



Artxibategi, Liburutegi eta Dokumentazio  
Zentroetako Profesionalen Euskal Elkartea

Asociación Vasca de Profesionales de Archivos,  
Bibliotecas y Centros de Documentación

COVID-19

REAPERTURA DE BIBLIOTECAS

RECOMENDACIONES Y REFLEXIONES PARA LA FASE II

---

2020/05/25

## Contenido

1.	Preparación y mantenimiento de las instalaciones .....	1
1.1.	Limitaciones en el uso de ciertas infraestructuras.....	2
2.	Personal.....	2
3.	Usuarios.....	3
4.	Cuarentena de materiales.....	4
5.	Servicios.....	4
5.1.	Servicios que se podemos ofrecer .....	5
5.1.1.	Préstamo y devolución.....	5
5.1.2.	Lectura en sala.....	5
5.1.3.	Información y referencia.....	6
5.1.4.	Uso de ordenadores (también fotocopiadoras, etc.).....	6
5.1.5.	Préstamo interbibliotecario .....	6
5.2.	Servicios que aún no se pueden(de manera presencial) ofrecer.....	6
5.2.1.	Acceso a la colección.....	6
5.2.2.	Estudio en sala.....	7
5.2.3.	Actividades culturales .....	7
5.2.4.	Salas infantiles.....	7
6.	Comunicación.....	7
7.	Bibliografía .....	8

## 1. Preparación y mantenimiento de las instalaciones

- ✓ Limpieza y desinfección inicial
- ✓ Limpieza sistemática de superficies. Refuerzo en zonas de uso común y superficies de contacto más frecuente (pomos, pasamanos, mesas, interruptores, suelos, teléfonos perchas, etc.)
  - Política de puertas abiertas para evitar el contacto con manillas, etc.
- ✓ Ventilación diaria de cinco minutos, al menos.
  - Preferiblemente natural
  - Si la ventilación es por renovación de aire, ver la posibilidad de aumentar el caudal de renovación
- ✓ Papeleras con tapa y pedal, que se limpiarán al menos una vez al día
- ✓ Disposición de geles desinfectantes autorizados en las zonas de acceso y puntos de contacto con los usuarios
  - Los usuarios deben desinfectarse las manos a la entrada de la biblioteca
  - Incluir alcohol y toallas de papel
  - Establecer un responsable para control de existencias de estos materiales
- ✓ Organizar la distribución de personas, su circulación en el edificio y restringir el paso de usuarios a las zonas no habilitadas
  - Planear y marcar circuitos hacia los servicios y puntos de espera de turno que respeten la distancia de seguridad
  - Si hay dos puertas, exclusivizar su uso (entrada o salida)
- ✓ Medidas de separación entre trabajadores y usuarios en lugares de atención al público
  - Mamparas en mostrador
- ✓ Reducción del aforo al 30%
  - Retirar las sillas que no pueden ser utilizadas
- ✓ Habilitar un espacio para la cuarentena de los materiales

## 1.1. Limitaciones en el uso de ciertas infraestructuras

- ✓ Si se ofrece el uso público de aseos:
  - máximo una sola persona cada vez o dos, si necesita asistencia.
  - Deben ser limpiados y desinfectados al menos 6 veces al día
    - Cierre de servicios para uso público
- ✓ Se evitará el uso de ascensores y, en todo caso, los utilizará solo una persona o dos, si precisa asistencia

## 2. Personal

- ✓ Fomento de medios no presenciales de trabajo para quienes puedan desarrollar su actividad a distancia, especialmente para los que integran grupos de riesgo
  - Actualizar la formación del personal en el uso de herramientas TIC
  - Preparar, revisar, actualizar y tener al día guías para el uso de servicios digitales de manera que los usuarios puedan utilizarlos
- ✓ Sustitución del fichaje con huella dactilar o desinfección tras cada uso
  - Fichaje telemático desde el puesto de trabajo
- ✓ Mantener la distancia de seguridad: organizar puestos, turnos etc. también en zonas de uso común (vestuarios, servicios, etc.)
  - Adaptar los espacios de trabajo y tareas para no comprometer la distancia de seguridad
  - Utilizar zonas de servicios clausurados para habilitar más puestos de trabajo y facilitar la distancia
  - Escalonar entradas y salidas
  - Concentración de procesos de un mismo flujo para que participe el número mínimo de personas
  - Evitar reuniones de trabajo presenciales y sustituirlas por videoconferencias, incluso dentro del mismo edificio
  - No entregar documentación física
  - Evitar reuniones informales

- ✓ Limitar el número de trabajadores que manipula libros
  - Uso de guantes y mascarilla para su manipulación
  
- ✓ Favorecer el uso individual de los equipos e instrumentos de trabajo
  - Aclarar quién debe limpiar los puestos de trabajo compartidos tras cada uso y cómo debe hacerlo
  - Desinfectar con alcohol los elementos de uso compartido (tijeras, grapadoras, etc.) tras su uso y limpiarse las manos
  - Cuidado con bolígrafos, lapiceros, etc. no deben compartirse
  
- ✓ La ropa utilizada en el trabajo debe lavarse entre 60 y 90 °

### 3. Usuarios

- ✓ Deberán venir individualmente
- ✓ Menores de 14 años acompañados de un adulto
- ✓ Limitación, al mínimo imprescindible, del tiempo de estancia en el edificio
  - Fomentar el uso de contenidos y servicios digitales, tanto a nivel de usuarios individuales como para grupos (de lectura, de actividades culturales)
- ✓ Uso de mascarilla y desinfección de manos a la entrada
- ✓ Mejor si traen su propia bolsa para transporte del material
- ✓ Si se ofrecen servicios que implican pago
  - Evitar el efectivo
  - Tarjeta u otros medios sin contacto
  - Desinfección del datáfono tras cada uso
- ✓ Acercarnos a otras entidades y agentes sociales de la comunidad para ver cómo podemos estrechar colaboraciones

## 4. Cuarentena de materiales

- ✓ Los materiales que están en la biblioteca y que han permanecido en ella sin ser manipulados durante este período, se consideran seguros y disponibles
- ✓ Establecer un período de cuarentena de 14 días para los libros a partir de su devolución
- ✓ Los DVDs devueltos pueden ser desinfectados uno a uno y disponerlos para su uso de nuevo
  - Tratamiento idéntico que el que se aplica a los libros. Muchos llevan anexos en papel o el propio envoltorio es de cartoncillo. Así, se evita, en cualquier caso, la manipulación de material presuntamente contaminado
- ✓ Habilitar espacio para la cuarentena y carros suficientes para el traslado
  - Los materiales pueden disponerse en cajas de cartón o en estanterías diferenciadas. Imprescindible conocer de manera inequívoca si han pasado o no el período de seguridad
- ✓ Aplicar cuarentena también a las adquisiciones, paquetería y mensajería que se reciba

## 5. Servicios

### Objetivos:

- ✓ Mantener la distancia de seguridad

### Medidas:

- ✓ Analizar, planificar y ensayar cómo proceder para respetar la distancia de seguridad
  - ✓ Evitar aglomeraciones
  - ✓ Limitar tiempos de estancia
  - ✓ Mamparas separadoras en mostradores
  - ✓ Mascarillas y guantes
  - ✓ Reserva previa de materiales (internet, correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.)
  - ✓ Establecer citas
  - ✓ Reservar franjas horarias para grupos de riesgo
- 
- Comunicar a los usuarios que la paralización de los servicios o las limitaciones actuales son temporales

## 5.1. Servicios que se podemos ofrecer

### 5.1.1. Préstamo y devolución

- ✓ Reserva previa de los materiales
- ✓ No manipular los carnets de los usuarios
- ✓ Limpiar con frecuencia el lector de códigos
- ✓ Redireccionar las peticiones a recursos digitales cuando sea posible (eLiburutegia, etc.)
  - ¿Posibilidad de hacer entregas a domicilio?
  - ¿Ampliar plazos o el número de ejemplares en préstamo?
  
- ✓ Se prevén devoluciones masivas en los primeros días. Ampliar plazos de préstamo para evitar aglomeraciones y tener disponible el material y herramientas necesarios
  
- ✓ En las bibliotecas públicas, no se procede a la devolución en el sistema hasta que el material cumpla la cuarentena. Hasta ese momento el material aparece como prestado. Las devoluciones se colocan en cajas de cartón
  - Colocar los materiales de la devolución en cajas de cartón
  - Agilizar las devoluciones habilitar un contenedor en espacio controlado para que los usuarios depositen los libros que traen
  
- ✓ En otras bibliotecas, la devolución en el sistema puede hacerse con la colaboración del usuario, leyendo éste el código de barras del ejemplar.
  - Que el documento no está disponible por la cuarentena debe quedar claramente reflejada en el OPAC

### 5.1.2. Lectura en sala

- ✓ El usuario solicita el material y el personal se lo proporciona
- ✓ Cuando finaliza, el documento queda retirado hasta cumplir la cuarentena
- ✓ Limpieza y desinfección del puesto tras cada uso
- ✓ Aforo máximo: 1/3
  - Favorece el acceso a la colección libre y su posible contaminación. No ofrecer el servicio por el momento.

- No puede ofrecerse la lectura de prensa diaria. Estimar la posibilidad de cambiar las suscripciones a digital

#### 5.1.3. Información y referencia

- Mantener el servicio por canales no presenciales

#### 5.1.4. Uso de ordenadores (también fotocopiadoras, etc.)

- ✓ Deben ser limpiados tras cada uso
  - Es un servicio estratégico en la lucha contra la brecha digital con base socioeconómica. Se recomienda un esfuerzo especial para el restablecimiento del servicio lo antes posible.
  - Estudiar si para dar un servicio adecuado deben cambiarse las condiciones: duración de las sesiones, cómputos máximo diario/semanal/mensual, necesidad de reserva, etc.

#### 5.1.5. Préstamo interbibliotecario

- ✓ Se restablece la posibilidad de ofrecerlo a nivel provincial. Debe procederse como con el préstamo domiciliario
- ✓ El Servicio de Bibliotecas no restablecerá el préstamo interbibliotecario de manera inmediata
- ✓ En su momento, cada biblioteca será responsable de enviar descontaminados los materiales que envía.
  - Restablecer el servicio en cuanto sea posible

### 5.2. Servicios que aún no se pueden (de manera presencial) ofrecer

#### 5.2.1. Acceso a la colección

- ✓ Cierre del acceso a la colección con limitación física (balizas, acordonar, etc.)
  - Posibilidad de ofrecer en préstamo materiales que ahora son solo de consulta



- Posibilidad de dar acceso digital a algunas de las obras (capítulos de libros, artículos de revistas, etc) respetando la ley de la propiedad intelectual

#### 5.2.2. Estudio en sala

- ✓ Continúan cerradas las salas de estudio

#### 5.2.3. Actividades culturales

- ✓ Siguen paralizadas las actividades culturales
  - Tratar de que se lleven a cabo de manera digital (clubs de lectura, presentaciones, lecturas, talleres de cuentos, etc.)

#### 5.2.4. Salas infantiles

- ✓ Continúan cerradas las salas infantiles
  - Solo préstamo y devoluciones
  - Menores acompañados de un adulto

## 6. Comunicación

- ✓ **Medidas de información:** instalación de carteles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias a atender. Colocar en la entrada, mostradores y lugares de paso
- ✓ Ganar la confianza de los usuarios sobre la seguridad de los servicios y los materiales que ofrecemos garantizando su aplicación y explicándola
  - Adjuntar un aviso a los materiales que se prestan en el que se indique que se trata de un material seguro que ha pasado una cuarentena que garantiza su inocuidad y que ha sido manipulado bajo estrictas medidas de higiene
  - Colocar junto a los ordenadores, carteles en los que se explica las operaciones de limpieza desinfección que se llevan a cabo para garantizar su seguridad

- ✓ Comunicar en todas las redes sociales y medios a los que se tenga acceso la fecha de reapertura, los servicios que se ofrecerán y las condiciones haciendo hincapié en las medidas adoptadas para garantizar la seguridad

## 7. Bibliografía

- Asociación Andaluza de Profesionales de la Información y la Documentación. (30 de abril de 2020). *Pautas de AAPID para la elaboración de un protocolo de actuación para la puesta a punto de las bibliotecas y los centros de documentación de Andalucía*. Recuperado el 2 de mayo de 2020, de <http://www.aapid.org/2020/04/30/pautas-de-aapid-para-la-elaboracion-de-un-protocolo-de-actuacion-para-la-puesta-a-punto-de-las-bibliotecas-y-los-centros-de-documentacion-de-andalucia>
- Asociación Andaluza de Bibliotecarios. (abril de 2020). Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas. Recuperado el 2 de mayo de 2020, de <https://www.aab.es/la-aab/protocolo-reapertura-bibliotecas-covid-19/>
- Col.legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya , Reflexions al voltant de la reobertura de les biblioteques, en Butlletí , (2020/05/20) <http://www.cobdc.net/document/editorials/reflexions-voltant-reobertura-biblioteques/>
- IFLA. (1 de mayo de 2020). Reopening libraries. Recuperado el 2 de mayo de 2020 <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#reopening>
- REBIUN, Recomendaciones REBIUN par aun protocolo sobre reaperturas de bibliotecas universitarias y científicas <https://rebiun.xercode.es/xmlui/bitstream/handle/20.500.11967/510/DIRECTRICES%20pr esencialidad%20versi%c3%b3n%202.pdf?sequence=4&isAllowed=y>
- Sánchez Hernampérez, A. (2 de abril de 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/>
- Servicio de Bibliotecas. Gobierno Vasco. Propuesta de protocolo para la reapertura de bibliotecas (mayo 2020) [https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/eips\\_dokumentazioa/es\\_def/adjuntos/2020-05-04-protocolo.pdf](https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/eips_dokumentazioa/es_def/adjuntos/2020-05-04-protocolo.pdf)
- Vilmeren, Ton van. Guidelines on access policies, personnel security, social distancing and sanitation of collections <https://mailchi.mp/75d312f57c24/ebliida-newsletter-4155369?e=cf0fcc37d0>