



## 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 LOS BIBLIOBUSES DE LA REGIÓN DE MURCIA.

El 21 de junio finalizó 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 29 de junio de 2020 mediante Resolución de la Dirección General de Bienes Culturales se aprobó el Protocolo para la prestación de servicios de la Biblioteca Regional de Murcia tras la finalización del Estado de Alarma.

En consonancia con la entrada en la llamada nueva normalidad y el marco legal aplicable, procede actualizar el Protocolo citado incorporando la prestación del servicio de Bibliobuses.

Por tanto, siendo competencia de la Dirección General de Bienes Culturales la puesta en marcha del servicio de bibliotecas móviles de la Región de Murcia; y siendo necesario coordinar la asistencia en los mismos 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.

## PROCOLO

### 1. PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOBUS.

1. Las bibliotecas móviles de la Región de Murcia prestarán sus servicios, según normativa, protocolos e indicaciones de la Consejería de Salud.
2. La atención al público se dispensará dentro o fuera del bibliobús, en función de factores como climatología y volumen de población en cada parada.
3. El aforo, dentro del bibliobús, está limitado a una persona, más el Técnico Especialista de Biblioteca. Dos personas si son convivientes.
4. Cuando la atención se dispense fuera del bibliobús, será el Técnico Especialista el encargado de buscar y entregar al usuario la obra solicitada.
5. La atención presencial será individual. Los usuarios deberán guardar la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros.
6. Será obligatorio el uso de mascarilla con las excepciones previstas en la normativa aplicable. En caso de que el usuario esté exento del uso de mascarilla la atención presencial se realizará preferentemente fuera del Bibliobus atendiendo a lo dispuesto en el punto 2 del presente Protocolo.
7. Se informará a los usuarios de la modalidad de préstamo previa reserva de colección, cuya solicitud se enviará al correo bibliobus-brmu@listas.carm.es
8. La solicitud de carné de socio, se podrá realizar:

A través del correo [bibliobus-brmu@listas.carm.es](mailto:bibliobus-brmu@listas.carm.es)

O a través de los siguientes enlaces:





<https://murcia.ebiblio.es>  
<https://murciaefilm.es/es/murcia/registro-usuario/>

9. Las medidas de higiene y prevención que deben observarse en el bibliobús deberán estar claramente indicadas. El personal de atención al público podrá recordar, a los usuarios, estas medidas.
10. Se mantendrá ventilación continua, natural y cruzada con las puertas y las ventanas abiertas.
11. Este Protocolo será de aplicación durante la situación de pandemia, debiendo ser revisado en función de la normativa e instrucciones de 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 su firma por el órgano competente y resultará aplicable 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.

## **2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL QUE PRESTE SERVICIO EN LOS BIBLIOBUSES:**

- 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.

### **Dotación de equipos de protección adecuados**

- Deberán tener, siempre, 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 dotará, de forma continua, de equipos de protección adecuados para la atención al suario. En caso de atención al público se recomiendan mascarillas FFP2, o similares, pudiendo valorarse la utilización de pantallas faciales.

- 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 dará 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 para los usuarios.

- Si un trabajador comienza a presentar síntomas compatibles con la COVID19, se pondrá en contacto 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, 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.

- Las medias de limpieza y desinfección de los puestos y espacios utilizados por el personal, deberán ser adecuadas a las características e intensidad de uso de los espacios y puestos de trabajo.

- Se prestará especial atención 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 cada puesto de trabajo antes de su uso por otra persona si fuera compartido.

- 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 en el caso de realizar tareas de procesamiento de material de cuarentena.

- Habrá 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.

- 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 los procedimientos adecuados.

### 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES:

- La limpieza y desinfección del bibliobús, mobiliario y equipos de trabajo deberá ser adecuada al uso de los espacios y puesto 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.
- 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.
- 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.

#### 4. PROTOCOLO DE CUARENTENA DE MATERIALES:

- La cuarentena será de 7 días, o de la que, en su caso, indiquen las autoridades sanitarias.
- Se tendrá habilitado un espacio adecuado al volumen de préstamos realizados en previsión de la necesidad de cuarentena de los mismos.
- En el citado espacio, situado en los depósitos de la Biblioteca Regional de Murcia, el personal que haya de acceder a los mismos para la colocación de las cajas u otros elementos empleados para su recogida seguirá las mismas medidas de seguridad exigidas en el interior del bibliobús: mascarillas, batas y guantes para todo el personal, dispensadores de gel hidroalcohólico y distancia de seguridad entre los trabajadores en todo momento; debiendo disponer de carros suficientes para su traslado.
- 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.
- 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.

- 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.

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

Por la Dirección de la Biblioteca se podrán dictar las instrucciones precisas para la aplicación del presente Protocolo.

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

**Fdo.: Rafael Gómez Carrasco.**

