

PROTOCOLO DE REAPERTURA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Actuaciones previas a la apertura

- Antes de la apertura del Centro al público, la Biblioteca deberá ser limpiada y desinfectada a fondo por nuestro personal. Además, se llevará a cabo un tratamiento de ozono previo a la apertura.
- Para esta limpieza se tendrá en cuenta el mobiliario, la colección y los equipos de trabajo, así como los espacios comunes y los de trabajo del personal.
- Se ubicará un dispensador de gel hidroalcohólico dentro del espacio de trabajo y en el mostrador de atención al público.
- Se limitará, con el mobiliario existente en el Centro, el acceso a la colección.
- Se establecerá una zona de cuarentena para los libros devueltos. Esta zona estará debidamente señalizada y delimitada con 2 mamparas de 2x1 m (expositores de la casa de la cultura).
- Se colocarán carteles en toda la instalación, indicando las normas de uso y recordando las medidas de protección individual.
- Se instalará una señal visual en la puerta de acceso de la planta de abajo, con el fin de facilitar el paso de las personas usuarias de la Biblioteca.
- Se quitará el tablón de anuncios de la planta baja.
- Se clausurarán los baños para acceso de las personas usuarias.
- Se realizará un test de seroprevalencia al personal encargado de la Biblioteca.

Personal y equipamiento

- La persona encargada de la Biblioteca llevará en todo momento mascarilla, y contará en su espacio de trabajo con gel hidroalcohólico.
- El mostrador de atención al público tendrá una mampara para protección del personal y dispondrá de gel hidroalcohólico, así como una línea de seguridad trazada en el suelo.

Servicios prestados

- Se restablece el servicio de préstamo y devolución de documentos.
- Los servicios de consulta de libre acceso, uso de ordenadores, prensa diaria, salas de lectura y otras actividades culturales no estarán a disposición del público.

- Sólo podrá haber una persona usuaria en la planta de biblioteca, excepto personas dependientes y menores que podrán ir acompañados.
- Se amplía la cantidad de documentos a retirar en préstamo:
 - Fondo infantil: 4 documentos (3 libros y 1 audiovisual).
 - Resto del fondo: 6 documentos (4 libros y 2 audiovisuales).
- Al suprimirse el libre acceso a las estanterías, por parte de las personas usuarias, será la bibliotecaria la encargada de encontrar los libros que la persona desee y de ponerlo a su disposición a través de la mampara mientras la persona usuaria espera en la zona habilitada para ello.
- Se implanta el servicio de atención telefónica donde la persona usuaria, solicita la reserva de los documentos que desea para recoger al día siguiente. Esta reserva también podrá ser realizada por correo electrónico.
- Para facilitar este servicio se publicará el fondo documental en la página web del ayuntamiento.
- Para renovar los documentos en préstamo se podrá contactar con la Biblioteca a través del teléfono o el correo electrónico indicando el número de registro de dicho documento.

Devolución de documentos

- Todo documento que sea devuelto, se someterá a un período de cuarentena de 14 días.
- La zona de cuarentena estará cerrada al público.
- El documento, una vez gestionada su devolución, será depositado en una caja para que facilite el traslado del espacio de trabajo del personal al espacio de cuarentena.

Horario

- Se establece un horario diferenciado de atención telefónica y otro de atención al público con carácter presencial.

Lunes:

Atención telefónica de 16:00 a 17:00.

Atención al público de 17:00 a 20:00.

Las personas mayores de 65 años tendrán atención preferente de 19:00 a 20:00. Fuera de ese horario, deberán respetar los turnos.

De martes a viernes:

Atención telefónica de 9:00 a 10:30.

Atención al público de 10:30 a 14:00.

Las personas mayores de 65 años tendrán atención preferente de 10:30 a 12:00. Fuera de ese horario, deberán respetar los turnos.

Normas de seguridad para el público.

- Será obligatorio el uso de mascarillas para acceder a la Biblioteca.
- Se respetará la distancia de seguridad de 2 metros tanto en la zona de espera como en la planta de la Biblioteca.
- Las personas usuarias acudirán de forma individual a la Biblioteca, excepto las personas dependientes. Los menores de 14 años vendrán acompañados de un familiar.
- No podrá haber más de una persona usuaria en la planta de la Biblioteca. Para ello se guardará turno en la calle, de forma ordenada y salvando la distancia de seguridad entre personas.
- Se colocará un dispositivo luminoso para facilitar la subida a la planta de la Biblioteca.
- No podrán acudir a las bibliotecas 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.

Limpieza y mantenimiento de la Biblioteca

- Se limpiará la biblioteca una vez al día antes de su horario de apertura para garantizar las medidas higiénico-sanitarias pertinentes.
- El edificio se mantendrá ventilado diariamente.
- Las puertas se mantendrán abiertas en todo momento para minimizar el uso de los pomos.