



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS TRAS EL ESTADO DE ALARMA PARA LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE LA REGIÓN DE MURCIA.

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.

La citada Resolución del Acuerdo del Consejo de Gobierno, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 140 de 19 de junio, se refiere 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; y regula un conjunto de medidas, por sectores, para esta nueva etapa en la que sigue existiendo un riesgo real de rebrotes o contagios masivos en nuestra sociedad, ya que el virus COVID-19 sigue en estado latente y no ha sido erradicado.





Así mismo, tras la finalización del estado de alarma, persiste el deber ineludible de garantizar el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo 43.2 de la Constitución Española, mediante la adopción de cuantas medidas de tutela en materia de salud pública se consideran adecuadas.

Dejando claro que, en el ámbito autonómico y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1 del Estatuto de Autonomía, aprobado por Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, la Región de Murcia tiene atribuida la competencia de desarrollo legislativo y ejecución en materia de sanidad, higiene, ordenación farmacéutica y coordinación hospitalaria en general, incluida la de la Seguridad Social, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 16 del artículo 149.1 de la Constitución, siendo la Consejería de Salud el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en las citadas materias, en virtud del artículo 11 del Decreto del Presidente 29/2019, de 31 de julio, de reorganización de la Administración Regional.

También expone que, con objeto de garantizar el adecuado cumplimiento de las medidas generales establecidas por el citado Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio, y en atención a la facultad conferida al Consejo de Gobierno por la disposición adicional tercera del Decreto Ley 7/2020, de 18 de junio de medidas de dinamización y reactivación con motivo del COVID-19, se considera necesario, a propuesta de las Consejerías competentes por razón de la materia, proceder a la aprobación de un conjunto de medidas específicas de aforo, desinfección, prevención, acondicionamiento y cuantas otras resulten necesarias en relación a los diferentes sectores económicos y de actividad.

El 19 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 las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas municipales de la Región de Murcia.

En consonancia con la entrada en la llamada nueva normalidad y el marco legal citado que la regula, procede actualizar el Protocolo citado.

Por tanto, siendo competencia de la Dirección General de Bienes Culturales la asistencia a las bibliotecas que se integren en el Sistema Regional de bibliotecas y la coordinación e inspección de las mismas; y siendo necesario coordinar la asistencia en las mismas conforme las disposiciones contempladas, que permitan llevarla a cabo con las garantías suficientes tanto para el personal como para los usuarios; se dicta el presente Protocolo.

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.

PROTOCOLO

Este Protocolo tiene la vocación de servir de guía y por lo tanto, facilitar a los distintos ayuntamientos que cuentan con Bibliotecas municipales llevar a cabo el funcionamiento de las mismas intentando facilitar la aplicación de las medidas necesarias para ello, como prevención y contención con el fin de salvaguardar al máximo la seguridad y salud de los ciudadanos que residen o se encuentran en la Región de Murcia.

No obstante, lo dispuesto en este protocolo ha de ser adaptado a la situación particular de cada Biblioteca en función de la disponibilidad de





personal y características y dimensiones de las mismas, siendo decisión última del Ayuntamiento la aplicación de las medidas adecuadas para la misma.

Ha de tenerse en cuenta que el Protocolo será de aplicación durante esta nueva etapa, debiendo 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. Tendrán efectos a partir de la finalización de la declaración del estado de alarma y resultarán aplicables hasta la aprobación del acuerdo de Consejo de Gobierno que, en función de la evolución epidemiológica y a propuesta de la Consejería de Salud, determine dejarlas sin efecto, total o parcialmente.

1. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PRESENCIALES:

1.1 SERVICIOS A PRESTAR:

- Préstamo, se recomienda que se realice petición previa telefónica o vía web.
- Devoluciones.
- Lectura en sala.
- Información bibliográfica y bibliotecaria.
- Actividades de consulta en sala.
- 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.

- Actividades culturales.
- Préstamo interbibliotecario.
- Estudio en sala.

1.2 SERVICIOS EN SUSPENSO:

- Se recomienda no proceder a la cesión de espacios a entidades para actividades propias.
- Se recomienda dejar en suspenso el acceso a salas infantiles.
- Hasta que las autoridades sanitarias competentes no dispongan otra cosa, no se podrá acceder por los usuarios a las colecciones de libre acceso que permanecerán cerradas.

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 recomendando tener 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.
- Las bibliotecas, tanto de titularidad pública como privada, excepto las bibliotecas móviles, prestarán sus servicios, siguiendo las indicaciones de la Consejería de Sanidad, sin que en la ocupación puedan superar el setenta y cinco por ciento de su aforo máximo permitido.
- Si bien se recomienda la suspensión del acceso a las salas infantiles, en caso de que se decida prestarse, se recomienda que el aforo no supere el 50 %. Las actividades para menores de 6 años deberán garantizar la distancia interpersonal de seguridad mínima 1,5 metros o la que puedan acordar las autoridades sanitarias. Los menores de 14 años deberán estar acompañados de un adulto responsable.
- Prensa, en caso de dar este servicio, se recomienda la cuarentena prevista en este Protocolo o la que se acuerde por las autoridades sanitarias competentes.
- En cuanto al uso de los ordenadores deberán ser desinfectados tras





cada uso.

- Salas de estudio: las bibliotecas que dispongan de salas de estudio podrán abrir al público si el responsable del centro entiende que se dan las condiciones adecuadas para ello, sin que en la ocupación puedan superar el setenta y cinco por ciento de su aforo máximo permitido. Guardando, en todo caso, la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros, y el resto de medidas indicadas por la Consejería de Sanidad.
- En el desarrollo de actividades culturales, en caso de considerar apropiada su prestación, habrán de disponer de butacas o asientos, distribuidos de forma que se garantice en todo caso la distancia interpersonal mínima de seguridad de 1,5 metros, con excepción de personas con vínculo.
- El uso de mascarilla será obligatorio en el acceso y la salida y siempre que se circule por los espacios comunes.
- En la medida de lo posible, se establecerán recorridos diferenciados de entrada, circulación y salida, para evitar aglomeraciones.
- La atención presencial será individual, excepto en menores de 14 años y personas con necesidades especiales. Los usuarios deberán guardar la distancia mínima interpersonal de seguridad de 1,5 metros.
- Las personas mayores de 65 años o con necesidades especiales, como grupos vulnerables, tendrán preferencia en la atención presencial.
- Las medidas de higiene y prevención que deben observarse en la biblioteca deberán estar claramente indicadas. El personal de atención al público podrá recordar, a los usuarios, estas medidas.





- Entre un usuario y otro se deberá proceder a la limpieza y desinfección de cualquier tipo de dispositivo, así como de sillas, mesas o cualquier otra superficie de contacto.
- En los aseos, ascensores y espacios de hasta 4 m² se deberá señalar que el aforo máximo es de 1 persona. En los espacios de más de 4 m² se deberá indicar el aforo máximo.

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.
- 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.

- 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.
- La limpieza y desinfección de los puestos y espacios utilizados por el personal deberá 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 distancia 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.
- Las zonas no habilitadas para la circulación de usuarios habrán de estar cerradas, paneladas, 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.
- 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.

- 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.
- 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:

- En el acceso a la Biblioteca se dispondrá el gel hidroalcohólico al





usuario, indicando el lugar donde estará ubicado y se observará 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 de la Biblioteca.

- Siempre que sea posible, 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.
- Se ser posible, se debe concertar cita previa mediante correo electrónico o telefónica antes de acudir a la Biblioteca.

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

Murcia, fecha y firma electrónica al margen
EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES CULTURALES

Fdo.: Rafael Gómez Carrasco.

