

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ÁLCALA PARA LA APERTURA DE BIBLIOTECAS TRAS LA EMERGENCIA SANITARIA ANTE EL SARS-CoV2 (COVID-19)

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. MEDIDAS PREVENTIVAS COMUNES**
- 5. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**
- 6. VIGENCIA DEL PROTOCOLO**

ENLACES RELACIONADOS

Fecha	Revisión	Control de cambios
8/06/2020	Rev.1	Modificaciones introducidas por el CSS. Actualización de Fase.

1. OBJETIVO

El presente documento establece un protocolo de actuación y prevención frente a la enfermedad COVID-19 en la Universidad de Alcalá, cuyos objetivos principales se enumeran a continuación:

- ✓ Proponer medidas de carácter higiénico sanitarias y técnicas con el fin de contribuir a la contención y mitigación de la enfermedad. Estas medidas estarán condicionadas a las distintas fases definidas por el Gobierno para la transición hacia la nueva normalidad.
- ✓ Proteger la seguridad y salud de trabajadores de la UAH.
- ✓ Servir de guía de buenas prácticas.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta las diferentes instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Sanidad, así como las órdenes ministeriales que regulan cada una de las fases de desescalada. Por ello se trata de un documento que **está en revisión permanente en función de la evolución de la emergencia sanitaria.**

2. ALCANCE

Este protocolo está dirigido a todo el personal que desarrolla su actividad laboral en las bibliotecas de la Universidad de Alcalá, y será de aplicación en todas las instalaciones de la UAH destinada a este uso.

Las recomendaciones que se facilitan en este protocolo son aplicables, no sólo en las fases activas de las pandemias, sino también para minimizar los efectos en los inicios de éstas.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los trabajadores adscritos al Servicio de Bibliotecas contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de prevención y protección que se implanten, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19.

Además, es responsabilidad del Jefe de Servicio de Biblioteca (**en adelante "Responsables"**) ejecutar y hacer cumplir lo establecido en el presente Plan.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS COMUNES

En aplicación del Plan de Reincorporación a la actividad de forma presencial de la UAH las medidas preventivas comunes organizativas:

Los Responsables del Servicio de Bibliotecas priorizarán, siempre y en todo caso, **el trabajo en remoto o a distancia sobre el trabajo presencial, que será el mínimo estrictamente necesario** durante el tiempo de vigencia del Plan, según los criterios que en él se definen.

Además, se recomienda la reducción del tiempo de permanencia en el lugar de trabajo al estrictamente necesario y la adaptación del número de personas que concurren en él con el fin de garantizar la separación de seguridad entre trabajadores.

Las medidas recomendadas en este documento pueden ayudar a minimizar los riesgos.

Pautas que deben adoptar los trabajadores en su puesto:

1. **Mantén la distancia mínima interpersonal:** dos metros aproximadamente.
2. Solicita en conserjería, el material puesto a disposición para tu cuidado y protección. Este material es:
 - Mascarillas quirúrgicas que debes utilizar durante toda la jornada laboral.
 - Guantes de nitrilo.

Junto con el material se te hará entrega de las instrucciones de uso. Estas instrucciones, serán facilitadas a los trabajadores al principio de la entrega y después periódicamente (cada 3 meses) con fin recordatorio. Además, deberás cumplimentar un registro que acredita su recogida por el interesado

3. **Evita el saludo con contacto físico**, incluido el dar la mano.
4. Evitar utilizar equipos, material, dispositivos que hayan sido utilizados por otros trabajadores/as. En caso de tener que hacerlo, **desinfectarlos previamente antes de usarlos**. Si tampoco es posible, hacer un riguroso lavado de manos inmediatamente después de utilizarlos y evitar tocarte la cara durante su utilización.
5. **Lávate las manos con agua y jabón con frecuencia**, durante 40 a 60 segundos. Tras lavarte, sécate con un papel desechable. Al finalizar el lavado de manos, utiliza el papel para el cierre del grifo y el uso del picaporte de la puerta. También puedes utilizar **la solución hidro-alcohólica** dispensada en recipientes de medio litro en puntos de uso común y accesible a los trabajadores de la misma área.

<https://prevencion.fremap.es/Paginas/lavado-de-manos.aspx>

Se han instalado **puntos de higienización** en las entradas a los edificios, así como en puntos estratégicos del mismo (cafeterías, bibliotecas etc.). Los puedes identificar con la siguiente señal.



6. **Utiliza los puntos de higiénicos** al entrar a tu puesto, al salir y en los tránsitos por tu edificio. Es posible que, aunque no esté contaminado, hayas tocado algún objeto (pomo, asidero, etc.) sin ser consciente.
7. Haz todo lo posible por no tocarte los ojos, la nariz o la boca.
8. **Ventila tu espacio** de trabajo por espacio de 5 minutos como mínimo. Esta práctica se debe realizar además al inicio de la jornada, periódicamente y al finalizar la misma, y será el propio trabajador el responsable de realizarlo, de manera que se reduzca el contacto con los elementos del mobiliario al menor número de personas posible.
9. Tira de forma inmediata cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, a las papeleras o contenedores habilitados.
10. **Al inicio y al final de la jornada habrá una limpieza profunda** de todos de todos aquellos objetos, elementos, equipos, herramientas, etc., que deba tocar o haya tocado en el desempeño de sus tareas y que sea posible que otras personas hayan utilizado o vayan a utilizar, en especial zonas metálicas y de plástico.
11. Al final de la jornada, deberá **despejar y ordenar el puesto de trabajo para facilitar el trabajo al personal de limpieza**. Cada trabajador/a evitará compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.

12. Se recomienda analizar todos los elementos susceptibles de ser compartidos por varias personas y buscar soluciones técnicas que fomenten la utilización individual de esos elementos. Por ejemplo:
 - Si es necesario la compartir teclados de ordenadores se recomienda antes de utilizar un desinfectante líquido, la compra de fundas de uso individual de silicona o toallitas de peróxido de hidrógeno
 - Si se comparte ratones, comprar ratones para uso individual o toallitas de peróxido de hidrógeno
 - Utilización de pantallas digitales o mandos de accionamiento de equipos, se recomienda el lavado de las manos antes y después de su utilización o las toallitas de peróxido de hidrógeno
13. En aquellos equipos de uso común, por ejemplo, fotocopiadoras, se procederá a la limpieza de las manos antes y después de cada uso o dispondrán las medidas necesarias para la limpieza de estas después de cada uso.
14. Se recomienda que, en la medida de lo posible, **se dejen las puertas abiertas** durante la jornada laboral, colocando objetos que impidan su cierre, minimizando así la necesidad de tocar los pomos. En caso que no sea posible, y necesites abrirla utiliza papel y deséchalo después o bien, límpiate inmediatamente las manos de nuevo.
15. **Utiliza las escaleras en vez de los ascensores**, con el fin de conseguir las distancias de seguridad. Si lo tienes que usar necesariamente, la ocupación máxima será de una persona. **Recuerda que debes dar prioridad al personal con movilidad reducida o con problemas de salud relacionados con su movilidad. Cuando precisen asistencia, también se permitirá la utilización por su acompañante.**
16. **La ocupación máxima de los aseos será de una persona**, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Deberá procederse a la limpieza y desinfección de los referidos aseos, según lo regulado en cada una de las fases para la desescalada.
17. Si presentas síntomas compatibles con infección respiratoria aguda (tos, fiebre, dificultad respiratoria) durante la permanencia en tu puesto de trabajo ¿QUÉ PASOS HAY QUE SEGUIR?
 - Colocar mascarilla quirúrgica e inmediatamente suspender la actividad profesional.
 - La persona afectada debe, una vez que ha suspendido su actividad profesional:
 - Ponerse en contacto con el servicio de salud pública correspondiente y seguir sus instrucciones.
 - Informar a sus superiores orgánicos
 - .Informar a su entorno laboral más cercano.

- Comunicar situación e indicaciones proporcionadas por el servicio de salud pública a Prevención de Riesgos a través del correo areasanitaria.prevencción@uah.es
- Tras dicha comunicación, se adoptarán las medidas establecidas en el Protocolo de actuación de la UAH ante sospecha de un caso de COVID-19.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECIFICAS

Atendiendo a las distintas fases para la transición hacia la nueva normalidad el Gobierno junto con el Ministerio de Sanidad han establecido las siguientes medidas que deben ser implantadas en las actividades permitidas para la reapertura de las bibliotecas.

Fase 2: Se permite la apertura de bibliotecas para las actividades de:

- Préstamo y devolución de obras.
- Lectura en sala.
- Información bibliográfica y bibliotecaria

Así en este Fase 2; el servicio de consulta en la sala (no sala de estudio) estará permitida y para ello se habilitará una zona en las instalaciones, con aforo limitado. Con las siguientes condiciones:

1. Podrán llevarse a cabo actividades de consulta en sala siempre que no se supere un tercio del aforo autorizado.
2. Tras su uso, se realizará la limpieza de la zona/puesto de lectura utilizada y los libros consultados pasarán 14 días retirados antes de volver a las estanterías.
3. No se permite el acceso libre a los fondos documentales
4. Se podrá hacer uso de los ordenadores y medios informáticos de las bibliotecas destinados para los alumnos como al público en general, así como de catálogos de acceso público en línea, catálogos en fichas de la biblioteca o publicaciones electrónicas. Todos ellos deberán limpiarse después de cada uso. Sin embargo, se fomentará el uso de los móviles personales para la consulta de catálogos.
5. Se permitirá el préstamo interbibliotecario, entre las bibliotecas que se encuentren en la fase 2, debiéndose proceder con las obras objeto de este préstamo del mismo modo que con las obras de préstamo domiciliario. Por ello, se recomienda la reserva de obras de forma on-line desde dispositivos particulares o a través del personal de la biblioteca y su recogida en la biblioteca donde se encuentra la obra.

6. Las colecciones de libre acceso permanecerán cerradas.

Fase 3:

En esta fase se permitirá la prestación de los servicios establecidos en la fase 1 y 2 incrementándose el aforo máximo permitido hasta el cincuenta por ciento

Podrán realizarse actividades culturales en las bibliotecas, siempre que no se supere el cincuenta por ciento del aforo autorizado. En todo caso, deberá mantenerse una distancia de seguridad interpersonal de dos metros entre los asistentes.

Podrá permitirse el estudio en sala, siempre que se den las condiciones necesarias según la dirección de la biblioteca, y no se supere el cincuenta por ciento del aforo autorizado. Igualmente, deberá mantenerse la distancia de seguridad interpersonal.

Todas estas medidas se adoptan siguiendo las recomendaciones sobre las condiciones de apertura al público de las bibliotecas, y priorizando siempre la protección de la salud y la seguridad tanto del personal de la biblioteca como de los usuarios.

Medidas preventivas y organizativas comunes en todas las fases a adoptar en bibliotecas:

1. Medidas previas para la reapertura al público de las bibliotecas, el responsable de cada una de ellas deberá adoptar las siguientes medidas en relación con las instalaciones.
 - Solicitar a Servicios Generales la limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
 - Se instalarán mamparas o paneles de protección para la separación entre trabajador y usuario.
 - Asimismo, deberán fijarse marcas en el suelo para indicar a las personas que se dirijan a los puestos de atención al público dónde tienen que colocarse para respetar la distancia mínima de seguridad
 - En el caso de contacto entre trabajadores, el responsable de la biblioteca aplicará las Medidas de distanciamiento y separación de los puestos de trabajo, definidas en el *Plan de Reincorporación a la actividad presencial en la universidad de Alcalá (COVID 19)* para determinar el número de trabajadores/as en cada espacio de trabajo de manera que se respete la distancia mínima interpersonal de 2 metros. Si se determina que es necesario la instalación de una mampara habiendo previamente aplicado los criterios que figuran en las medias de distanciamiento y separación de los puestos de

trabajo, el Responsable enviará un correo al Servicio de Mantenimiento con copia al Servicio de Prevención exponiendo su solicitud y el motivo de la misma.

- Cerrar, panelear, instalar balizas, acordonar o instalar otros elementos de división para impedir el acceso a los usuarios a las zonas no habilitadas para la circulación de los usuarios.
- Clausurar los ordenadores de uso público, catálogos de acceso público en línea y otros catálogos, que sólo podrá utilizar el personal de la biblioteca, hasta que la fase correspondiente lo permita.
- Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar, durante al menos catorce días, los documentos devueltos o manipulados. No se desinfectarán los libros y las publicaciones en papel.
- Contar con carros suficientes para manipular la devolución de documentos. Teniendo en cuenta que el periodo de cierre de nuestros servicios el volumen de devoluciones será elevado.
- Organizar el trabajo de modo que se garantice que la manipulación de libros y otros materiales se realiza por el menor número de trabajadores posibles.
- Establecer una reducción del aforo para garantizar que se cumple las medidas de distancia social, según cada una de las fases (Fase: 1 y 2 hasta el 30% y fase 3 hasta el 50%).
- La organización de la circulación de personas y la distribución de espacios deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad interpersonal exigidas en cada momento por el Ministerio de Sanidad. Para este fin se ha elaborado un protocolo sobre señalización de las vías de circulación.
- Se instalarán carteles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios. Deben estar expuestos en lugares de paso, mostradores y entrada de biblioteca.
- Asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes. En cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.
- En la fase que se considere seguro admitir usuarios en las salas de lectura, se deberá reducir el aforo de las instalaciones, disminuyendo el número de puestos de lectura y estableciendo la distancia de seguridad recomendada entre los mismos.

2. En relación a la Colecciones:

- Según la mayoría de expertos, el mejor medio de desinfección de los materiales librarios es la cuarentena de los documentos que hayan podido estar en contacto

con personas infectadas. No es recomendable tomar medidas activas con productos desinfectantes.

- Por tanto, respecto a la colección que ha permanecido en la Biblioteca durante el periodo de confinamiento, no sería preciso tomar medidas, ya que ha superado con creces el periodo de cuarentena durante el cierre de las instalaciones.
- Los documentos que sean devueltos tras la reapertura de las instalaciones deberán ser sometidos a una cuarentena mientras dure la pandemia.
- Los espacios de cuarentena de los fondos documentales deberán estar situados aparte del resto de la colección y separados de zonas de tránsito y de trabajo. No se deberán utilizar ascensores y montacargas para el traslado de esos fondos mientras estén en cuarentena.
- Los fondos en cuarentena se mantendrán aislados.

6. VIGENCIA DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo se mantendrá vigente hasta nuevas instrucciones por parte de la Universidad y se actualizará en función de las recomendaciones tanto de Ministerio de Sanidad como del Gobierno de España.

ENLACES RELACIONADOS

1. Funciones y Responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la Universidad de Alcalá (Ref.: SG00CH09315) [Accede aquí.](#)
2. Plan de Reincorporación a la Actividad Presencia en la Universidad de Alcalá (COVID 19). [Accede aquí.](#)
3. Protocolo de Actuación para la reapertura de Bibliotecas Asociación Andaluza de Bibliotecas. [Acceda aquí.](#)
4. Orden SND/388/2020 de 9 mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicio, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado. [Accede aquí.](#)
5. Orden SND/399/2020 de 9 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. [Accede aquí](#)
6. Orden SND/414/2020 de 16 mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. [Accede aquí](#)

7. Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. [Accede aquí](#)
8. Orden SND/458/2020 de 30 mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. [Accede aquí](#)
9. Recomendaciones para apertura de instalaciones de bibliotecas tras emergencia sanitaria covid-19. [Accede aquí](#)