



PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA BIBLIOTECA GENERAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19¹

1. OBJETIVO

La Biblioteca General del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana ante la alerta sanitaria producida por el Coronavirus, COVID-19, establece un protocolo de actuación con medidas preventivas, siguiendo para ello las recomendaciones que establecen las autoridades sanitarias y las del propio Ministerio con el objetivo de que sea un espacio seguro, tanto para el personal que en ella trabaja como para los usuarios que la visiten.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Los usuarios de la Biblioteca General tanto el personal del Ministerio y del Grupo MITMA como usuarios externos, así como todo el personal implicado en el cumplimiento de este protocolo.

3. PRINCIPIOS

La Biblioteca, bajo supervisión de sus superiores, adoptará las medidas que las autoridades competentes recomienden en cada caso, de acuerdo con los principios y las previsiones siguientes:

- Se seguirán siempre las indicaciones de las autoridades sanitarias y de las autoridades y el personal de emergencias.
- La adopción y aplicación de las medidas se hará conforme a los principios de proporcionalidad y máximo respeto a las personas, y haciendo prevalecer el principio de prevención.
- Se procurará no generar alarma y proporcionar información precisa, uniforme y transparente mediante un apartado destacado en la página web de la Biblioteca General que estará permanentemente actualizado.

¹ 27 de mayo de 2020. Este protocolo se irá actualizando, adaptándose a la normativa vigente

4. MEDIDAS PREVIAS A LA REAPERTURA

Desde Prevención de Riesgos Laborales del MITMA se ha desaconsejado la apertura de Sala de Lectura (C-102) de la Biblioteca General. Por ello se ha habilitado el despacho B-120, que de manera provisional, funcionará como sala de lectura y préstamo con todas las garantías de higiene y seguridad tanto para el personal de la Biblioteca como para los usuarios.

La apertura de las instalaciones y la reanudación de los servicios presenciales se realizará de forma progresiva, conformen dicten las autoridades competentes. Previamente se adaptarán las siguientes medidas en relación con las instalaciones.

- Se procederá a la limpieza y desinfección de las instalaciones, espacios y mobiliario.
- En la zona de acceso se ubicarán dispensadores de solución hidroalcohólica.
- Se asegurará la distancia interpersonal de al menos 2 metros, reubicando el mobiliario si fuera necesario y controlando el aforo.
- Se señalizarán las vías de circulación, así como el espacio a utilizar por los usuarios.
- Se habilitará un espacio para depositar, durante al menos catorce días, los documentos devueltos o manipulados.

5. MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN

Independientemente de las medidas descritas en el apartado 4 se adoptará los siguientes puntos:

- No podrán acudir a la Biblioteca las personas que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Obligatoriamente los usuarios deberán venir provistos de mascarilla y guantes desechables, puestos desde la entrada a las instalaciones, así como durante su permanencia en la sala. Los guantes serán de látex o nitrilo, no de tejido.
- Se limpiarán los espacios utilizados por un usuario cada vez que se ocupen. El personal bibliotecario notificará al Servicio de Régimen Interior la necesidad de limpieza de los espacios usados.
- Se realizarán tareas de ventilación periódica en las instalaciones por espacio mínimo de cinco minutos.
- Los lugares de atención al público dispondrán de medidas de separación entre los trabajadores de la biblioteca y los usuarios.
- En las zonas de acceso se ubicarán dispensadores de solución hidroalcohólica o desinfectantes.

6. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL

SERVICIOS TELEMÁTICOS

En la medida de lo posible se dará servicio a través de la vía telemática. Los usuarios podrán pedir documentación, búsquedas de información o bibliografía por el correo electrónico² de la Biblioteca o a través del formulario de “Petición bibliográfica”³ de la página web. Se procederá al envío de la documentación digitalizada, respetando la legislación vigente, tal y como se está realizando en la actualidad.

Si no es posible se procederá de la manera siguiente:

SERVICIOS PRESENCIALES

- La asistencia a la Biblioteca tanto del personal interno (personal del MITMA) como externo se realizará previa cita mediante correo electrónico o enviando cumplimentado el formulario. El usuario detallará lo más preciso posible la obra que quiere consultar, concertando el día y hora de la visita con el personal bibliotecario.
- Las colecciones en libre acceso, ubicadas en la Sala de Lectura (C-102) permanecerán cerradas al público, pero podrán ser solicitadas por los usuarios de la forma anteriormente señalada.
- Se permitirá el préstamo al personal del MITMA y la consulta a los usuarios externos de la Biblioteca Auxiliar del Archivo General como así se establece en su protocolo, en los mismos términos y condiciones que los fondos de la Biblioteca General.

➤ **PERSONAL DEL MITMA:**

- Los libros o revistas serán solicitados por los empleados públicos con anticipación por correo electrónico y concertada la hora de recogida.
 - El personal bibliotecario tendrá preparado la documentación a su llegada.
 - El personal funcionario recogerá directamente los libros o revistas, permaneciendo el tiempo mínimo imprescindible y necesario para la recogida
 - El préstamo de obras fuera de la sede del Paseo de la Castellana, 67 tendrá la misma consideración que el préstamo interbibliotecario
- **USUARIOS EXTERNOS⁴:** no existe política de préstamo para el personal externo, sólo está permitido la consulta de los fondos bibliográficos en sala por lo que se actuará como sigue:
- El personal bibliotecario determinará la conveniencia o no de la visita del investigador dependiendo de la bibliografía que solicite, primando la consulta de fondos antiguos, únicos o excluidos de préstamo.
 - Se establecerá un día en semana, a ser posible siempre el mismo, para las visitas del personal externo, recibiendo una persona por día. Si la demanda fuera superior, puntualmente se determinará otro día para consultas externas.
 - En caso de no poder asistir en la fecha y hora fijadas deberá comunicarlo lo antes posible para que su cita sea asignada a otra persona.

² bibliotecageneral@mitma.es

³ <https://www.mitma.es/informacion-para-el-ciudadano/bibliotecas-de-acceso-publico/biblioteca-general-del-ministerio-de-fomento/peticiones-bibliograficas>

⁴ **Atención presencial de usuarios externos con cita previa a partir de Fase 2**

- Para controlar en todo momento la llegada de personal externo, desde el Área de Seguridad del Ministerio se informará al personal de la biblioteca de su entrada en el edificio llamando al teléfono 8838.
- No estará permitido la utilización de la sala como área de estudio, sólo se podrá consultar la bibliografía solicitada previamente. En este caso, el visitante permanecerá el mínimo tiempo imprescindible.
- Se permitirá al usuario la realización de reproducción de documentos con su teléfono móvil o tableta personal respetando la legislación vigente.
- Asimismo, estará permitido la utilización de equipos y recursos personales informáticos.
- El usuario traerá su propio material como lápices, papel, etc.
- Se recomienda que acuda solo a la biblioteca.
- Deberá seguir en todo momento las indicaciones del personal.
- Estará en las dependencias el menor tiempo posible, respetando las medidas de higiene y prevención señaladas en el apartado 5.
- Podrá disponer de los ordenadores de uso público de la Biblioteca y los catálogos en línea, limpiándose después de cada utilización.

7. DEVOLUCIÓN DE OBRAS

Las obras consultadas (en papel u otros soportes) se depositarán en un lugar apartado y separadas entre sí durante al menos catorce días, de manera que pueda garantizarse que no estén infectadas cuando vuelvan a ser utilizadas. Se apuntará la fecha de devolución para saber hasta cuándo estarán fuera de consulta.

8. MEDIDAS DE INFORMACIÓN

Se instalarán carteles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.

9. ESQUEMA DESESCALADA EN FASES

FASES	USUARIOS	PUESTOS
FASE 0	Servicio de información bibliográfica y bibliotecaria vía telemática	0
FASE 1	Servicio de información bibliográfica y bibliotecaria vía telemática Atención presencial a usuarios internos con cita previa Préstamo y devolución de obras	1 puesto
FASE 2	Servicio de información bibliográfica y bibliotecaria vía telemática Atención presencial de usuarios internos y externos con cita previa Utilización de ordenadores de la biblioteca Préstamo interbibliotecario entre bibliotecas de la misma provincia	1 puesto
FASE 3	Se determinará conforme dicten normativa las autoridades competentes	

10. DATOS DE CONTACTO

Servicio de la Biblioteca General del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.
Paseo de la Castellana, 67, 28071. Madrid

Correo electrónico: bibliotecageneral@mitma.es

Peticiones bibliográficas: <https://www.mitma.es/informacion-para-el-ciudadano/bibliotecas-de-acceso-publico/biblioteca-general-del-ministerio-de-fomento/peticiones-bibliograficas>

11. REFERENCIAS DE INTERÉS

- 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.
<https://www.boe.es/eli/es/o/2020/05/03/snd388>
- 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.
<https://www.boe.es/eli/es/o/2020/05/09/snd399>
- Orden SND/414/2020, de 16 de 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
<https://www.boe.es/eli/es/o/2020/05/16/snd414>
- Ministerio de Cultura: Recomendaciones: condiciones para la reapertura de servicios al público en las bibliotecas ubicadas en territorios en fases 0, 1 y 2
<http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:bf9b9c42-9be9-4d38-9224-55a3dc0ee2f4/recomendaciones-mcd-bibliotecas-fases-0-1-y-2.pdf>
- REBIUN: Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas
<https://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/510>
- Protocolo para la reapertura del Archivo General del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana ante la pandemia del COVID-19
https://cdn.mitma.gob.es/portal-web-drupal/covid-19/Protocolo_Archivo_General_COVID-19_PW.pdf
- Resolución 8 de mayo del Subsecretario por el que se establece el protocolo de actuación para la transición hacia una nueva normalidad en el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana
<http://intranet.fomento.es/News/Documentos/RESOLUCIÓN%20PLAN%20DE%20TRANSICIÓN%20MITMA%20FIRMADA.pdf>. Anexos a la resolución: Anexo I; Anexo II; Anexo III; Anexo IV; Anexo V.