coincidencia masiva.
- Se facilitará de forma continua la información al personal de las medidas de seguridad mediante mail, cartelería o cualquier otro medio adicional que permita garantizar de que dispone en todo momento de la información adecuada actualizada de las medidas de seguridad.
- Las medias de limpieza y desinfección de los puestos y espacios utilizados por el personal deberán ser adecuados a las características e intensidad de uso de los espacios y puestos de trabajo.
- Se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas y otros elementos de similares características conforme a estas pautas:
 - Uso de desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparadas o cualesquiera desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, respetando las indicaciones de la etiqueta.
 - Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura





procediéndose al lavado de manos.

- Las medidas de limpieza se realizarán en todas las zonas comunes de los trabajadores como aseos taquillas y áreas de descanso y en cada puesto de trabajo antes de su uso por otra persona si fuera compartido.
- Habrá de limpiarse obligatoriamente al cierre del establecimiento y se recomienda en caso de turno partido que haya un tiempo entre cada uno para realizar una limpieza de los espacios.
- Habrá de lavarse y desinfectar la ropa de trabajo tras cada uso mediante ciclo mecánico de 60 a 90 grados, en caso de no ser uniforme o ropa específica de trabajo se recomienda proceder de la misma forma aun cuando no se haya estado en contacto con visitantes o usuarios siendo obligatorio en este caso así como respecto del personal que realice tareas de procesamiento de material de cuarentena.
- Habrán de utilizarse preferentemente papeleras con tapa y pedal para depositar cualquier material desechable y deberá procederse a su limpieza y desinfección mínimo una vez al día.
- Se ha de utilizar preferentemente escaleras y en el caso de ascensor o montacargas ha de ser utilizado por una persona máximo o si necesita asistencia de otra persona también por esta. Esta limitación se señalará mediante cartelería fácilmente visible en la zona de ascensores.
- Habrán de ventilarse los espacios como mínimo una vez al día durante al menos 5 minutos.
- Así mismo, se controlarán los equipos de climatización con limpieza





periódica, renovación de filtros, con reducción o eliminación de la recirculación del aire y limitando la intensidad del flujo de aire.

- Se evaluará según la situación la necesidad de reforzar el personal de limpieza y en todo caso, se llevarán a cabo las medidas oportunas para que dicho personal esté informado por la empresa de la que depende de los procedimientos adecuados.

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES:

- La limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo deberá ser adecuada al uso de los espacios y puestos de trabajo.
- Los espacios deberán estar provistos siempre de dispensadores, geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad en las zonas de acceso y en los puntos de contacto con el público por lo que se asegurará su continua reposición.
- Se habrá de disponer de un número adecuado de papeleras preferentemente de pedal y con tapa en las zonas adecuadas de tránsito de usuarios.
- Pantallas protectoras, mamparas o paneles de protección en caso de que no se pueda garantizar la distancian mínima interpersonal y en todo caso en los puestos y mostradores de atención al público.
- Señalización de marcas en el suelo para indicar a las personas que se dirijan a los puestos de atención al público donde tienen que colocarse para respetar la distancia mínima de seguridad.
- Se diferenciará siempre que sea posible la ruta de entrada de la de salida con puertas diferentes para ello.





- En la medida de lo posible, se deberá evitar la manipulación de los mecanismos manuales de apertura de puertas, para lo cual, de ser posible, se dejarán abiertas las mismas.
- Las zonas no habilitadas para la circulación de usuarios habrán de estar cerradas, paneleadas, con balizas, acordonadas o garantizado su no acceso por otros elementos de división. Se recomienda que el medio escogido se adecue a la disposición de personal para poder modificarlo en caso de ser necesario por la reapertura de espacios y en proporción al riesgo de que dicho medio pueda no ser respetado por el usuario.
- Los espacios habilitados para el acceso de usuarios habrán de estar con el menor mobiliario, elementos de decoración u otros materiales posibles para evitar al máximo el contacto con el usuario y por tanto la necesidad diaria de limpieza y desinfección de dichos elementos.
- Los espacios habrán de ser proporcionados y adecuados a la reducción de aforo del 75 % únicamente podrá darse acceso a los mismos una vez se haya realizado dicha adecuación aforo que, en todo caso, está condicionado al cumplimiento de la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros, que no será exigible en el caso de personas con vínculo.
- En caso de que ese porcentaje de aforo no permita respetar la distancia mínima interpersonal de seguridad en función de las características del espacio de que se trate, el máximo permitido será aquel que la respete.
- Habrá de reforzarse la limpieza y desinfección de los espacios a los que tengan acceso usuarios en especial de los aseos procurando su uso por una única persona cada vez o si precisa asistencia de la persona que le preste la misma. Deberá procederse a la limpieza y desinfección de los mismos como mínimo 6 veces al día.
- La ocupación máxima para espacios de hasta 4 metros cuadrados como





en el caso de los aseos será como máximo de una persona excepto para las que puedan precisar de asistencia.

- Se dará preferencia al uso de escaleras, evitando en todo caso la utilización de los ascensores por parte de más de una persona cada vez salvo aquellos que puedan precisar asistencia.
- Tras cada uso de puesto de lectura, consulta o estudio se procederá a su desinfección como condición previa para su nuevo uso, hasta que se proceda a la misma se indicará en el puesto que está pendiente de desinfección, por la Dirección del centro se podrán tomar las medidas adecuadas para garantizar dicha desinfección.
- La organización y circulación de personas y distribución de espacios habrá de revisarse continuamente al objeto de modificarla cuando sea necesario para garantizar la posibilidad de mantener la distancia de seguridad interpersonal adecuada en función de la que en cada momento indiquen las autoridades sanitarias.
- Los lugares de atención al público deberán disponer en todo momento de las medidas de protección que permitan la separación entre trabajadores y usuarios y los equipos de protección EPIS adecuados al personal que realice las tareas.
- Las máquinas expendedoras de bebidas y comidas no estarán en uso hasta que la Dirección acuerde el mismo en función de que dicho uso se considere seguro.
- Se procurará hacer acopio de mascarillas quirúrgicas para tenerlas disponibles para el usuario en caso de no llevar o de rotura de las suyas.
- Como norma general en todos los espacios precisos y sobre todo en la entrada se colocarán de forma visible, con información precisa y clara,





carteles para informar al público de las normas de uso y medidas de seguridad, higiénicas y sanitarias, distancia interpersonal precisas para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.

4. CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES:

- El personal de seguridad será el encargado de controlar el acceso a la Biblioteca y suministrar el gel hidroalcohólico al usuario, indicando el lugar donde estará ubicado y tendrá la obligación de pedir que cualquier persona que acceda al espacio lo haga con mascarilla adecuada, teniendo la potestad de no autorizar el ingreso si no se cumplen estas medidas requeridas, que serán expuestas tanto en cartelería como en la página web y redes sociales.
- Habrá una salida y una entrada diferenciadas debiendo respetarse al acceder a la Biblioteca la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros o la que se indique por las autoridades sanitarias y las indicaciones que hayas expuestas mediante cartelería, así como las instrucciones que reciban del personal de seguridad.
- El punto exclusivo para la atención presencial de personal externo estará situado en el vestíbulo de la entrada, debiendo concertar de ser posible cita previa mediante correo electrónico o telefónica e identificarse ante el personal de seguridad.

5. PROTOCOLO DE CUARENTENA DE MATERIALES:

- La cuarentena será de 14 días, o de la que en su caso indiquen las autoridades sanitarias, mientras dichas autoridades no la eliminen se mantendrá vigente la que proceda.
- Se habilitará un espacio adecuado al volumen de préstamos





realizados con anterioridad al estado de alarma en previsión de la necesidad de cuarentena de los mismos.

- Dicho espacio no ha de estar accesible a los usuarios pero sí al personal que haya de acceder a los mismos para la colocación de las cajas u otros elementos empleados para su recogida debiendo disponer de carros suficientes para su traslado.
- Se procurará el nulo contacto con dicho material estableciendo un medio para que el propio usuario pueda depositarlo o bien mediante buzón de devolución o bien mediante otro medio adecuado para ello, llevando a cabo las medidas oportunas para evitar aglomeraciones de personas para realizar las devoluciones.
- La ubicación de las cajas se dispondrá de tal manera que sea fácil su traslado desde el punto de recogida de devoluciones hasta el de cuarentena y de acceso en primer lugar a los que lleven mayor tiempo de cuarentena.
- El procesamiento del material una vez pasada la cuarentena para su incorporación al préstamo habrá de realizarse por personal suficientemente formado para ello, debiendo utilizar elementos de protección e higiene adecuados como mascarillas y guantes y debiendo tener a su disposición geles hidroalcohólicos y material de repuesto así como papeleras de pedal para desechar el material utilizado tras cada uso.
- En todo caso, al acceder al espacio habilitado para el procesamiento del material de cuarentena deberán realizar una desinfección previa y reponer, en su caso, los guantes y mascarillas, debiendo utilizarse mascarilla higiénica y/o pantalla facial. Así mismo, se colocarán batas desechables.





- Hasta que no sea incorporado al préstamo se articularán los mecanismos precisos para que el tiempo transcurrido no suponga la sanción del usuario.
- En caso de ser posible se recomienda reforzar la ventilación de los espacios habilitados para el procesamiento de la cuarentena así como la limpieza y desinfección de los mismos tras cada turno o jornada.
- Ha de tenerse en cuenta que, hasta indicación en contrario por las autoridades sanitarias, el proceso de cuarenta habrá de ser continuo respecto al material al que accedan los usuarios por lo que la organización y formación del personal en este sentido habrá de ser adecuada a la continuidad de dicho proceso.

La Dirección de la Biblioteca o quien ella delegue será la responsable del seguimiento e implantación de las medidas previstas en el presente Protocolo así como de dictar las instrucciones precisas para el cumplimiento del mismo.

La presente resolución habrá de adaptarse y revisarse en función de la evolución de la situación generada por el COVID-19.

6. MEDIDAS EN RELACIÓN A UN POSIBLE EMPEORAMIENTO DE LA SITUACIÓN:

En caso de que la situación empeorara y en función de las medidas que se adopten por las autoridades sanitarias, se procederá a la adecuación de los servicios previstos en este Protocolo conllevando la posible suspensión de los permitidos y a la redistribución del personal en consecuencia, pudiendo suponer en su caso la redistribución del mismo o la no incorporación presencial en función de lo que proceda según las indicaciones sanitarias de las autoridades competentes. En la no incorporación presencial tendrán preferencia aquellos pertenecientes a grupos definidos como vulnerables y a





los que estén en los supuestos de conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

Murcia, fecha y firma electrónica al margen

EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES CULTURALES

Fdo.: Rafael Gómez Carrasco.

29/06/2020 10:20:19

GÓMEZ CARRASCO, RAFAEL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-6b804e4-b9e1-200-71ea-005056946280

