



Buenas prácticas en Bibliotecas y Salas de Estudio frente a la COVID-19

1. En términos generales, el horario de apertura será de 8,30 a 14,00 horas, y de 15,30 a 21,00 horas, de lunes a viernes. No obstante, en aquellos espacios en los que existan libros y no haya personal para poder vigilar su consulta, se hará un uso más restringido de las salas. Se publicará un ANEXO en el que se podrán consultar los horarios de cada una de las salas.
2. En horario de 14,00 a 15,30 horas y de 21,00 a 08,30 horas se procederá a la ventilación, limpieza y desinfección adecuada de los espacios de las bibliotecas y salas de estudio de la Universidad de Murcia.
3. No acuda a la Universidad si tiene síntomas compatibles con la COVID-19.
4. Debe ocupar al sentarse el espacio habilitado y marcado con la pegatina de la Universidad de Murcia.
5. No está permitido mover el mobiliario de las salas, ya que se encuentra marcado para mantener la distancia de seguridad recomendada por normativa sanitaria.
6. Es obligatorio el lavado de manos y la utilización de solución hidroalcohólica, para lo cual se han colocado hidrogeles en los edificios. No obstante, se recomienda a los usuarios traer un bote de hidrogel individual de casa para posibilitar su uso frecuente.
7. Es obligatorio el uso de la mascarilla en la sala de estudio en todo momento. La mascarilla debe estar correctamente colocada, tapando la nariz y boca. Se recomienda a los usuarios llevar una segunda mascarilla de repuesto.
8. Se debe mantener en todo momento la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros tanto dentro como fuera de los espacios de bibliotecas y salas de estudio.
9. No está permitido permanecer en los pasillos dificultando el tránsito de entrada y salida a la sala de estudio.
10. Se deben evitar aglomeraciones fuera de la sala de estudio, no estando permitidas las reuniones de más de 6 personas.
11. El usuario deberá desinfectar y limpiar su silla, mesa y dispositivos electrónicos al ocupar y abandonar el puesto en la sala de estudio. Para ello tendrá a su disposición papel y desinfectante de superficies.
12. Al finalizar y abandonar el puesto se debe dejar ordenado el espacio de trabajo y sin ningún residuo.
13. Por seguridad, aquellos puestos que tengan residuos o papeles sin estar ocupados por ningún usuario durante 30 minutos serán limpiados y podrán ser ocupados por otros usuarios.
14. El usuario deberá tirar los papeles, mascarillas y residuos en los contenedores habilitados a tal fin.

