

SERVICIO DE SALA DE ESTUDIO

RESERVA DE PUESTO DE LECTURA CON CITA PREVIA

Plan de reapertura de la biblioteca universitaria (Fase 3)

1. OBJETO

Describir cómo se organiza el acceso, reserva de puestos de estudio y la circulación de usuarios en la situación de emergencia sanitaria actual, con las medidas necesarias para proteger a la plantilla de la Biblioteca y a los usuarios de posibles riesgos.

2. ALCANCE

Esta Instrucción se aplica al acceso a las Salas de estudio de las bibliotecas de Campus con reserva de puesto de lectura. Para poder acceder a los edificios de biblioteca, los usuarios deberán contar con una reserva de puesto de lectura o un correo de confirmación para recoger o devolver ejemplares de préstamo, préstamo interbibliotecario o préstamo intercampus.

Únicamente estará permitido el acceso a la Biblioteca a los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, PDI y PAS) previa identificación como usuarios de la URJC, mediante el carné de la Universidad, respetando las normas de distanciamiento social.

El acceso controlado a la Biblioteca con cita previa facilita la trazabilidad de contactos ante posibles infectados, posibilitando lo estipulado en el artículo 26 del Real Decreto-Ley 21/2020 de Medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

No estará permitido el acceso a las colecciones bibliográficas en libre acceso, que se mantendrán cerradas hasta nueva orden.

3. DOCUMENTACIÓN DEREFERENCIA

- [Reglamento de la Biblioteca de laURJC](#)
- *Normas para el acceso al servicio de lectura en sala de las bibliotecas universitarias de la Comunidad de Madrid*

4. PROCEDIMIENTO

4.1. PERSONAL

- a) En cada biblioteca ejercerá su actividad al menos una persona de su plantilla, de las que no resulten exceptuadas en virtud de la normativa vigente y sin distinción de categorías profesionales; en cualquier caso y en función de la evolución del servicio, esta medida estará sujeta a revisión cuando proceda.
- b) Se proporcionarán al personal las medidas adecuadas de protección, de acuerdo con las previsiones del Servicio de Prevención de la universidad.
- c) Todo el equipamiento de trabajo personal será objeto de un protocolo adecuado de desinfección que garantice la seguridad del personal.

4.2. ESPACIOS

- 4.2.1 *Espacios delimitados.* Los espacios que no son accesibles estarán delimitados con cinta de balizar para que los usuarios sepan en qué zonas no pueden ni acceder, ni permanecer. Así mismo, la zona de distanciamiento seguro para la entrada en las salas de estudio estará igualmente señalizada.
- 4.2.2 No se permitirá el *uso de ascensor*. Las personas con diversidad funcional podrán solicitar su utilización al personal.
- 4.2.3 *Mamparas.* Se han instalado mamparas de protección en todos los mostradores y/o mesas de atención al usuario.
- 4.2.4 *Gel hidroalcohólico.* Disponible a la entrada de todas las Bibliotecas
- 4.2.5 *Mascarillas.* La utilización de mascarilla será obligatoria de forma generalizada mientras se permanezca en la biblioteca, al ser un espacio cerrado, aun garantizándose la distancia interpersonal de al menos, 1,5 metros.
Será obligatoria para la atención en el mostrador de préstamo, en el puesto reservado y cuando se abandonen las instalaciones de la biblioteca.
- 4.2.6. El personal de la biblioteca estará situado en su puesto de trabajo a una distancia mínima de dos metros de la barrera física establecida de atención al usuario/a.
- 4.2.7. La comunicación entre el/la usuario/a y el personal de la biblioteca podrá efectuarse verbalmente, sin superar la distancia mínima establecida de 2 metros. Siguen activos todos los canales de comunicación propios de la Biblioteca para cualquier consulta del usuario.
- 4.2.8. Todas las zonas públicas de la biblioteca y la zona de trabajo ocupada por el personal serán sometidas a proceso de desinfección todas las mañanas, al menos antes de la apertura del centro, de acuerdo con las medidas que establezca la universidad para este protocolo.
- 4.2.9. El espacio será señalizado con cartelería informativa a todos los efectos.

4.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS

- 4.3.1. *Distancia mínima.* Se garantiza una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros entre los puestos de lectura y entre las mesas, así como en el circuito de circulación. Esta distancia deberá ser respetada por parte de los usuarios, no desplazando las sillas, ni disminuyendo la distancia de seguridad indicada, bajo su responsabilidad.
- 4.3.2. Los puestos de lectura están numerados con el fin de poder seleccionar el puesto susceptible de ser reservado, mediante la aplicación *Affluences*. En cada biblioteca de Campus el sistema de numeración de los puestos por plantas estará indicado en planos tanto en la aplicación de reserva de puestos, como en carteles de señalización.
- 4.3.3. Número máximo de puestos de lectura. Se habilitará un número concreto de puestos para reserva, de acuerdo con el aforo vigente y la distancia de seguridad de 1,5 metro establecida. Este número podrá aumentar o disminuir según la normativa vigente de acuerdo con la evolución de la situación sanitaria.

4.4. ACCESO A LA SALA DE ESTUDIO

- 4.4.1. El horario de actividad presencial se centrará en el horario de apertura al público establecido, publicado en la página web.
- 4.4.2. La reserva de puestos se podrá realizar en franja horaria de mañana o de tarde, teniendo que abandonar el puesto al finalizar la franja horaria elegida en la reserva y no pudiendo renovar por otro período correlativo.
- 4.4.3. El usuario deberá acceder a la aplicación de *Affluences* para realizar la reserva en las franjas horarias de mañana (de 10:00h. a 14:00h.) o de tarde (15:00h. a 19:00h.)
- 4.4.4. El usuario mostrará al personal el código de cita previa y se le indicará la ubicación del puesto.

4.5. OPERATIVA

- 4.5.1. Horario: se establece un horario de apertura al público de las salas de estudio de lunes a viernes, de 10:00h. a 14:00h. y de 15:00h. a 19:00h.
- 4.5.2. Sólo se podrá acceder a la Sala de estudio si previamente se ha solicitado la reserva de un puesto de lectura, en los términos establecidos en el apartado 4.4.
- 4.5.3. El personal presente en la biblioteca, al llegar cada día imprimirá la lista de reservas de puestos para poder indicar a los usuarios la ubicación de su reserva.

- 4.5.4. El usuario deberá realizar la reserva de puesto en una fecha y franja horaria concreta. Deberá confirmar en el plazo máximo de 2 horas dicha cita por medio del correo que recibirá en cuenta. Si no se confirma, la cita se cancelará automáticamente.
- 4.5.5. El/la usuario/a accederá al espacio reservado para la atención del servicio, se identificará y mostrará su código de reserva de puesto al personal de la biblioteca.
- 4.5.6. El acceso al puesto reservado se realizará de forma individual, de acuerdo con las franjas horarias elegidas y confirmadas. El usuario deberá seguir las instrucciones del plano (V.: 4.3.2) y respetar en todo momento las indicaciones del personal que se encuentre en esa jornada en las instalaciones; si hubiera tiempo de espera, guardar las debidas distancias de seguridad.
- 4.5.7. No está permitida la movilidad de sillas entre puestos de lectura ni tampoco la movilidad del usuario entre diferentes puestos, permaneciendo en todo momento en el que ha reservado.
- 4.5.8. A la entrada del edificio, se ubicará un dispensador de gel que el/la usuario/a deberá utilizar para desinfectar manos antes de acceder al recinto.
- 4.5.9. A la salida de las instalaciones, encontrará una papelera con tapa en la que podrá deshacerse de los materiales de protección personal, si así lo desean.

4.6. PROTOCOLO DE AUTO-LIMPIEZA DE LOS PUESTOS DE LECTURA

El usuario deberá seguir el procedimiento que se indica a continuación, antes de abandonar el puesto de lectura reservado:

1. Utilizar el gel hidroalcohólico después de realizar la auto-limpieza
2. Utilizar el producto de limpieza que tendrá a su disposición en cada planta de la Biblioteca.
3. Coger papel del dispensador.
4. Rociar el papel con el producto de limpieza.
5. Pasar el papel humedecido por toda la superficie del puesto de lectura.
6. Tirar el papel utilizado para la limpieza en la papelera
7. Utilizar el gel hidroalcohólico después de realizar la auto-limpieza

4.7. PRÉSTAMO DE PORTÁTIL¹

- 4.7.1. En el mismo espacio reservado contemplado en el apartado 4.3 y a una distancia mínima de 2 metros, se habilitará un espacio en el que se localizarán los portátiles para préstamo.

¹V. además: *Instrucción sobre SERVICIO DE PRÉSTAMO DE PORTÁTILES. Préstamo no domiciliario por turnos (mañana/tarde)*

- 4.7.2. Las medidas de seguridad serán las mismas que las indicadas en el apartado 4.3.
- 4.7.3. El usuario deberá avisar al personal bibliotecario de su intención de obtener en préstamo un portátil al acceder a las instalaciones de la biblioteca de Campus, una vez mostrado el código de reserva de puesto de lectura.
- 4.7.4. El bibliotecario le indicará que pase el código de barras del equipo que quiere utilizar por el escáner destinado a ese fin y una vez reflejada la operación de préstamo en el SIGBIB, el usuario deberá desinfectar el equipo en la zona establecida para ello y con los productos que facilitará la biblioteca.
- 4.7.5. Finalizado el período de reserva del puesto de lectura y del préstamo del portátil, y siempre como hora límite la indicada en la reserva, deberá devolver el portátil en la zona habilitada y volver a desinfectarlo de la forma indicada en el epígrafe 4.6.4.2

² V. además:: **Instrucción sobre SERVICIO DE PRÉSTAMO DE PORTÁTILES. Préstamo no domiciliario por turnos (mañana/tarde)**