



PLAN DE CONTINGENCIA DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

CONTENIDO

0. Introducción.....	2
1. Medidas preventivas en instalaciones y materiales.....	2
1.1. Instalaciones (Organización de espacios).....	2
1.1.1. Medidas generales a tomar en los 17 puntos de servicio de la Biblioteca Universitaria:.....	2
1.1.2 Medidas específicas para los tres edificios de independientes de la Biblioteca Universitaria:.....	3
1.1.2.1 Biblioteca General María Moliner.....	3
1.1.2.2 Biblioteca de Humanidades Antonio de Nebrija.....	6
1.1.2.3 Hemeroteca Clara Campoamor.....	8
1.2. Materiales.....	9
2. Planificación de la incorporación presencial del personal de la Biblioteca Universitaria.....	10
3. Servicios.....	12
3.1 Fases.....	12
4. Información y sensibilización.....	14
4.1 Información al Usuario.....	14
4.2 Información al Personal.....	14
4.3. Medios.....	14
5. Planos de los edificios.....	15



0. Introducción

Este documento se ha redactado teniendo en cuenta:

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 la aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

Resolución del Rector de la Universidad de Murcia por la que se establecen el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Universidad de Murcia (TOUM 9 de mayo de 2020).

“Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas” (mayo 2020)

1. Medidas preventivas en instalaciones y materiales.

1.1. Instalaciones (Organización de espacios).

1.1.1. Medidas generales a tomar en los 17 puntos de servicio de la Biblioteca Universitaria:

- Señalización de la distancia de seguridad 2 metros en conserjerías, mostradores, despachos individuales y compartidos, salas de reuniones y baños.
- Mamparas donde indique el Servicio de Prevención
- Traslado de puestos de trabajo donde no se puedan mantener los 2 metros de distancia.





- Instalación de un puesto de atención único por edificio, con las medidas de seguridad apropiadas.
- Cartelería indicando la necesidad de cita previa para atención presencial.
- Instalación de un monitor a la entrada de la Biblioteca que informe al usuario
- Separar los espacios de préstamo y devolución
- Preservar la colección y materiales expuestos mediante sistemas de seguridad que impidan el acercamiento
- Señalética estableciendo las distancias de seguridad y circuitos a seguir
- Retirar el mobiliario que no sea susceptible de ser desinfectado
- Reducir el mobiliario solo a la capacidad permitida en la fase de apertura al público
- Mantener cerradas las CTG
- Instalación de una estantería en la que en cada estante se indique el día de la semana correspondiente a cada una de las devoluciones que se produzcan y poder garantizar la cuarentena de los mismos, o cajas precintables dependiendo de las condiciones de cada edificio.

1.1.2 Medidas específicas para los tres edificios de independientes de la Biblioteca Universitaria:

1.1.2.1 Biblioteca General María Moliner

- a) Para garantizar las medidas de seguridad en el acceso del personal al edificio, se habilitará un acceso único con puerta de entrada y salida que estarán debidamente indicadas
- b) El personal utilizará la escalera principal para subir a las diferentes plantas y utilizará la escalera interna para la bajada
- c) El ascensor de uso público sólo se utilizará en caso de necesidad



- d) El ascensor interior se utilizará exclusivamente para subida al depósito y uso del personal de limpieza
- e) Se establecerá un circuito de movilidad por el edificio que deberá estar debidamente señalizado
- f) Las distancias de seguridad estarán bien definidas mediante señalética en los mostradores de atención pública
- g) Los mostradores dispondrán de hidrogeles para uso del personal que estarán expuestos en los mismos
- h) Se preparará un punto de atención mediante cita previa. Este espacio estará debidamente señalizado y será higienizado en cada uso
- i) Se instalará un monitor de tv que informe de las medidas organizativas, en una primera instancia para el personal y en una segunda fase para el usuario informando de las medidas y su obligación de cooperar en su cumplimiento
- j) En la zona de Archivo, Fondo Antiguo, Préstamo Interbibliotecario y Centro de Documentación se señalará la zona de espera para entrada y salida de la dependencia
- k) La zona de oficinas (vagoneta) tendrá acceso por la puerta principal. La puertas de los pasillos permanecerán abiertas
- l) Los pasillos de la zona de oficina estarán marcados para entrada y salida
- m) En los aseos de uso del personal se indicará el uso individual y la necesidad de guardar la distancia en el pasillo si está ocupado
- n) Las zonas de offices solo podrán usarse por una persona y se tendrá que higienizar cada vez que se utilice.
- o) El uso de la fotocopidora se restringe exclusivamente a la aplicación Dalí. Los documentos se retirarán sin manipulación de la misma.



Cuando se reciba la orden de apertura al público, se realizarán previamente las siguientes actuaciones:

- a) Marcar mediante señalética la entrada y salida del edificio
- b) Establecer viales de circulación interna que permitan guardar las distancias de seguridad
- c) Anular las fuentes de agua e informar de ello
- d) Controlar el acceso a los aseos
- e) Las colecciones en libre acceso permanecerán cerradas al público.
- f) Cerrar la zona de OPAC y colecciones en exposición
- g) Reducir el mobiliario de uso público y adecuarlo a la nueva situación
- h) Eliminar las zonas de descanso
- i) Establecer un punto de recogida y devolución de documentos
- j) Designar un espacio para la cuarentena de los documento devueltos
- k) Indicar el uso preferente del ascensor
- l) Establecer distancias de seguridad en los mostradores de atención pública
- m) Indicar la puerta de entrada y salida de la zona anterior al hall de la biblioteca
- n) Cerrar, panelar, 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.



1.1.2.2 Biblioteca de Humanidades Antonio de Nebrija

- a) Para garantizar las medidas de seguridad en el acceso del personal al edificio, se habilitará un acceso único con puerta de entrada y salida que estarán debidamente indicadas.
- b) El personal utilizará la escalera derecha para subir a las diferentes plantas y utilizará la escalera izquierda para la bajada.
- c) El ascensor de uso público sólo se utilizará en caso de necesidad.
- d) El ascensor interior se utilizará exclusivamente por el personal de limpieza.
- e) Se establecerá un circuito de movilidad por el edificio que deberá estar debidamente señalizado.
- f) Las distancias de seguridad estarán bien definidas mediante señalética en los mostradores de atención pública.
- g) Los mostradores dispondrán de hidrogeles para uso del personal que estarán expuestos en los mismos.
- h) Se preparará un punto de atención mediante cita previa. Este espacio estará debidamente señalizado y será higienizado en cada uso.
- i) Se utilizará un monitor de tv que informe de las medidas organizativas, en una primera instancia para el personal y en una segunda fase para el usuario informando de las medidas y su obligación de cooperar en su cumplimiento.
- j) La zona de despachos tendrá acceso por la puerta principal. La puertas de los pasillos permanecerán abiertas.
- k) Los pasillos de la zona de oficina estarán marcados para entrada y salida.
- l) En los aseos de uso del personal se indicará el uso individual y la necesidad de guardar la distancia en el pasillo si está ocupado.
- m) Las zonas de offices solo podrán usarse por una persona y se tendrá que higienizar cada vez que se utilice.





- n) El uso de la fotocopidora se restringe exclusivamente a la aplicación Dalí. Los documentos se retirarán sin manipulación de la misma.

Cuando se reciba la orden de apertura al público, se realizarán previamente las siguientes actuaciones:

- a) Marcar mediante señalética la entrada y salida del edificio
- b) Establecer viales de circulación interna que permitan guardar las distancias de seguridad
- c) Anular las fuentes de agua e informar de ello
- d) Controlar el acceso a los aseos
- e) Las colecciones en libre acceso permanecerán cerradas al público
- f) Cerrar la zona de OPAC y colecciones en exposición
- g) Reducir el mobiliario de uso público y adecuarlo a la nueva situación
- h) Eliminar las zonas de descanso
- i) Establecer un punto de recogida y devolución de documentos
- j) Designar una sala para la cuarentena de los documento devueltos
- k) Indicar el uso preferente del ascensor
- l) Establecer distancias de seguridad en los mostradores de atención pública
- m) Cerrar, panelar, 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.



1.1.2.3 Hemeroteca Clara Campoamor

- a) Para garantizar las medidas de seguridad en el acceso del personal al edificio, se habilitará acceso de entrada y otro acceso de salida que estarán debidamente indicados.
- b) El personal utilizará la escalera principal para subir a las diferentes plantas y utilizará la escalera de emergencia para la bajada.
- c) El ascensor de uso público sólo se utilizará en caso de necesidad.
- d) Se establecerá un circuito de movilidad por el edificio que deberá estar debidamente señalado .
- e) Las distancias de seguridad estarán bien definidas mediante señalética en los mostradores de atención pública.
- f) El mostrador dispondrá de hidrogeles para uso del personal que estará expuesto en el mismo. Este espacio estará debidamente señalado y será higienizado en cada uso.
- g) Los pasillos de la zona de oficina estarán marcados para entrada y salida
- h) En los aseos de uso del personal se indicará el uso individual y la necesidad de guardar la distancia en el pasillo si está ocupado
- i) La zonas de office solo podrá usarse por una persona y se tendrá que higienizar cada vez que se utilice
- j) El uso de la fotocopidora se restringe exclusivamente a la aplicación Dalí. Los documentos se retirarán sin manipulación de la misma.

Cuando se reciba la orden de apertura al público, se realizarán previamente las siguientes actuaciones:

- a) Marcar mediante señalética la entrada y salida del edificio.
- b) Establecer viales de circulación interna que permitan guardar las distancias de seguridad.





- c) Controlar el acceso a los aseos.
- d) Las colecciones en libre acceso permanecerán cerradas al público.
- e) Cerrar la zona de OPAC y consulta de base de bases de datos.
- f) Establecer un punto de recogida y devolución de documentos.
- g) Designar una sala para la cuarentena de las revistas.
- h) Indicar el uso preferente del ascensor.
- i) Establecer distancias de seguridad en los mostradores de atención pública.
- j) Cerrar, panelar, 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.

1.2. Materiales.

Siguiendo las recomendaciones del documento de REBIUN citado en la introducción, se deberá:

- 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 14 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).
- Los documentos que ingresan en la biblioteca vía adquisiciones tienen que pasar por el circuito establecido para la cuarentena.





- Se aislarán aquellas colecciones que se encuentran en zonas públicas y se impedirá el libre acceso por los depósitos abiertos hasta sea posible.
- Clausurar los ordenadores de uso público, catálogos de acceso público en línea y otros catálogos, que sólo podrá utilizar el personal de la biblioteca.

2. Planificación de la incorporación presencial del personal de la Biblioteca Universitaria.

Se priorizará el teletrabajo según recomendaciones de la Universidad de Murcia, y se hará una incorporación gradual desde el 18 de mayo de 2020, fecha a partir de la cual podrán producirse las primeras incorporaciones presenciales que se articularán semanalmente atendiendo el siguiente esquema:

- 1ª semana : 20%
- 2ª semana : 40%
- 3ª semana : 60%
- 4ª semana : 80%
- 5ª semana : 100%

Este porcentaje es el máximo recomendado y no se podrá superar estos límites, excepto cuando la naturaleza del servicio lo requiera y exclusivamente en el caso de que fuera imprescindible para asegurar la prestación del servicio.

La atención al público presencial se hará mediante cita previa indispensable y sólo en casos estrictamente necesarios según fase de desescalada.



Jefas de Área/Servicio.

Seguirán teletrabajando, alternando la presencialidad en uno o dos días a la semana, según necesidades del servicio.

Jefes de Sección (Servicios Centrales/Colecciones/Hemerotecas)

Seguirán teletrabajando, alternando la presencialidad en uno o dos días a la semana, según necesidades del servicio.

Ayudantes de Biblioteca y Archivos.

Seguirán teletrabajando, alternando la presencialidad en uno o dos días a la semana, según necesidades del servicio. Incorporando en primer lugar a aquellas personas que no puedan desarrollar sus funciones mediante teletrabajo.

Auxiliares de Biblioteca y Archivos.

Alternarán la presencialidad con el teletrabajo según necesidades del servicio y fases de la desescalada. Incorporando en primer lugar a aquellas personas que no puedan desarrollar sus funciones mediante teletrabajo.

Administrativos

Seguirán teletrabajando, alternando la presencialidad en uno o dos días a la semana, según necesidades del servicio. Incorporando en primer lugar a aquellas personas que no puedan desarrollar sus funciones mediante teletrabajo.

Auxiliares de Servicio

Alternarán la presencialidad hasta cumplir la semana, según necesidades del servicio y fases de la desescalada.

El personal de la Biblioteca tizará preferentemente en su teléfono o en el ordenador, y las entradas y salidas se harán de forma escalonada.



3. Servicios.

El regreso a la vuelta de los servicios se realizará siguiendo las pautas y recomendaciones de seguridad que se vayan estableciendo y se hará de forma progresiva y modular en base a las Instrucciones de la Universidad de Murcia:

El paso de una fase a otra dependerá de los resultados en materia de seguridad que las autoridades aconsejen.

3.1 Fases.

Fase 1.

En esta primera fase se seguirá principalmente teletrabajando, pero ya se va preparando las condiciones para la presencialidad con todas las medidas de seguridad aconsejadas, además se emprenderán las siguientes acciones:

- Preparación de instalaciones para las fases siguientes.
- Atención a los servicios de forma telemática.
- Atención telefónica o por correo de las solicitudes de préstamo de documentos electrónicos.
- Tratamiento de los documentos: cuarentena, no se desinfectarán los libros y publicaciones en papel (según artículo 24.f de la orden ministerial).
- Predominio de servicios online.
- No podrán llevarse a cabo actividades culturales, actividades de estudio en sala o de préstamo interbibliotecario de documentos bibliográficos en papel, así como cualquier otro servicio destinado al público.
- Instalaciones cerradas al público general.

Fase 2

En esta fase se continúa con el teletrabajo, pero se va implementando de forma progresiva y escalonada la atención presencial de usuarios evitando





aglomeraciones, mediante cita previa y con las medidas de distanciamiento social aconsejadas, además se emprenderán las siguientes acciones:

- Se podrá permitir el acceso a las instalaciones de un número reducido de usuarios.
- Planificación y reapertura parcial de de las instalaciones al público
- Préstamo y devolución presencial y / o por correo postal.
- Recepción de adquisiciones y proceso técnico

Fase 3

En esta fase se continúa con el teletrabajo, pero se sigue implementando de forma progresiva y escalonada la atención presencial de usuarios, además se emprenderán las siguientes acciones:

- Mayor atención de forma presencial.
- Atención presencial mediante cita previa a consultas o búsquedas bibliográficas.
- Continuación de los servicios de la fase 1 y 2.
- Formación de usuarios se dará únicamente en modalidad on line.
- Se aumentará el servicio de préstamo siempre que las condiciones lo permitan.

Fase 4

- Vuelta a la nueva normalidad, siguiendo las normas de las autoridades competentes.
- Posibilidad de acceso parcial a las Colecciones en libre acceso.



4. Información y sensibilización.

Para informar a la comunidad universitaria seguimos el documento elaborado por REBIUN, anteriormente citado:

Con el objetivo de transmitir a la comunidad universitaria que la biblioteca es un espacio seguro, y generar confianza, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

4.1 Información al Usuario.

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

4.2. 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.

4.3. Medios.

Imagen de campaña, eslogan y señalética diferenciada. Soporte impreso y redes sociales, página web. Canalizando dudas, sugerencias, etc... por parte de los usuarios".





5. Planos de los edificios.

Aquí se consignan los planos tres edificios que únicamente dependen de la Biblioteca Universitaria, y no los que quedan dentro de otros edificios o Facultades.

Plano 1: Biblioteca General María Moliner: Planta baja.

Plano 2: Biblioteca Nebrija: Planta baja.

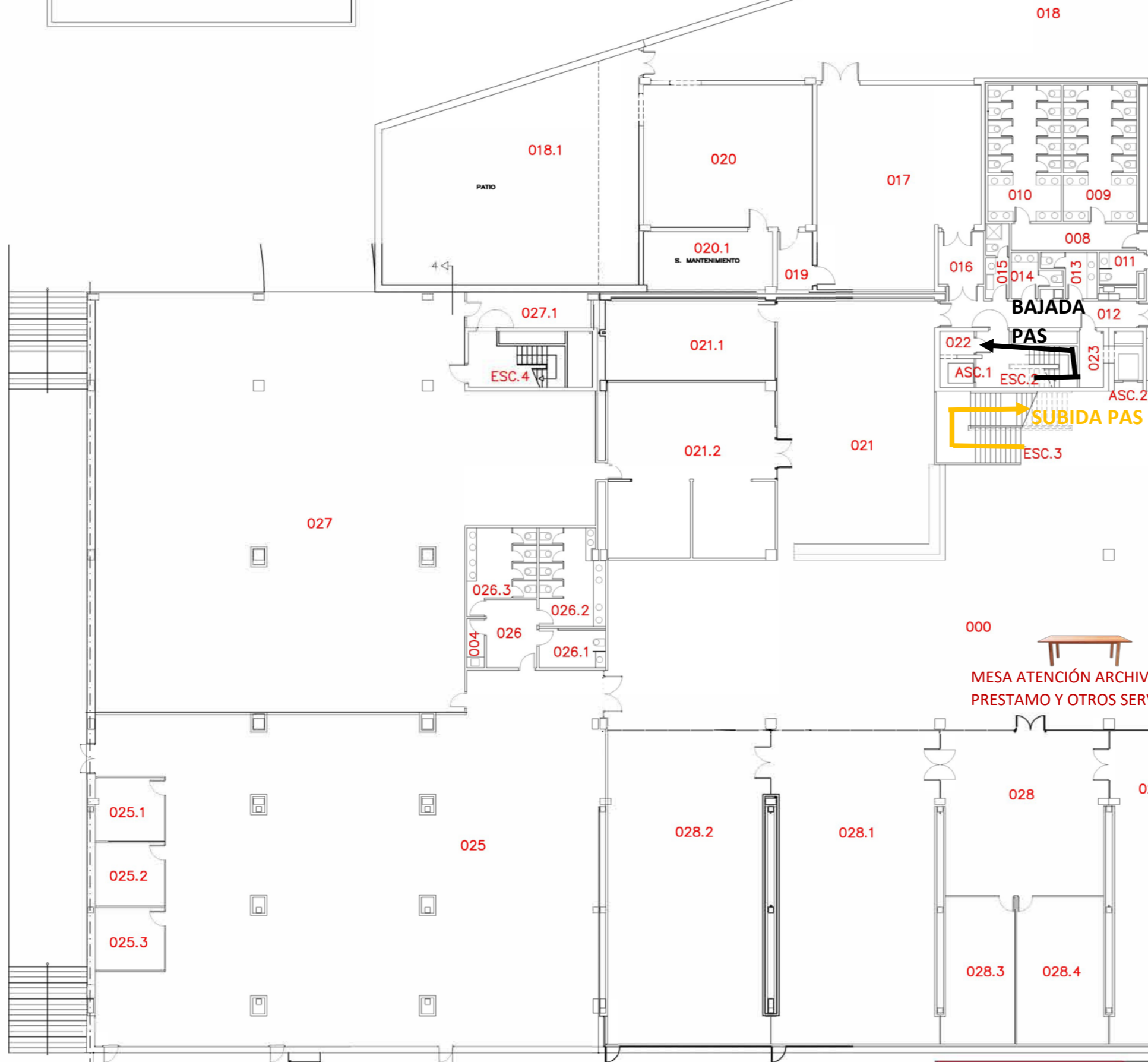
Plano 3: Hemeroteca Clara Campoamor: Planta baja.

Plano 4: Hemeroteca Clara Campoamor: Planta Primera.

02.ED083.B1.0

COD. CAMPUS COD. EDIFICIO COD. BLOQUE COD. PLANTA

PLANO 1

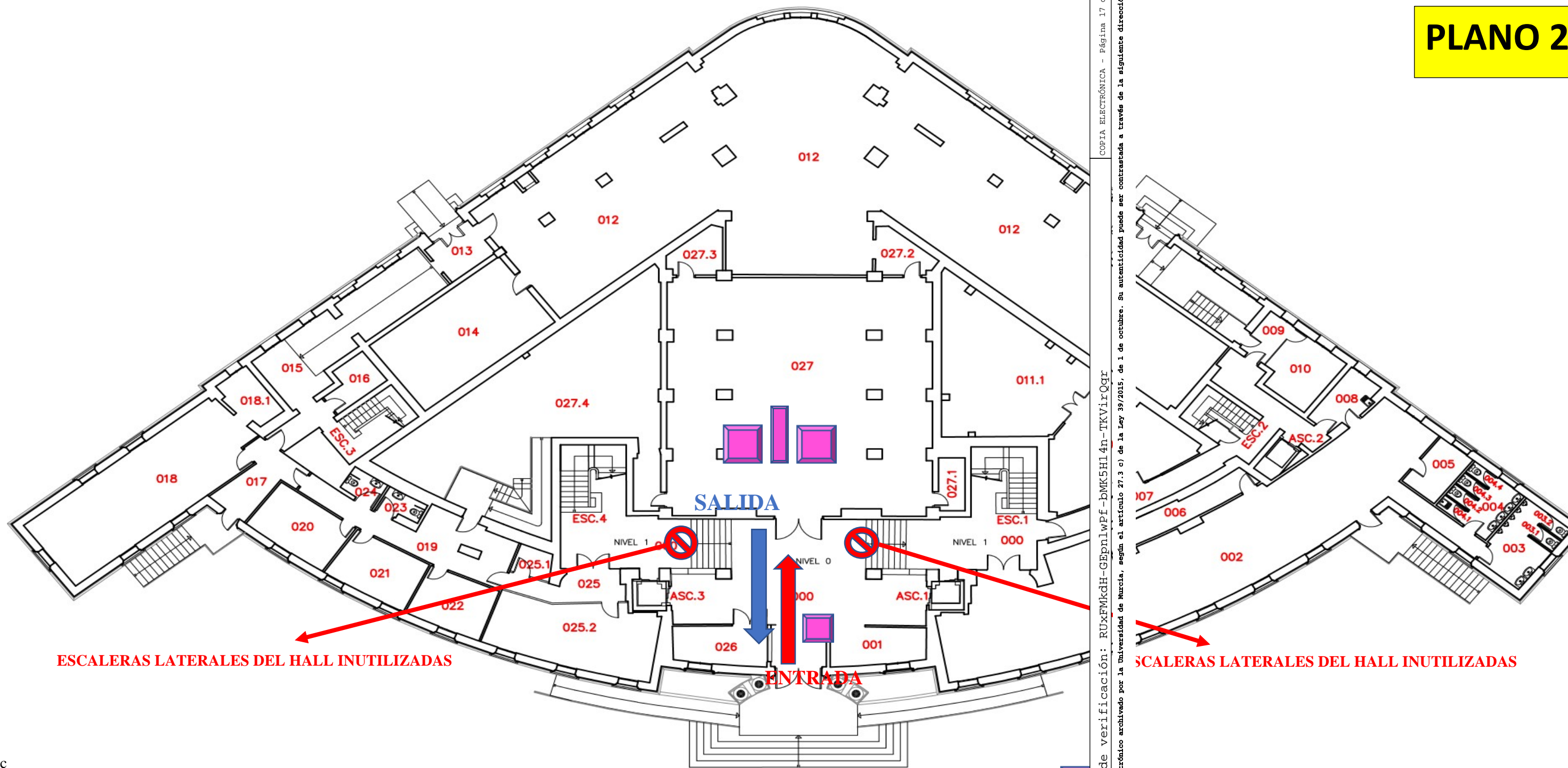


COPIA ELECTRÓNICA - Página 16 de 19
 Código seguro de verificación: RUXFMkdH-GEpnlwPpf-BMK5H14n-TKVirQqr
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://sede.um.es/validador/>



BIBLIOTECA GENERAL UNIVERSITARIA
02-CAMPUS DE ESPINARDO





01.ED014. B1. 0

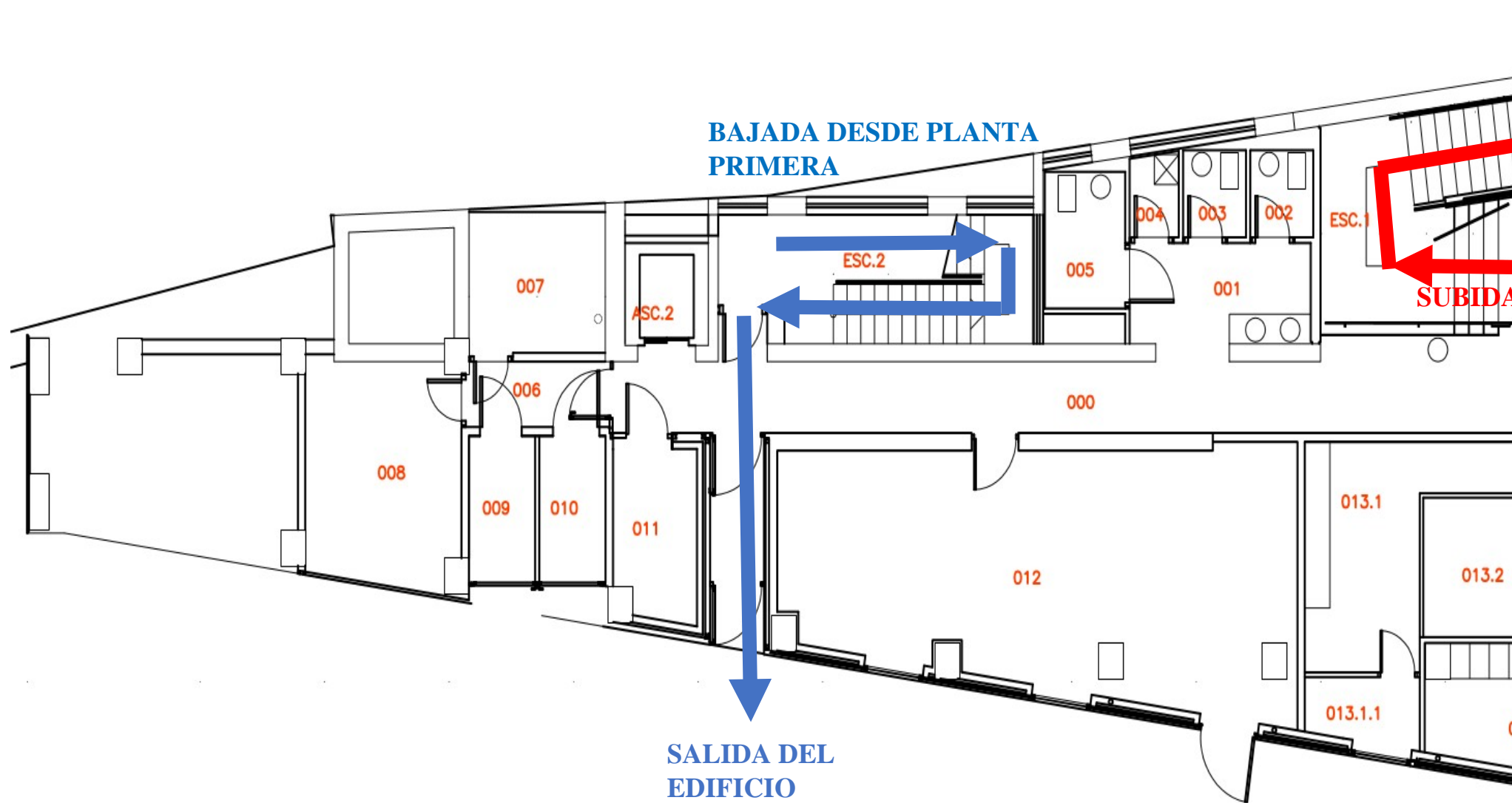
COD	COD EDIFICIO	COD	COD
CAMPUS		BLOQ	PLANTA



**BIBLIOTECA GENERAL ANTONIO DE NEBRIJA 01-
CAMPUS DE MURCIA (CAMPUS DE LA MERCED)
PLANTA BAJA**

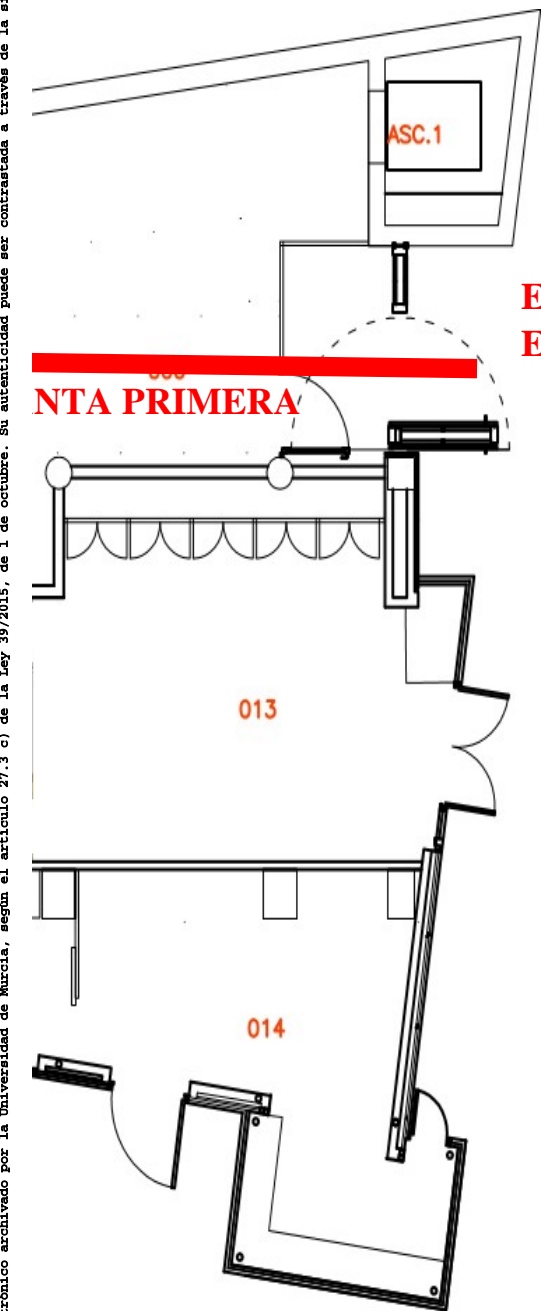
COPIA ELECTRÓNICA - Página 17 de 19
 Código seguro de verificación: RUXFMkdH-GEplwPpf-DmK5HL4n-TKVirOqr
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://sede.um.es/validador/>





COPIA ELECTRÓNICA - Página 18 de 19
 Código seguro de verificación: RUXFMkdH-GEpnlwPpf-BMK5Hl4n-TKVirQgr
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://sede.um.es/validador/>

PLANO



01.ED 121. B1. 0

COD	COD EDIFICIO	COD	COD
CAMPUS		BLOQUE	PLANTA

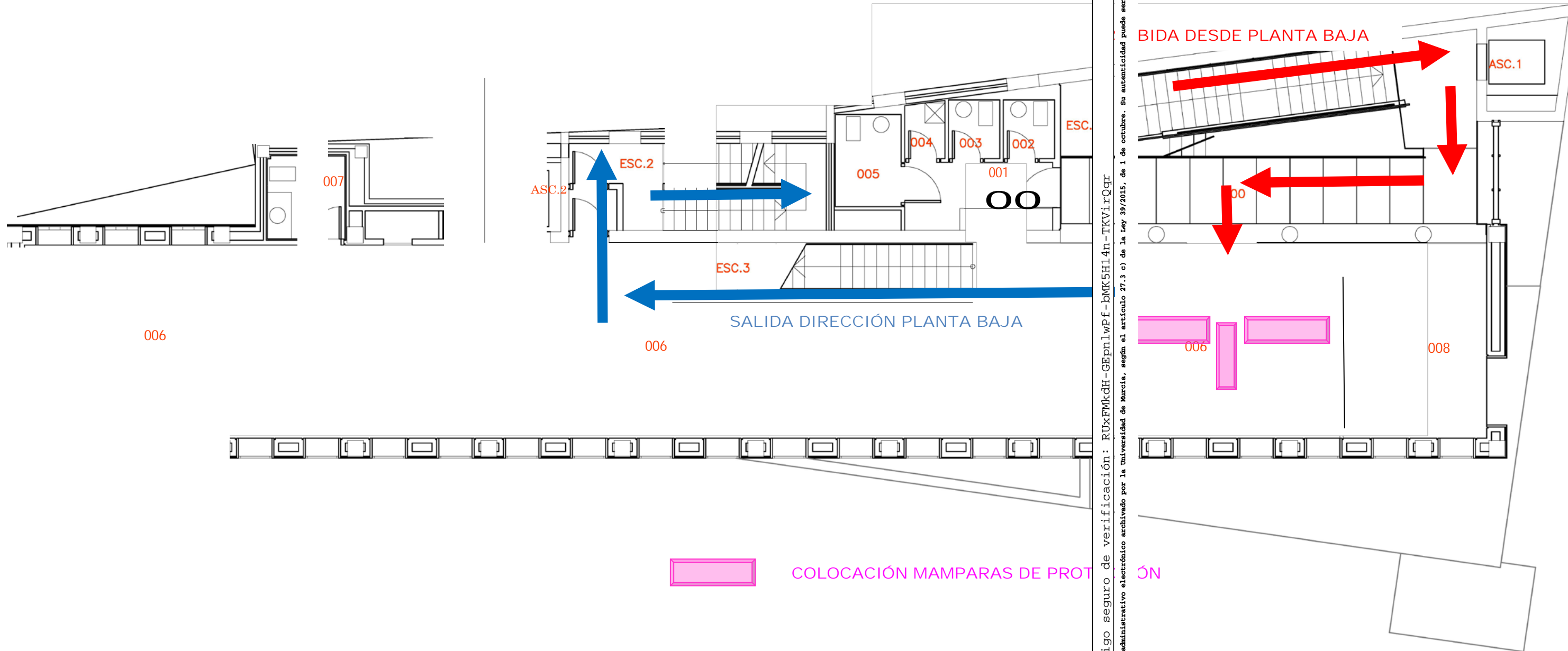


HEMEROTECA CLARA
 01-CAMPUS DE LA ME
 PLANTA BAJA

POAMOR
 CIUDAD DE MURCIA



PLANO 4



01. ED121. B1. 1
COD COD EDIFICIO COD COD
CAMPUS BLOQUE PLANTA



HEMEROTECA CLARA
01-CAMPUS DE LA ME
PLANTA PRIMERA

POAMOR
-CIUDAD DE MURCIA

Código seguro de verificación: RUXFMkdH-GEpnlwPp-f-BMK5H14n-TKVirQqr
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://rede.um.es/validador/>

