

DIRECTRICES Y RECOMENDACIONES

2020

RECOMENDACIONES REBIUN PARA UN
PROTOCOLO SOBRE REAPERTURA DE LAS
BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS Y
CIENTÍFICAS



crue

Universidades
Españolas

Red de Bibliotecas
REBIUN

RECOMENDACIONES REBIUN PARA UN PROTOCOLO SOBRE REAPERTURA DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS Y CIENTÍFICAS

REBIUN



Documento bajo licencia Creative Commons



crue

Universidades
Españolas

Red de Bibliotecas
REBIUN

Preámbulo

Desde la puesta en marcha por parte de las autoridades gubernamentales de las medidas que progresivamente se han adoptado para evitar la propagación del virus COVID-19, la Universidad ha modificado su funcionamiento, servicios y procedimientos con el objetivo de no interrumpir la docencia y mantener su actividad académica por medios telemáticos.

En la misma línea, las Bibliotecas Universitarias y Científicas ha mantenido y ajustado sus actividades para adaptar el apoyo a la docencia, al estudio y a la investigación a esta situación de emergencia, demostrando así una enorme capacidad de respuesta. Esto no ha sucedido de forma improvisada, ya que nuestras Bibliotecas disponen de gran parte de su colección en formato electrónico, cuentan con servicios orientados al entorno digital y tienen automatizados muchos de sus procesos mediante herramientas informáticas que permiten el acceso a los mismos de forma remota. Por tanto, gracias al alto nivel de digitalización de la Biblioteca, la transición del trabajo presencial al teletrabajo ha podido llevarse a cabo en muchas de sus áreas, garantizando de esta forma la continuidad del Servicio.

Corresponde ahora acometer en esta nueva fase la reapertura de las instalaciones y servicios de forma presencial. De nuevo, las autoridades sanitarias marcan los pasos teniendo como objetivo la contención de la pandemia y la vuelta progresiva a la normalidad de todos los sectores y servicios.

El escenario en el que nos encontramos es en gran medida incierto y cambiante, por lo que va a requerir un gran esfuerzo de análisis, adaptación e ingenio para desarrollar las diferentes actuaciones que permitan a las Bibliotecas retornar progresivamente a su actividad presencial.

En las últimas semanas varias asociaciones profesionales y bibliotecas han publicado recomendaciones, directrices y procedimientos que faciliten esta reapertura. Desde el Comité Ejecutivo de REBIUN se ha promovido también la elaboración de unas recomendaciones dirigidas de forma específica a las bibliotecas que forman parte de la red con el objetivo de que sean un documento base que pueda servir de referencia y guía a las bibliotecas para desarrollar e implementar sus propios

planes de vuelta a la presencialidad. Para ello se ha constituido un Grupo de Trabajo ad hoc integrado por:

- Univ. Burgos (UBU) Fernando Martín (**Coordinador**)
- Univ. Cádiz (UCA) Miguel Duarte
- Univ. Castilla La Mancha (UCLM) Antonio Galán
- Univ. Complutense (UCM) Antonio Moreno
- Univ. Europea de Madrid (UEM) M^a Elena Gómez
- Univ. Extremadura (UEx) Teresa Mateos
- Univ. Huelva (UHU) Isabel Lara
- Univ. Francisco de Vitoria (UFV) Rosa Salord
- Univ. Loyola Andalucía (ULOYOLA) Fran Cortés
- Univ. Málaga (UMA) Gregorio García
- Univ. Navarra (UNAV) Víctor Sanz
- Univ. Sevilla (US) Charo Gil

En la redacción del presente documento se han tenido en cuenta una serie de principios que sirven de contexto para la concreción de las medidas propuestas en esta fase de reapertura:

- Las diferentes medidas y actuaciones que se plantean van dirigidas a contener y a evitar la propagación del virus.
- Los servicios que prestan las bibliotecas han de desarrollarse con la garantía de seguridad para los trabajadores y usuarios.
- Las medidas de reanudación de los servicios dependerán, por tanto, en una primera instancia, de lo establecido por las autoridades sanitarias de aplicación a cada zona o territorio diferenciado.
- Desde las autoridades sanitarias se continúa insistiendo en el distanciamiento social como la medida más eficaz para la contención de la pandemia.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la apertura de las instalaciones y la reanudación de los servicios ha de realizarse de forma progresiva. ***En este sentido, no se hablará en este documento de porcentajes concretos de aforo, por ejemplo, en tanto que siempre han de predominar las medidas de distancia social, en torno a dos metros.***

- El tamaño de las bibliotecas, el estado de las instalaciones y la disponibilidad de medios y equipos técnicos que garanticen la seguridad de trabajadores y usuarios va a determinar los tiempos y las formas de reanudación de la actividad presencial.
- Corresponde a los ciudadanos la responsabilidad de mantener las medidas individuales (distanciamiento social, higiene) que contribuyan a la contención de la pandemia.
- Dado que no existe un criterio único en la comunidad científica sobre cuestiones relativas sobre la prevalencia del virus en diferentes materiales o los mecanismos de propagación, se ofrecen al respecto las informaciones existentes hasta ahora y las medidas a tomar que cuentan con un mayor consenso.
- Nos encontramos ante una situación inédita en la que se carece de la información suficiente que permita establecer medidas normalizadas. También las autoridades sanitarias competentes plantean sus planes de acción conforme va evolucionando la pandemia. Por estas razones el Grupo de Trabajo de Presencialidad adquiere el compromiso de actualización y revisión de las presentes directrices para su adaptación a las circunstancias de cada momento.
- La implantación de las medidas, de las recogidas en estas Recomendaciones, que determine cada Biblioteca ha de estar en correlación con los planes de reanudación de servicios desarrollados con cada Universidad o Centro de Investigación.
- La puesta en marcha de las medidas propuestas ha de ser por tanto diseñada y planificada con la antelación suficiente para garantizar su efectividad.

Por último, hay que destacar en estos momentos la importancia que adquiere tanto el carácter transversal de las Bibliotecas Universitarias y Científicas como su presencia homogénea entre la comunidad universitaria y los investigadores. Esta singularidad de la Biblioteca hace que la reanudación de su actividad presencial en gran medida sea un indicador de normalidad en el funcionamiento de la propia Universidad y de los Centros de Investigación. Con la puesta en marcha de las medidas que se proponen tenemos que ser capaces de generar un ambiente de

confianza de tal forma que la biblioteca constituya un punto de encuentro seguro para todos.

Las recomendaciones de este documento se han organizado con arreglo al siguiente esquema:

- A) Preparación inicial de la Biblioteca. En relación con el personal
- B) Preparación inicial de la Biblioteca. En relación con el personal y los espacios
- C) A medida que se vayan poniendo servicios en marcha
 - C.1. En relación con los usuarios y la distancia interpersonal
 - C.2. Señalética
 - C.3. Otros aspectos en relación con los espacios y su empleo por parte de los usuarios
- D) Servicio de préstamo
 - D.1. Devolución de materiales actualmente prestados. Cuarentena. Nuevos materiales
 - D.2. Restablecimiento del servicio de préstamo
- E) Medidas de sensibilización
- F) Servicios digitales

Control de versiones	
[Versión 2. Añadido 11/05/2020]	Acceso a las salas de lectura
[Versión 2. Modificado 11/05/2020]	18. Suspensión de servicios en sala
[Versión 2. Modificado 11/05/2020]	32. Cuarentena
[Versión 2. Modificado 11/05/2020].	42. Préstamo bajo petición
[Versión 2. Modificado 11/05/2020]	47. Préstamo de portátiles
[Versión 2. Añadido 11/05/2020]	49. Intercambio de artículos científicos
[Versión 2. Añadido 11/05/2020].	50. Préstamo de portátiles
[Versión 2. Añadido 11/05/2020]	51. Fondo antiguo.

RESUMEN:

PRINCIPIOS GENERALES

El objetivo: contener el virus y evitar su propagación	Desarrollo de los servicios con garantía de seguridad para trabajadores y usuarios	La reanudación de los servicios dependerá de lo establecido por las autoridades sanitarias para cada zona
Distanciamiento social, la mejor medida para contener la pandemia. Este deberá prevalecer sobre el establecimiento de porcentajes de aforo, uso, etc...	La vuelta a la normalidad, ha de ser progresiva y por etapas de desescalada.	Las dimensiones de las instalaciones y disponibilidad de medios determinarán los tiempos y formas de reanudación del servicio.
Los usuarios y su conducta, factor esencial en la contención del virus.	Se proponen medidas que cuentan con un mayor consenso entre los expertos sanitarios.	Nos encontramos ante una situación inédita. Necesidad de evaluar y revisar las medidas adoptadas periódicamente.
Las medidas a adoptar, deberán estar en correlación con los planes de reanudación de la actividad de la Universidad.	Es preciso planificar y diseñar las medidas a implementar para garantizar la efectividad de los procedimientos que se diseñen.	La actividad presencial de las Bibliotecas Universitarias está ligada a la presencialidad de sus usuarios en el campus.

PREPARACIÓN INICIAL DE LA BIBLIOTECA

Del personal	De las instalaciones	De los procesos
Valoración en cada momento del grado de presencialidad estrictamente necesario en relación a los servicios y tareas a desarrollar.	Zonas de trabajo individualizadas o bien separadas con mamparas y manteniendo la distancia social especialmente en los mostradores de préstamo.	Potenciar el teletrabajo en aquellas unidades en las que no sea imprescindible una presencialidad: adquisiciones, catalogación, circulación.
Posponer la vuelta a la presencialidad del personal en situación de riesgo.	Zonas internas de trabajo (despachos): en general se evitará la presencia de más de una persona por despacho, cuando esto no sea posible, se mantendrá una distancia de, al menos, 2 metros por persona.	Ordenación de salas y depósitos: colocación de fondos desinfectados realizando la tarea de forma individual y con mascarilla y guantes.
Adopción de medidas organizativas: teletrabajo, redistribución de tareas y establecimiento de turnos.	Individualizar el espacio de trabajo: mobiliarios, sillas, etc. Si no es posible individualizar equipos, al menos teclado y ratón.	Concentración de procesos que forman parte de un mismo flujo de trabajo para que participen el mínimo número de personas posible.
Información y participación del personal en la elaboración de los planes de reapertura de las bibliotecas.	Ventilación de espacios preferentemente de forma natural.	Evitar reuniones presenciales y reparto de documentos impresos para las mismas.
Información de las medidas y normas de higiene así como de procedimientos a seguir que garanticen el establecimiento de un entorno de trabajo seguro.	Establecimiento de circuitos de entrada y salida y de circulación por los edificios (escaleras de subida y bajada, circulación por la izquierda, derecha, etc.)	Suprimir reuniones informales en zona de café y/o descanso.
Organizar la entrada/salida al trabajo de forma escalonada.	Refuerzo de la desinfección de las instalaciones y superficies de trabajo, así como las de uso por parte de los usuarios una vez que llegue el momento de apertura de las salas.	Se evitará el desplazamiento del personal dentro de las instalaciones, o entre unas áreas de trabajo y otras y evitar el uso de ascensores.

PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS

MEDIDAS EN LAS QUE PREVALECE EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y DESINFECCIÓN DE EQUIPAMIENTO	
USUARIOS	<p>Marcado de los puestos de lectura</p> <p>Control de aforo y circuitos de circulación de personas</p> <p>Restricción de acceso a zonas en las que no sea posible controlar distanciamiento social (salas de trabajo)</p> <p>Formación de forma virtual</p> <p>Medidas de desinfección e higiene de los puestos de lectura</p> <p>Uso de mamparas en zonas de atención a usuarios y atención directa con guantes y mascarilla.</p> <p>Señalización de puntos de espera manteniendo distanciamiento social.</p> <p>Restricción de acceso (mediante señalización) a las zonas de libre acceso a los fondos bibliográficos.</p> <p>Establecimiento de sistemas de préstamo previa petición (al menos en las primeras fases).</p> <p>Retirada de equipamiento informático de uso público y restablecimiento progresivo según la evolución</p> <p>Disponibilidad de gel hidroalcohólico para manipular las máquinas de autopréstamo, llegado el caso. .</p>

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	
SERVICIO DE PRÉSTAMO	<p>Contemplar acciones progresivas para la devolución de materiales, evitando la presencia masiva en las bibliotecas (al menos 15 días de plazo a partir de la fecha de vencimiento final de devolución).</p> <p>Mediante datos estadísticos de préstamo, planificar las devoluciones estableciendo días o franjas concretas</p> <p>Reflejar en los sistemas de gestión a efectos informativos el estado de “ejemplar en cuarentena”</p> <p>Eliminar las sanciones a aquellos usuarios que les venció el préstamo unos días antes del cierre.</p> <p>Aplicación del periodo de cuarentena a ordenadores, periféricos, DVDs...</p>

Evitar el contacto entre el personal de biblioteca y los usuarios en el momento de la devolución.

Facilitar la devolución de materiales a estudiantes Erasmus o residentes en otras localidades

CUARENTENA DE MATERIALES

Establecer un circuito propio para los materiales que pasen a estar en cuarentena

Habilitar un espacio físico diferenciado para materiales en cuarentena (libros, paquetería...)

Habilitar un protocolo de desinfección para materiales que lo permitan (materiales con superficies plásticas)

Establecer un período de 10 días para la cuarentena de materiales

Manipulación del fondo de forma segura (guantes, mascarilla)

Identificar la fecha de depósito en cuarentena y ubicar el fondo en entorno seguro cerrado (bolsas de plástico, cajas de cartón o estanterías específicas para ello).

El uso de máquinas para la desinfección de fondo bibliográfico daña los materiales. Dada su inversión, se recomienda su uso si se van a incorporar como un procedimiento habitual del tratamiento documental más allá de este período concreto.

Los documentos que ingresan en la biblioteca vía adquisiciones tienen que pasar por el circuito establecido para la cuarentena.

REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Incorporar para el préstamo materiales disponibles en libre acceso con garantías de desinfección

Ajustar los tiempos establecidos para las reservas incorporando los 10 días establecidos para la cuarentena

Evitar préstamo de libros en papel cuando exista en la biblioteca versión electrónica

Solicitar a los docentes que incluyan en sus bibliografías recomendadas títulos disponibles en versión electrónica.

Establecer un servicio de préstamo con cita previa (fase inicial) o bien controlar las aglomeraciones

<p>Fijar un punto de entrega y recogida único en la biblioteca de los materiales en préstamo para evitar el contacto físico.</p> <p>Ampliar los plazos de préstamo para los periodos de corta duración</p> <p>Aminorar las sanciones</p> <p>Para personas con factor de riesgo y movilidad reducida, establecer un servicio de préstamo por mensajería</p> <p>Disponer de gel hidroalcohólico en la zona de máquinas de autopréstamo cuando se estime su restablecimiento.</p>
--

INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

INFORMACIÓN A LOS USUARIOS		
Sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios y expuesta en zonas de entrada y de paso obligado.	Sobre el aforo, limitación y nuevas formas de uso de los servicios disponibles.	Señalética para el distanciamiento social, puestos de lectura a emplear, zonas o servicios restringidos.
INFORMACIÓN AL PERSONAL		
Medidas adoptadas para garantizar la seguridad.	Nuevos procedimientos implementados para un entorno seguro.	Participación en el plan de reanudación de los servicios de biblioteca.
MEDIOS		
Imagen de campaña, eslogan y señalética diferenciada.	Soporte impreso y redes sociales, página web.	Canalizando dudas, sugerencias, etc... por parte de los usuarios.
OBJETIVO	Generar confianza para todos: la biblioteca un espacio seguro	
	Implicación de todos para hacer de la biblioteca un espacio seguro	

LA BIBLIOTECA DIGITAL

SERVICIOS Y CONTENIDOS DIGITALES	
Priorizar la adquisición de contenido electrónico sobre papel, especialmente en bibliografía recomendada, así como las plataformas de préstamo electrónico.	Desarrollar servicios de digitalización conforme a lo establecido en la legislación en materia de derechos de autor.
Dirigir consultas y trámites con la biblioteca a un entorno digital (chat, pregunte a los bibliotecarios, formularios...)	Consolidar la oferta de cursos de formación on-line, incorporando nuevas herramientas que permitan una mayor interacción con los usuarios (videoconferencia, agregación de archivos...)
Producir nuevos materiales formativos y guías de contenidos dirigidos al alumnado los alumnos.	Impulsar el papel de la biblioteca en el desarrollo de la Ciencia abierta (repositorio institucional).

A) Preparación inicial de la Biblioteca. En relación con el personal

Ante la reapertura de las bibliotecas, son necesarias medidas para preservar la salud tanto de los trabajadores como de los usuarios. Como se ha apuntado previamente, la reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. Este mismo criterio, en cualquier caso, es el que debe mantenerse también en momentos posteriores, a medida que las bibliotecas vayan recuperando paulatinamente su actividad presencial. En este sentido, se recomienda tener en cuenta -e ir adaptando en función de las características y el momento concreto de cada biblioteca- los siguientes aspectos:

1. Establecimiento de la necesidad de presencialidad: es imprescindible establecer qué servicios y/o tareas requerirán o no de presencialidad, así como cuantificar esta.
2. Análisis detallado del personal con que se cuenta. Sin ánimo de exhaustividad, se recomienda considerar situaciones como las siguientes:
 - Personal de riesgo
 - Riesgo de exposición de las personas en cada uno de los puestos
 - Bajas médicas
 - Horarios de disponibilidad del personal.

En cualquier caso, se recomienda, en una primera fase, abrir con el personal mínimo imprescindible. En esa primera fase, se recomienda también que el personal se dedique a tareas que requieran la mínima movilidad posible, evitando el trasiego innecesario de personas de un espacio a otro de la biblioteca.

3. Organizar las posibilidades de redistribución de tareas, turnos y/o teletrabajo. Debe valorarse el hecho de que esta pueda ser una tarea continua, a medida que el escenario vaya cambiando. En este sentido, es también aconsejable el establecimiento de planes de contingencia y la colaboración y trabajo conjunto con los departamentos o delegados de prevención de cada universidad, en tanto que esta deberá proveer de material de higiene y protección adecuado y suficiente para cada uno de los trabajadores.
4. Contar con el personal para los planes que se vayan adoptando y mantener a todo el personal de la biblioteca debidamente informado. En este sentido, y

más allá de la información general a la ciudadanía sobre medidas preventivas del contagio de la COVID-19, antes de la reincorporación del personal de las bibliotecas al trabajo presencial, se recomienda que este tenga acceso a acciones de dos tipos:

- Informativas:
 - Sobre las medidas básicas de protección frente al contagio
 - Sobre el proceso de reincorporación establecido por su universidad
 - Sobre la organización de la biblioteca durante los diversos periodos o fases
- Formativas:
 - La realización de un breve curso on-line, con un test evaluativo, contribuiría a garantizar a la institución que las personas que regresan al trabajo presencial tienen la formación (o información) necesaria.

Además, en el caso de que la biblioteca decida utilizar recursos de desinfección de los materiales bibliográficos (sistemas de ozono, rayos ultravioletas...), el personal deberá ser formado para su uso.

5. Reforzar la información, mediante carteles o los medios que cada institución considere, sobre las medidas y normas de higiene entre el personal bibliotecario frente a cualquier escenario de exposición (más adelante, en este mismo documento, se detallan también medidas de sensibilización cara a los usuarios).

- Mantener la higiene de manos como la medida principal de prevención y control de la infección.
- Guardar la etiqueta respiratoria.
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

- Evitar cualquier actividad que implique aglomeración de personas. Hay que asegurar siempre que la distancia interpersonal de dos metros esté garantizada.
- En cada espacio de trabajo deberá haber un punto, debidamente indicado, donde haya gel hidroalcohólico, guantes, toallitas, mascarillas.

B) Preparación inicial de la Biblioteca. En relación con el personal y los espacios

6. Organizar la entrada/salida al trabajo de forma escalonada. Se recomienda establecer franjas horarias dependiendo del número de personas que deban trabajar en el edificio y de las indicaciones más generales que pueda marcar cada universidad, como se ha señalado en otros lugares de este documento. Se intentará que las personas que tengan que incorporarse al trabajo presencial lo hagan el menor número de días posible, prefiriendo turnos más largos y menor número de jornadas. Una vez establecida cada tarea, y teniendo en cuenta el número de personas con el que se cuenta en cada punto de servicio, se deberá establecer el número mínimo imprescindible de personas en cada espacio físico y en cada momento, con el fin de disminuir en lo posible las entradas y salidas del personal.
7. En general se evitará el desplazamiento del personal dentro de las instalaciones, o entre unas áreas de trabajo y otras, y se tomarán medidas especiales en casos como:
 - La utilización de más de un puesto de trabajo.
 - La utilización de ascensores: se evitará siempre que sea posible, y se procurará establecer horarios en los casos en que sea imprescindible (por ejemplo, para colocación de fondos en depósitos), con el fin de prever la limpieza antes de su utilización. En cualquier caso, se utilizarán individualmente o siempre manteniendo como criterio predominante el mantener la distancia interpersonal de dos metros.

- Incluso en los casos en los que determinadas medidas de seguridad no sean imprescindibles (por ejemplo, el uso de mascarilla en un despacho individual), se recomienda que en aquellos desplazamientos - imprescindibles- de un lugar a otro de la biblioteca el personal utilice mascarillas y guantes.

En la medida de lo posible, se recomienda evitar las reuniones presenciales (favoreciendo en su lugar el empleo de videoconferencia, tanto si los asistentes permanecen en sus domicilios como si se encuentran en la biblioteca). De no ser posible, debe cumplirse siempre con la distancia de seguridad. Se evitará, en cualquier caso, el reparto de materiales impresos para las reuniones, utilizando siempre ordenadores y/o proyecciones.

También se recomienda evitar las reuniones informales, por ejemplo, en pausas y descansos (coincidencia en salas comunes, máquinas de café, etc.). El material utilizado (vasos, latas de refrescos...) se eliminará en los lugares especialmente dispuestos para ello.

8. Aunque depende del nivel de implantación de medidas para el teletrabajo de cada institución, y de los medios con los que se cuenten, en general las tareas que requerirán presencialidad, a medida que esta se vaya implementando, son las siguientes:

- Adquisición: fundamentalmente por la necesidad de recepcionar los materiales adquiridos, en el caso de materiales físicos.
- Catalogación y procesos técnicos de materiales físicos: por la necesidad de tener el material delante, así como su preparación para la circulación (sellado, tejuelado, medidas de seguridad...).
- Circulación.
- Atención a los usuarios: para tareas de préstamo, devolución, entrega de préstamos interbibliotecarios no digitales, etc.
- Ordenación de fondos.

9. La organización del personal en las zonas de trabajo dependerá del tipo de área o trabajo que haya que realizar, y en función del momento en que los

distintos servicios se vayan ofreciendo. A modo de ejemplo se ofrecen los siguientes aspectos, algunos de los cuales se detallarán más adelante.

- Zonas de préstamo y atención al público: se evitará en lo posible la presencia de más de una persona en esa zona, en caso de no ser posible, se habilitará una mampara por cada persona, con la debida distancia entre ellas.
- Ordenación de salas y depósitos: se colocarán exclusivamente los fondos previamente desinfectados, o que hubieran pasado la debida cuarentena. El personal que realice estas tareas lo hará individualmente, y contando con los medios de protección adecuados (mascarillas y guantes).
- Zonas internas de trabajo (despachos): en general se evitará la presencia de más de una persona por despacho, cuando esto no sea posible, se mantendrá el espacio que garantice el distanciamiento social.

Cuando sea preciso, se redistribuirán los espacios de trabajo de la biblioteca, siempre con el fin de garantizar el menor aforo posible en cada uno de ellos.

10. Desde el punto de vista del mobiliario y el material de trabajo, sería deseable que cada trabajador/a dispusiera de su propia mesa, silla, ordenador, etc. En los casos en que no resulte posible, se garantizará la adecuada limpieza y desinfección del mobiliario y materiales entre el uso por parte de una persona y otra. Si no es posible individualizar todo el material, se recomienda intentar individualizar todos los elementos posibles (por ejemplo, utilizar un mismo ordenador, pero con teclado y ratón personal). Los teléfonos deberían ser utilizados también de forma individual o, si esto no es posible, ser desinfectados después de cada uso. Se deberá prestar atención a los pequeños objetos que, en ocasiones, parecen carecer de importancia: bolígrafos, portarrollos de celo, tijeras, grapadoras, etc.

En cualquier caso, se recuerda la importancia de lavarse las manos con frecuencia, e inmediatamente después de haber utilizado estos materiales, equipamientos o similares.

11. La ventilación de los espacios es fundamental, por lo que, en tanto las condiciones climatológicas lo permitan, se recurrirá a la ventilación natural. Cada institución deberá garantizar la adecuación de los sistemas de climatización al estado de emergencia sanitaria.

12. Desde el punto de vista de los flujos de trabajo, estas Recomendaciones distinguen fundamentalmente entre dos tipos fundamentales de flujos de trabajo:

- Flujos que requieren presencialidad durante todo el proceso. Todas las personas que formen parte de él tendrán que estar físicamente en las instalaciones de la biblioteca. En este caso, en consonancia con lo indicado anteriormente, se aconseja valorar la posibilidad de establecer cambios en las tareas comúnmente desarrolladas por el personal, de forma que una misma persona (o la menor cantidad posible de ellas), pueda realizar todo o la mayor parte de determinados flujos laborales (por ejemplo: catalogación y preparación física del material por parte de una misma persona). Si no fuera posible, y hubiera material que pasara de unos trabajadores a otros, se deberá mantener una especial atención a las medidas sanitarias durante su manipulación.
- Flujos que alternan labores que requieren presencialidad con otras que no la requieren. En estas tareas, se recomienda que el personal dedicado a aquellas que no requieren presencialidad permanezca en teletrabajo, asegurando la adecuada comunicación con aquellas personas que estén en las instalaciones de la biblioteca.

13. Contar con personal de limpieza tanto antes de la apertura como en las sucesivas fases de esta, de manera que se pueda reforzar la limpieza y desinfección de las instalaciones y superficies de trabajo, así como las de uso por parte de los usuarios una vez que llegue el momento de apertura de las salas.

C) A medida que se vayan poniendo servicios en marcha

Acceso a las salas de lectura [Versión. 2. Añadido 11/05/2020]

La actividad de la biblioteca de forma presencial debería estar estrechamente ligada a la reanudación de la presencialidad en el campus. Teniendo en cuenta que el curso académico 2019/2020 va a finalizar de forma virtual, e incluso los exámenes se van a realizar por esta vía, se aconseja la apertura de las salas de lectura, llegado el caso, coincidiendo con el inicio del curso académico 2020/2021. Al respecto hay además que tener en cuenta que la mayoría de las bibliotecas universitarias combinan en las salas de lectura puestos para el estudio y consulta con el acceso directo al fondo bibliográfico, por lo que un acceso prematuro a estas zonas habilitadas como salas de estudio y consulta alteraría los circuitos de cuarentena de fondo bibliográfico

La Orden *SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad* de forma expresa determina que en la primera fase no estará permitido a los usuarios el acceso directo a los fondos bibliográficos en libre acceso, así como el uso de las salas de lectura como salas de estudio y ofrece la posibilidad de préstamo de documentos mediante el establecimiento de un procedimiento de solicitud del documento al personal de la biblioteca sin posibilidad de intervención directa de los usuarios.

En este sentido y para ordenar el servicio de préstamo en estas condiciones, se recomienda la habilitación de un procedimiento de solicitud de préstamo por vía telemática y concertar citas con cada persona interesada para la retirada de los documentos.

Con el objeto de aprovechar las visitas de los usuarios a la biblioteca y realizar un retorno escalonado de la devolución de material en préstamo, podrá aceptarse a los usuarios que hayan solicitado préstamo de documentos por esta vía la devolución de los documentos que no sean de su interés en el momento de la recogida de nuevos materiales.

C.1. En relación con los usuarios y la distancia interpersonal

Teniendo siempre presente el mantener la biblioteca como un entorno seguro tanto para sus trabajadores como para sus usuarios, además de los aspectos recogidos anteriormente, en esta fase habrá que tener en cuenta aspectos vinculados a la puesta en marcha de diferentes servicios:

14. Establecer protocolos claros de los servicios que se vayan estableciendo, sobre todo de aquellos que conlleven más riesgo. Hay que tener siempre en cuenta que las tareas laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Se aconseja también ensayar estos protocolos con el personal, antes de ponerlos en marcha.
15. Al igual que en el caso del personal de la Biblioteca, el requisito de distancia interpersonal debe mantenerse también en relación con los usuarios. Para poder cumplir adecuadamente con este aspecto se recomiendan, sin ánimo de exhaustividad, las siguientes acciones:
 - Establecer un aforo máximo de usuarios en cada una de las instalaciones con las que cuente la Biblioteca y limitar las horas de apertura. La limitación de aforo puede hacerse, por ejemplo, retirando mobiliario (mesas y sillas), marcando específicamente aquellos puestos que sí pueden utilizarse, etc.
 - Siempre que sea posible, establecer en las instalaciones puertas diferenciadas de entrada y salida.
 - Cuando sea posible, habilitar mecanismos de control de acceso en las entradas.
 - Salas de lectura: valorar en qué porcentaje deberá reducirse su aforo, siempre con el fin de garantizar una separación mínima entre usuarios.
 - Espacios de trabajo en grupo. Habrá que limitar igualmente su aforo para reducir la concentración de personas y establecer distancias mínimas. En el caso de no poder controlar estos espacios, habrá que estudiar su supresión.
 - Salas de formación: se recomienda que las formaciones realizadas por la Biblioteca se mantengan temporalmente de modo virtual.

- Otras salas o espacios en biblioteca: se aplica la misma recomendación en cuanto a la importancia de mantener la distancia interpersonal de seguridad y, si ello no fuera posible, valorar que temporalmente permanezcan fuera de uso.
- En cualquier caso, con independencia del tipo de espacio y de asegurar el mantenimiento de la distancia interpersonal, debe también asegurarse la higiene continua de los puestos que queden a disposición de los usuarios.

Se recomienda favorecer entre los usuarios el conocimiento de las medidas de seguridad adoptadas. También se recomienda la difusión entre los usuarios de los nuevos aforos, teniendo siempre en cuenta la evolución de la situación en cada momento, para llevar a cabo las actualizaciones que en este sentido procedan.

16. En los mostradores u otros puestos de atención al público deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre el personal bibliotecario y los usuarios. Se recomienda encarecidamente la instalación de mamparas de metacrilato o cristal, así como el uso de mascarillas. El empleo de guantes será imprescindible en las zonas de atención al público, y durante el trasiego de todo el personal por las instalaciones. Además, en el caso de mostradores, se evitará en lo posible la presencia de más de una persona en él, en caso de no ser posible, se habilitará una mampara por cada persona.

C.2. Señalética

Es importante tener en cuenta la señalización de flujos de personas, los puntos de espera o de puestos disponibles/no disponibles, etc. En este punto nuevamente se recomienda la coordinación con los Servicios de Prevención de Riesgos (o similares) de las universidades. Se ofrece también más información al respecto en el apartado E (Medidas de sensibilización) de estas Recomendaciones.

C.3. Otros aspectos en relación con los espacios y su empleo por parte de los usuarios

17. Estudiar y tener previsto el paso de los usuarios a los libros en libre acceso para evitar contaminaciones. Para ello se podrán activar diversos sistemas: reserva de libros disponibles, acceso bajo petición individualizada, etc., elaborando o revisando los procedimientos de trabajo que sean necesarios.
18. [\[Versión 2. Modificado 11/05/2020\]](#) En una primera fase se deberán suspender algunos servicios en sala, como el acceso a los ordenadores de uso público y portátiles, así como el empleo de impresoras y escáneres por parte de los usuarios. Se suspenderá también el uso de los OPACs o las máquinas de autopréstamo. Conforme la evolución de la pandemia lo permita, una vez reestablecido su uso progresivo se recomienda la instalación junto a este equipamiento de gel hidroalcohólico para la desinfección previa a su manipulación.
19. Cada Biblioteca debe valorar (en función de sus circunstancias y el momento concreto en que se encuentre respecto a la vuelta a la presencialidad), el permitir o no (mediante el uso de balizas, postes con cinta retráctil, etc.) el empleo de materiales en estanterías de libre acceso por parte de sus usuarios, así como, llegado el caso, reforzar las medidas en relación con esos materiales (depositarlos en determinados espacios tras su uso para su higienización, etc.).

D) Servicio de préstamo

D.1. Devolución de materiales actualmente prestados. Cuarentena. Nuevos materiales

Aunque el préstamo es un procedimiento *en bucle*, conviene en este momento contemplar de forma separada sus distintas fases, dado el volumen significativo que se encuentra en poder de los usuarios debido a las circunstancias sobrevenidas por la declaración del estado de alarma y confinamiento de la población.

Por tanto, se deben prever unas acciones específicas para la devolución de los miles de libros que actualmente se encuentran en poder de los usuarios, que posteriormente podrán ser incorporadas en el ciclo que se establezca para el procedimiento de préstamo.

20. En cuanto a las medidas para abordar la primera devolución tras la apertura de la biblioteca, se aconsejan las siguientes pautas de actuación:
21. Plazos de devolución: durante el confinamiento se han ido postergando los plazos conforme se prorrogaba el estado de alarma y confinamiento. Una vez se dé por concluido, se recomienda que se prorroguen todas las devoluciones pendientes y se programe en los sistemas o plataformas de gestión un margen amplio desde el día de la apertura para evitar aglomeraciones en los mostradores, zonas o buzones de devolución, de al menos quince días. De esta manera, también se evitará una sobrecarga y saturación en el tratamiento de desinfección necesario o cuarentena.
22. Las recomendaciones sobre la organización de la cuarentena aparecen en apartados siguientes de este documento.
23. Se recomienda obtener datos estadísticos de las devoluciones previstas por biblioteca, de tal manera que, en caso de que sean numerosas, prever franjas horarias o días de devolución. Sería conveniente informar a los usuarios sobre los turnos que les corresponderían, con el objeto de evitar aglomeraciones los primeros días.

24. En los sistemas o plataformas de gestión se creará (o bien se adaptará o usará si existe uno similar) un estado para asignar a los libros devueltos mientras tengan que permanecer en cuarentena, con esta denominación. De esta forma, los usuarios podrán conocer la situación a través del catálogo y, si es posible, poder realizar una reserva de ejemplares. Esta situación sería contemplada igualmente en las devoluciones de préstamos posteriores.
25. Respecto a las reservas de libros prestados actualmente, dado el tiempo transcurrido desde que se pudieran hacer estas reservas, se recomienda que se valore su cancelación y que se realice la correspondiente comunicación a los usuarios, para que vuelvan a activar aquellas que realmente sean necesarias en este momento.
26. En cuanto a los retrasos existentes antes de la declaración del estado de alarma y confinamiento: se recomienda plantear la anulación de las sanciones para los préstamos que hubieran tenido que ser devueltos pocos días antes de dicha declaración, dado que se han encontrado con la imposibilidad de regularizar su situación desde entonces; habilitando que el personal de préstamo pudiera eliminar “multas” o sanciones si el número previsto es alto (en caso de no tener ya asignado ese privilegio).
27. Devolución de portátiles, placas de circuitos, CDs, DVDs, etc. Por sus características materiales pueden ser desinfectados más rápidamente, por lo que no necesariamente requerirían entrar en el proceso de cuarentena.
28. En el momento de la devolución, intentar que se realice con el menor contacto posible por parte del personal de biblioteca, buscando la colaboración de los usuarios para proceder a la lectura del código de barras o código QR y ubicación en mesa (o carrito, etc.) de devoluciones.
29. Para el caso de estudiantes Erasmus u otros usuarios que hubieran tenido que retornar a sus domicilios familiares distantes de la sede de la biblioteca y que, ante la imposibilidad de devolver sus préstamos, los tuvieran en su poder y sin posibilidad de entrega en estos momentos, se podría plantear la posibilidad de facilitar su envío por correo o mensajería a costa de la biblioteca (o de las ayudas que pudieran haberse establecido por la universidad para usuarios con

dificultades). Lo mismo aplicaría a aquellos estudiantes de último curso que, en principio, al terminar sus estudios se desvincularían de la universidad. La reactivación del préstamo interbibliotecario de ejemplares físicos supondrá el retorno de los libros actualmente en circulación, integrándose a su llegada en el circuito de devolución del resto, teniendo en cuenta lo indicado para plazos, retrasos, etc.

30. Por lo que se refiere específicamente al procedimiento de cuarentena, se realizan las siguientes recomendaciones, teniendo en cuenta que sus objetivos son asegurar una colección libre de virus para su préstamo con garantías hacia los usuarios y establecer el circuito del libro incluyendo su desinfección:

31. Habilitar un espacio físico aislado en la biblioteca para depositar los documentos devueltos durante el tiempo de cuarentena, de manera que se garantice su desinfección. Incluir también los servicios de correos, paquetería y mensajería.

32. En el caso de libros que estaban en préstamo domiciliario, así como otros materiales (correo postal, paquetería) que se reciban tras la vuelta a la actividad, en tanto que son una posible vía de entrada del virus, deben adoptarse protocolos de desinfección, siempre que el objeto admita dicha desinfección (plásticos, metal, vidrio, etc.), o bien cuarentena (libros y documentos) antes de su incorporación al flujo de trabajo.

[Versión 2. Modificado 11/05/2020] En este sentido el plazo de cuarentena óptimo para documentación en papel sería de 14 días¹ y el mínimo de 9 según lo estudiado sobre la permanencia del virus sobre las superficies^{2 3}. Plazos menores, desde 72 horas, podrían ser seguros según otras fuentes^{4 5}. La Orden SND/388/2020 (3 de

¹ Blog de la BNE. Arsenio Sánchez

<http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>

² Kampf, G. (2020), "Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents", en Journal of Hospital Infection, disponible

en [https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701\(20\)30046-3/fulltext](https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701(20)30046-3/fulltext)

³ Clifford, S. (2020), Covid-19 Basics: Disinfecting Cultural Resources, disponible en <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-cultural-resources/>

⁴ Recomendaciones del Instituto de Patrimonio Cultural de España para el tratamiento del Patrimonio ante el COVID 19

<https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/cultura/Documents/2020/160420-RecomendacionesIPCE.pdf>

⁵ Northeast Document Conservation Center

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

mayo 2020)⁶ del Ministerio de Sanidad establece 10 días para los documentos y materiales de los archivos. Por último, la Orden SND/339/2020 de 9 de mayo establece de forma expresa el establecimiento de una cuarentena de 14 días mínimo para el fondo bibliográfico de las bibliotecas.

Teniendo en cuenta por tanto la Orden SND/339/2020 de 9 de mayo el fondo bibliográfico será puesto en cuarentena durante un mínimo de 14 días.

33. Para la práctica de la cuarentena de libros devueltos existen básicamente dos posibilidades:

- Introducción del libro, con guantes, en una bolsa de plástico de doble autocierre⁷. Posteriormente puede desinfectarse la bolsa por el exterior y el libro puede ser colocado en cualquier lugar. En el módulo de circulación se debe consignar la fecha de disponibilidad.
- Introducción de los libros en contenedores limpios (cajas de cartón, armarios) que se precintan con la fecha de cierre y tras el periodo de cuarentena se pueden llevar a su lugar. También se podría realizar cuarentena en estanterías abiertas siempre que se dediquen exclusivamente a la cuarentena, separados del resto, gestionando la localización y fecha de vencimiento de cada ejemplar.

34. En el escenario de vuelta a la actividad presencial, tanto el personal como los usuarios deben seguir escrupulosamente todas las indicaciones destinadas a evitar el riesgo de propagación. Para mantener la distancia de seguridad, el intercambio de objetos (carné, libros) entre usuarios y personal debe ser distanciado, disponiendo un lugar para el depósito y la recogida del material mientras la otra parte espera a la distancia adecuada. En el caso de que sea necesario una aproximación mayor, las medidas de protección han de ser más efectivas (pantallas, mamparas, mascarillas) siempre en el marco de las recomendaciones oficiales en cada momento.

⁶ Ministerio de Sanidad. Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado, disponible en <https://www.boe.es/boe/dias/2020/05/03/pdfs/BOE-A-2020-4793.pdf>

⁷ Arsenio Sánchez. Blog de la BNE Op. Cit.

35. Con respecto a las máquinas esterilizadoras⁸, el mercado ofrece este tipo de equipamiento que utilizan UV-C como medio de desinfección.

El deterioro producido por la radiación UV-C está bien documentado y depende de la dosis de la radiación que siempre es acumulativa e interviene siempre en un mayor envejecimiento de los materiales a largo plazo. Hay una desinformación del sistema en cuanto a que los materiales modernos son más resistentes al deterioro por UV y más bien es al contrario, especialmente si se trata de papel prensa, muy utilizado en libros económicos, así como el hecho de que afecta más a tintas modernas que a las antiguas. Por otra parte, la *American Library Association* no recomienda este sistema basándose a su vez en recomendaciones del NEDCC⁹ y en un estudio según el cual se establecen tiempos mucho mayores que los que indica este sistema para que la irradiación sea efectiva. También se cita la nula efectividad en las zonas de sombra.

Dicho lo anterior, dada la situación de excepcionalidad, en ámbitos donde sea completamente imposible gestionar una cuarentena, puede ser una herramienta para posibilitar el servicio, pero siempre sabiendo que los materiales se deterioran con cada irradiación. Este deterioro no va a ser visible inmediatamente, salvo dosis muy elevadas o repetidas (amarilleamiento, desvanecimiento de colores), si bien el libro irradiado envejecerá más rápidamente. Corresponderá a los gestores sopesar las ventajas e inconvenientes según las características de los fondos y su incorporación como un proceso habitual en el tratamiento de los fondos.

36. Tratamiento de los materiales nuevos: Al igual que con la devolución de materiales de préstamo, es importante controlar el flujo de los materiales que se adquieran y que vayan a pasar a formar parte de la colección de la biblioteca. En cualquier caso, el desembalado de los mismos deberá realizarse con las adecuadas medidas de prevención: se mantendrán en cuarentena siempre que sea posible, dejándolos en un espacio previsto para ello, y ordenados por fecha de llegada, hasta que hubiera pasado el periodo necesario. Sólo entonces se procederá a la apertura de los paquetes.

D.2. Restablecimiento del servicio de préstamo

⁸ UV Book Sterilizer at EdUHK Library, <https://www.youtube.com/watch?v=dBWaSq8srI8>
Book Sterilizer Liva, <https://www.youtube.com/watch?v=CrTiaSxYvEk>

⁹ Northeast Document Conservation Center (2020), 3.5 Disinfecting Books and Other Collections, disponible en <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

En el momento en el que la biblioteca esté preparada, con todas las medidas de seguridad aconsejadas por las autoridades académicas, más las descritas en las presentes Recomendaciones, se consideraría además para nuevos préstamos lo siguiente:

37. Incorporar al préstamo las publicaciones disponibles en salas de libre acceso al quedar excluido el uso de éstas para evitar la manipulación indiscriminada por parte de los usuarios, si esa ha sido la decisión previamente adoptada al respecto.
38. Para futuras reservas, el periodo de retirada de una reserva debería ajustarse al periodo de cuarentena, más unos días de gracia, como se indicaba anteriormente.
39. Se recomienda evitar el préstamo de libros impresos cuando exista versión digital. Ante una gran demanda para aquellos con licencia de usos simultáneos reducidos, se podría plantear una contratación adicional de accesos o licencias de campus.
40. Como alternativa al préstamo, se recomienda considerar el establecimiento de un servicio de digitalización de capítulos de libros y artículos de revistas, siempre que se cumpla con la ley de propiedad intelectual y la de protección de datos.
41. Para el nuevo curso, asesorar y recomendar al profesorado la selección de documentos digitales de entre los existentes o que puedan ser contratados para la bibliografía de las asignaturas con el objeto de minimizar el préstamo de ejemplares físicos.
42. [\[Versión 2. Modificado 11/05/2020\]](#). Si en un inicio el préstamo se plantea a “puerta cerrada”, atendiendo sólo las solicitudes que se formulen con antelación, se recomienda ofrecer a los usuarios un sistema de peticiones o

reservas, bien a través del sistema o plataforma de gestión o mediante otro procedimiento alternativo (gestor de peticiones, correo electrónico, whatsapp, etc.) En este caso se facilitaría la entrada solo hasta el punto de préstamo habilitado.

43. Plazos de préstamo: se sugiere ampliar los plazos de préstamo para aquellas colecciones que tengan establecida una condición de corta duración (a título orientativo, al menos de 7 días). Igualmente, se plantea la posibilidad de permitir el préstamo de material excluido inicialmente de este servicio, cambiando su condición de préstamo teniendo en cuenta que en el futuro podrían volver a la que tienen en la actualidad.

44. Llegado el caso, y en línea con lo indicado en el epígrafe anterior, flexibilizar las sanciones, con su aminoración en la fase inicial y paulatina regularización.

45. En el caso de usuarios externos no registrados, además de proceder a su registro -si fuera el caso-, deberán observarse las mismas pautas orientadas a preservar la seguridad de todos los usuarios de la biblioteca.

46. Préstamo con envío a domicilio: para miembros de la comunidad universitaria con domicilio fuera del municipio o la provincia de la sede de la biblioteca, o con problemas de movilidad, puede plantearse la posibilidad de establecer un sistema de envío por correo o mensajería de los libros requeridos. En cada caso se estipulará si los costes corren a cargo de los usuarios o, preferentemente, de la universidad (contemplándolo entre las posibles ayudas que se hayan establecido para usuarios con necesidades especiales).

47. [\[Versión 2. Modificado 11/05/2020\]](#). Con respecto al posible préstamo de portátiles, Si bien la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo determina que *“Asimismo, no se podrá hacer uso de los ordenadores y medios informáticos de las bibliotecas destinados para el uso público de los ciudadanos”* se entiende que esta directriz alcanza a los ordenadores y medios informáticos disponibles en las instalaciones de la biblioteca. Por tanto, los ordenadores disponibles en la biblioteca para el préstamo personal e individual pueden realizarse siempre y cuando se apliquen sobre ellos las medidas de

desinfección y/o cuarentena preceptivas y con los medios de cita previa y/o petición previa al personal de biblioteca establecidos para el préstamo de documentos.

48. Se aconseja evitar el contacto en el préstamo o devolución de materiales. El uso de lectores de códigos de barras o QR está extendido, lo que permite la excesiva manipulación del fondo al realizar los préstamos o devoluciones. Se recomienda evitar la entrega del carnet o, si se trata de una identificación electrónica, del móvil.

49. **Sistema REBIUN de intercambio de artículos científicos:** **[Versión 2. Añadido 11/05/2020]** De forma expresa, durante la fase 1 el servicio de préstamo interbibliotecario queda suspendido por la Orden *SND/399/2020, de 9 de mayo*. Entendemos que esta suspensión no alcanza al intercambio de artículos científicos entre las bibliotecas REBIUN, de tal forma que se podrán atender aquellas peticiones que puedan ser suministradas a través de medios telemáticos disponibles en formato electrónico por los servicios de acceso al documento, siempre observando lo dispuesto en la legislación de derechos de autor y propiedad intelectual y en los contratos de acceso a contenidos digitales de los recursos electrónicos disponibles.

50. **[Versión 2. Añadido 11/05/2020]** En fases posteriores y una vez se autorice la reanudación del servicio de préstamo interbibliotecario para obras físicas, el fondo bibliográfico tanto suministrado como recibido deberá pasar el tiempo de cuarentena establecido. Al respecto, se recomienda ampliar los plazos de préstamo de libros hasta al menos 45 días con el objeto de garantizar un período adecuado para la consulta de la obra por parte del interesado.

51. **Fondo antiguo:** **[Versión 2. Añadido 11/05/2020].** La Orden *SND/339/2020* faculta a las bibliotecas especializadas o con fondos antiguos, únicos, especiales o excluidos de préstamo domiciliario por cualquier motivo, a la consulta de obras excluidas de préstamo domiciliario. Esta consulta se realizará en las instalaciones de la biblioteca, con las medidas a aplicar de reducción de aforo y sólo en los casos en que se considere necesario. Para

ello los usuarios deberán solicitar previamente al personal de la biblioteca la obra de su interés y éstos se la proporcionarán para su consulta, previa valoración.

52. Una vez consultadas deberán incorporarse al procedimiento establecido para la cuarentena del fondo bibliográfico.

Medidas de sensibilización

Las recomendaciones que a continuación se ofrecen engloban tanto los objetivos de las medidas de sensibilización como sus destinatarios y los canales para su difusión:

53. Objetivos de las medidas de sensibilización

- Informar y transmitir seguridad en el personal antes de su vuelta a las instalaciones de la biblioteca y mantener su confianza una vez incorporado.
- Informar y transmitir seguridad a los usuarios de la biblioteca en el momento en que la biblioteca abra alguno de sus servicios (con o sin público).
- Fomentar conductas responsables en la biblioteca para favorecer la aplicación de las medidas de seguridad e higiene.

54. Estas medidas están dirigidas a

- Las personas que desarrollan su jornada laboral en la biblioteca.
- Las personas usuarias de los servicios de la biblioteca / los miembros de la comunidad universitaria.
- Los proveedores de servicios que accedan a la biblioteca.
- La sociedad en general.

55. Se recomiendan los siguientes canales para la difusión de las medidas:

- Cartelería impresa, señalética.
- Medios (prensa, radio y televisión local)
- Sitios web (Universidad, Biblioteca)
- Correo electrónico, redes sociales, blog de la biblioteca, así como la interacción con redes sociales de Rebiun para aumentar su difusión.

56. En cuanto a las actividades de sensibilización, se realizan las siguientes recomendaciones:

- Las primeras actividades tienen que programarse antes de la apertura de las instalaciones, para informar de los cambios adoptados y transmitir seguridad entre el personal y los usuarios que necesiten utilizar los servicios que la biblioteca ofrecerá de forma presencial.
- En general, los materiales que se elaboren recogerán tanto información general como novedades y campañas específicas. Se aconseja que la comunicación permita interacción, invite a hacer preguntas, involucre al personal de la biblioteca y muestre el trabajo que se realiza. Los contenidos tienen que estar permanentemente actualizados.
- Para dar unidad a toda la campaña se recomienda diseñar una imagen y/o un eslogan que facilite la transmisión del mensaje, una etiqueta para utilizar en las redes sociales e incluir dicho eslogan en todos los nuevos contenidos y comunicaciones de la biblioteca conforme se avance en la apertura de servicios.

57. A continuación se recogen propuestas de actividades fundamentalmente orientadas a las personas usuarias:

- Cartelería impresa sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios y expuesta en lugares de paso, mostradores y entrada de la biblioteca, así como en su exterior.
- También se recomienda la inclusión de esa información en el sitio web de la biblioteca en un lugar preferente o en ventanas emergentes.

- Se recomienda encarecidamente que la información recoja de manera destacada lo relativo al aforo y las condiciones de acceso (mochilas, bolsos...).
- Establecimiento de señalética para recordar y facilitar las medidas de distanciamiento físico, circuitos de circulación diferenciados, para fijar qué espacios pueden o no utilizarse, así como elementos que señalicen los puntos o zonas de espera.
- Recopilación en un sitio específico de la web de la biblioteca de todas las medidas que se incorporen, documentos, boletines de novedades, campañas, infografías, etc., así como el enlace al sitio web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o similar de la Universidad.
- Publicar fotografías de las instalaciones y medidas de seguridad adoptadas.
- Si es posible, se recomienda también contar con una persona dentro de la biblioteca que canalice todas las consultas sobre las medidas de seguridad y las condiciones del servicio.
- Publicación de una *Guía* de buenas prácticas o un protocolo del servicio, actualizado continuamente, que recoja entre otros aspectos:
 1. *La biblioteca como espacio seguro:*
 - a. Fecha de apertura, horario y aforo.
 - b. Medidas higiénico sanitarias preventivas a tomar
 - c. Cómo se hará la comunicación a los usuarios: cartelería, notas de prensa, redes sociales, etc.
 - d. La contribución de la biblioteca, lo que aporta este servicio a su comunidad en este momento.
 2. *Desinfección de las instalaciones y recursos*
 - a. Frecuencia
 - b. Cuarentena del material devuelto (libros, discos compactos, etc.)
 3. *Personal disponible*
 4. *Protección y medidas de prevención*
 5. *Preparación de las instalaciones*
 6. *Limitación de acceso a usuarios y control del aforo*

7. Definición de servicios y creación de servicios apoyo, conforme se abran al público.

8. Preguntas más frecuentes

58. Respecto a la propuesta de actividades fundamentalmente orientadas al personal, se recomiendan las siguientes (algunas de ellas ya han sido mencionadas en otros apartados de este mismo documento):

- Formación en las medidas de seguridad e higiene generales, así como en el protocolo adoptado en el servicio de biblioteca, mediante instrucciones claras y detalladas.
- Seguimiento de todas las pautas y recomendaciones recibidas desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o similar de la Universidad.
- Hacer cumplir las medidas establecidas en el servicio. El personal se dirigirá a los usuarios en el caso de incumplimiento de tales medidas.
- Puestas en común periódicas con el personal para la actualización de protocolos conforme a las medidas sanitarias, adaptación a las necesidades de los usuarios, etc.

Las actividades se programarán en función de la apertura de los diferentes servicios.

E) Servicios digitales

Las bibliotecas deben afrontar el nuevo escenario para seguir apoyando de manera efectiva el aprendizaje, la docencia y la investigación. Para ello debe fomentar los servicios que ofrece de forma virtual, y en este sentido cabe destacar las siguientes acciones:

59. Priorizar la adquisición de libros y revistas en formato electrónico, que sirvan para satisfacer la demanda de documentos de apoyo a la investigación y al aprendizaje, y en especial aquellos que se encuentran referenciados en la bibliografía recomendada, como ya se ha señalado anteriormente

60. Favorecer el préstamo virtual mediante la suscripción a plataformas de libros electrónicos
61. Potenciar el uso de las consultas y trámites de forma electrónica, como el Servicio “Pregunte al Bibliotecario” o el asesoramiento a través del chat de temas relacionados con la búsqueda de información bibliográfica o acreditación y sexenios, publicación científica; o realización de peticiones como solicitudes de compra, de préstamo interbibliotecario o reserva de libros, entre otras.
62. Consolidar la oferta de cursos de formación virtuales integrándolos en las plataformas docentes y la realización de cursos de formación en línea utilizando herramientas que permitan realizar videoconferencias en tiempo real, agregar archivos, interactuar, etc.
63. Promover la producción de materiales formativos como *Guías* por materias, vídeos, etc. que sirvan de orientación al alumnado.
64. Apoyar la Docencia Virtual, mediante la creación -como ya se ha apuntado- de un servicio de digitalización que permita subir a la plataforma de enseñanza virtual, de capítulos de libros y artículos de revistas, siempre que no exceda al 10% del total de la obra (art. 32.4 Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual).
65. Impulsar el papel de la Biblioteca en el desarrollo de la Ciencia en abierto, Repositorios y Preservación digital.

LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA: UN ENTORNO SEGURO

NOS GUSTA VERTE DE NUEVO
Ayúdanos a hacer de la biblioteca un espacio seguro

 <p>Mantenemos la distancia social</p>	 <p>Utilizamos exclusivamente los puestos de lectura habilitados</p>
 <p>Evitamos el contacto físico</p>	 <p>Manipulamos solo los materiales necesarios</p>
 <p>Lavándonos las manos mantenemos la higiene</p>	 <p>Sigue los circuitos establecidos para circular por la biblioteca</p>



Los espacios, equipamientos y fondo bibliográfico se **desinfectan periódicamente**.
De esta forma podemos atenderte con **seguridad**.

Entre todos, hacemos: #BIBLIOTECASEGURAREBIUN

Universidades EspañolasRed de Bibliotecas REBIUN

Fuentes

España, Gobierno (2020) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2. 30 de abril <https://www.msccbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf>

España, Gobierno (2020). Buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del Covid-19. Actualización del 11 de abril. <https://www.msccbs.gob.es/gabinetePrensa/notaPrensa/pdf/GUIA110420172227802.pdf>

Asociación Andaluza de Bibliotecarios. Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas. Abril 2020. <https://www.aab.es/app/download/32923070/Protocolo+AAB.pdf>

Instituto de Patrimonio Cultural de España. Recomendaciones del Instituto de Patrimonio Cultural de España para el tratamiento del Patrimonio ante el COVID-19. <https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/cultura/Documents/2020/160420-RecomendacionesIPCE.pdf>

BIBLIOTECA NACIONAL. (2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/#_edn1 (Consulta 3-mayo-2020)

Universidad de Burgos: Medidas de seguridad. Biblioteca Universitaria (Documento de Trabajo) Abril 2020.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Protocolo para la reapertura de la Biblioteca Universitaria (Borrador) Mayo 2020.

Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. Recomendaciones para la elaboración de un Plan de Medidas Preventivas para la vuelta a la presencialidad en el trabajo, para el personal y para la reanudación del servicio. (Borrador). 26-04-2020

Universidad de Salamanca: Apertura de las Bibliotecas (Documento de Trabajo) Abril 2020

Kimberly D. Lutz, Roger C. Schonfeld. *Leading a Library Today How Library Directors Are Approaching the Challenges of the Current Moment*. <https://sr.ithaka.org/blog/leading-a-library-today>

ATLA. Information for Libraries in the Wake of COVID-19 – *Supporting Online Courses and Other Resources*. <https://www.atla.com/blog/supporting-online-courses-and-other-resources>

IFLA. *COVID-19 and the Global Library Field*. <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>

-EBLIDA (2020, marzo). Newsletter nº 3. Consultado el 1 de mayo de 2020. [http://www.eblida.org/Newsletter%20folder%20\(uploadado%20files\)/Newsletter-2020/EBLIDA-Newsletter-March-2020.pdf](http://www.eblida.org/Newsletter%20folder%20(uploadado%20files)/Newsletter-2020/EBLIDA-Newsletter-March-2020.pdf)

-EBLIDA (2020, abril). *Newsletter nº 6. Special issue, Guidelines on access policies, personnel security, social distancing and sanitation of collection*. Consultado el 1 de mayo de 2020. [http://www.eblida.org/Newsletter%20folder%20\(uploadado%20files\)/Newsletter-2020/EBLIDA-Newsletter-Special-issue %20Guidelines-on-access\(Part%203\).pdf](http://www.eblida.org/Newsletter%20folder%20(uploadado%20files)/Newsletter-2020/EBLIDA-Newsletter-Special-issue %20Guidelines-on-access(Part%203).pdf)

España. Ministerio de Sanidad (2020, 28 de abril). *Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Anexo II. Previsión orientativa para el levantamiento de las limitaciones de ámbito nacional establecidas en el estado de alarma, en función de las fases de transición a una nueva normalidad*. https://www.lamoncloa.gob.es/consejodeministros/resumenes/Documents/2020/28042020_Anexo%20II%20FASES.pdf

España. Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado. Boletín Oficial del Estado, 3 de mayo de 2020. <https://www.boe.es/boe/dias/2020/05/03/pdfs/BOE-A-2020-4793.pdf>

-Gómez, Hugo [@Huss87] (2020, 23 de abril). *Señalética en tiempos del COVID-19: cómo la pandemia está modificando los espacios públicos* [post] Consultado el 26 de

abril de 2020. <https://lacriaturacreativa.com/2020/04/23/senaletica-en-tiempos-del-covid-19-como-la-pandemia-esta-modificando-los-espacios-publicos/>

-Johnson, Jennifer (2020, 16 de abril). *Suburban libraries are preparing major changes before they eventually reopen: 'It may not be the same way that it was'*, *Chicago Tribune*. Consultado el 29 de abril. <https://www.chicagotribune.com/suburbs/park-ridge/ct-prh-library-reopen-planning-tl-0423-20200416-abc7cznvs5gobdc2mytltqhh3e-story.html>

-Radio Television Hong Kong (2020, 11 de marzo). *Another page turned as govt libraries reopen*. Consultado el 1 de mayo de 2020. <https://news.rthk.hk/rthk/en/component/k2/1513850-20200311.htm>

-Deutscher Bibliotheks Verband (2020, 23 de abril). *Empfehlungen für die Wiedereröffnung von Bibliotheken*. Consultado el 1 de mayo de 2020. https://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user_upload/DBV/themen/2020_04_23_dbv_Empfehlungen_Wiederer%C3%B6ffnung_Bibliothek_Corona_final.pdf

España. Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (2020) - Campañas - #EsteVirusLoParamosUnidos
<https://www.mscbs.gob.es/campannas/campanas20/coronavirus.htm>

Marquina, J. (2020). 7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas. Recuperado 30 de abril de 2020, de <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-deactuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>

Universidad de Castilla-La Mancha. Gestión de la reincorporación al trabajo presencial tras el estado de alarma sanitaria por SARS-CoV-2. Medidas preventivas. 05/05/2020.

Economía digital (2020, 02 de marzo). Recomendaciones para prevenir el coronavirus en oficinas. Consultado el 2 de mayo de 2020 https://www.economiadigital.es/tecnologia-y-tendencias/recomendaciones-para-prevenir-el-coronavirus-en-oficinas_20039505_102.html

[Versión 2. Añadido 11/05/2020]. España. Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (2020) Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición. Disponible en <https://www.boe.es/eli/es/o/2020/05/09/snd399>

