

**PLAN DE APERTURA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE) TRAS LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19 (Ampliación)**

Versión 3.2: octubre de 2020

**Tabla de contenidos:**

1. Introducción
2. Acceso a la Biblioteca
3. Nuevos horarios del servicio de Biblioteca
4. Plantilla necesaria para la ampliación del servicio y medidas de seguridad e higiene de los puestos de trabajo
5. Redefinición del espacio de la sala de lectura
6. Reserva de puestos de lectura
7. Gestión telemática de las reservas
8. Circulación en la sala de libre acceso
9. Medidas de seguridad e higiene

## 1. INTRODUCCIÓN

Este informe se basa en la segunda versión del *Plan de Medidas Preventivas para la Apertura de Servicios de las Bibliotecas de la Universidad Politécnica de Madrid tras la Emergencia Sanitaria COVID-19*, de 20 de julio de 2020, realizado por el Servicio de Biblioteca Universitaria (SBU) de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM). A su vez se apoya en las recomendaciones emitidas por el Consorcio de Universidades de la Comunidad de Madrid y de la UNED para la Cooperación Bibliotecaria (Consorcio Madroño), en la normativa emanada de la UPM y aprobada por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM (CSS), y por las disposiciones realizadas desde la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Este informe completa y amplía el *Plan para la Apertura de la Biblioteca de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio (ETSIAE) tras la emergencia sanitaria COVID-19*, versión 2.0, presentado el 29 de julio de 2020 y aprobado provisionalmente por el CSS. Este documento no corrige la anterior versión, excepto que se indique expresamente, en la que se establecían las condiciones de reapertura de la Biblioteca, sólo para préstamo/devolución, y exclusivamente con cita previa.

Por otro lado, la actividad seguirá realizándose prioritariamente en modo teletrabajo y a través de la Biblioteca digital UPM (recursos, colecciones y servicios online), de acuerdo con lo estipulado en el RD-Ley 21/2020.

En este documento, lo que se va a plantear son las condiciones de la apertura del servicio de lectura en sala para el estudio de los alumnos de esta Escuela. Para acceder a este servicio será imprescindible la petición de reserva de puestos de lectura, lo que permitirá que su puesta en marcha se realice de modo controlado y cumpliendo las especificaciones de ocupación establecidas en las normativas que se citaron en el primer párrafo de esta introducción. Esta fase supondrá, además, la apertura de la Biblioteca en el turno de tarde. Para ello será imprescindible la incorporación parcial del personal de Biblioteca, pasando en esta fase de una a dos personas por turno, la plantilla mínima necesaria para el control, tanto del servicio de préstamo/devolución como del de lectura en sala.

## **2. ACCESO A LA BIBLIOTECA**

Para el acceso a la Biblioteca se seguirán las pautas establecidas en la versión anterior de este documento. Esto es, entrada exclusiva al edificio D de la ETSIAE por el acceso directo desde el exterior. Para el ingreso a la sala de lectura se requerirá la confirmación previa de la reserva del puesto de lectura. Para este control, se utilizará el programa de reserva de puestos de lectura “Accede” que ha implementado el SBU.

El control de personas que utilicen el servicio de lectura en sala se integrará en el fichero “Cita previa.xlsx” con el que la Biblioteca gestiona el ingreso de usuarios al servicio de préstamo/devolución. De este modo se unifica el control de entrada a sus instalaciones. El acceso realizado 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*.

Únicamente estará permitido la entrada a la Biblioteca a los miembros de la comunidad universitaria (personas con matrícula o contrato vigente), previa identificación como pertenecientes a la comunidad UPM mediante el carné de la Universidad, y respetando las normas de distanciamiento social. También será obligatorio el uso de mascarillas homologadas para acceder a las instalaciones, no permitiendo la entrada a las mismas a cualquier persona que carezca de ella. Para el ingreso en la Biblioteca también habrá que considerar el resto de medidas enunciadas en el apartado “Condiciones de seguridad e higiene laboral” de la versión segunda de este documento.

## **3. NUEVOS HORARIOS DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**

Los horarios de apertura al público de las salas de lectura y de atención a los servicios presenciales, se organizarán en dos turnos:

- Mañana: de 10:00 a 14:00 horas.
- Tarde de 16:00 a 20:00 horas.

Los horarios del personal se extenderán en ambos turnos del siguiente modo, para las tareas de preparación previa del servicio y recogida posterior:

- Mañana: de 9:00 a 14:45 horas.
- Tarde: de 15:00 a 20:45 horas

Este incremento del horario de atención al público, supondrá un aumento del trabajo presencial de la plantilla, recuperándose la normalidad de los dos turnos de trabajo. Sin embargo, si se observa, no habrá solapamiento presencial entre el personal de ambos turnos. La necesaria comunicación entre ellos se realizará por vía telemática o telefónica, y se gestionará a través de la Dirección de la Biblioteca.

#### **4. PLANTILLA NECESARIA PARA LA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Este es uno de los apartados en que este documento modifica a la versión anterior. Si a una primera apertura del servicio de préstamo y devolución se le añade ésta de puesta en marcha de la actividad en la sala de lectura, habrá que incrementar el horario y los turnos de trabajo del personal de la Biblioteca, eso sí, con el mínimo personal posible.

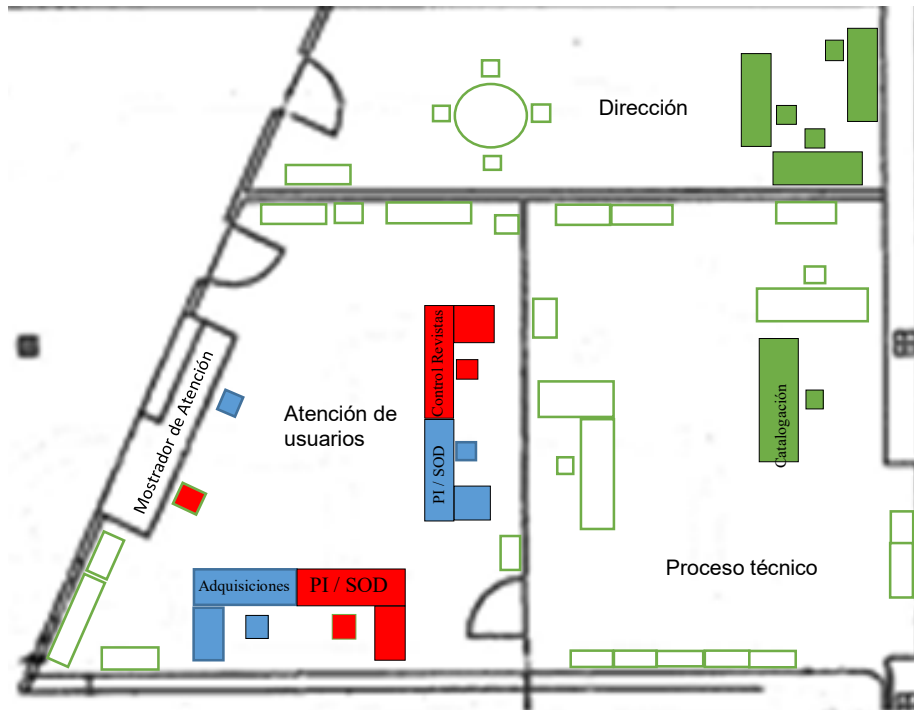
La organización del personal de atención se realizará a partir de un doble criterio, cuyo objetivo es favorecer su seguridad: la estabilidad de los equipos (parejas) de trabajo, y el establecimiento de turnos semanales, de modo que, a través de ambas pautas se reduzca el contacto entre miembros de la plantilla.

Cada trabajador dispone de su propio puesto de trabajo, y además, se da una separación alternante entre los equipos del personal de los turnos de mañana y tarde. Por ello, dada la disposición física y distribución del mobiliario, se puede mantener una distancia mínima de 2,7 metros entre puestos de trabajo, lo que tiene especial importancia en el despacho de Atención a usuarios (véase plano 1).

Por otro lado, a la finalización de cada jornada de trabajo, el personal de la Biblioteca deberá recoger todos sus efectos personales y limpiar y desinfectar el equipamiento y mobiliario que haya utilizado, para lo cual dispondrá de elementos de limpieza homologados suficientes para tal objetivo (gel hidroalcohólico, disolución de agua y lejía 1/50, bayetas, etc).

En el resto de despachos de uso individual: Dirección y Proceso técnico, se seguirán las pautas establecidas anteriormente, autolimpieza y desinfección de equipos y mobiliario.

Además, hay que contemplar la limpieza general de la Biblioteca, que se realizará dos veces al día, al finalizar cada turno de trabajo, según la distribución de tareas y frecuencias habituales. En caso de necesidad urgente de limpieza, se comunicará al responsable del Servicio de Limpieza.



**Plano 1. Plano del área de despachos de la Biblioteca.** En el despacho de Atención a usuarios, en azul, puestos de trabajo de turno de mañana y en rojo, puestos de trabajo de turno de tarde.

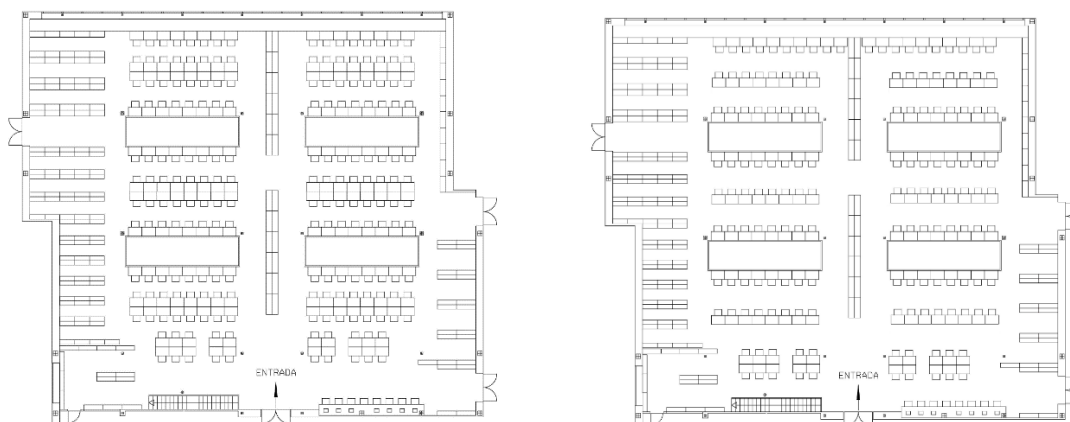
## 5. REDEFINICIÓN DEL ESPACIO DE LA SALA DE LECTURA

### [Ver Adenda de modificación del punto 5](#)

La Biblioteca de la ETSIAE dispone de cuatro salas de estudio: una de estudio individual, en la planta superior, con capacidad para 222 puestos de lectura y 3 de estudio en grupo, en la planta inferior, con 48 puestos en cada una, que totalizan 144. Dada la escasez de ventilación de la planta inferior se abrirá exclusivamente la sala de lectura de la planta superior, que dispone de un doble sistema de ventilación: los lucernarios del techo y un sistema mecánico de renovación del aire.

En las actuales circunstancias de pandemia, y dada la necesidad de mantener una distancia social mínima de metro y medio entre puestos de lectura, hay que realizar una importante modificación en la ordenación de éstos en esta sala, de modo que seis filas

de mesas dobles se convertirán en filas de mesas sencillas, como se ve en los planos comparativos que figuran a continuación.



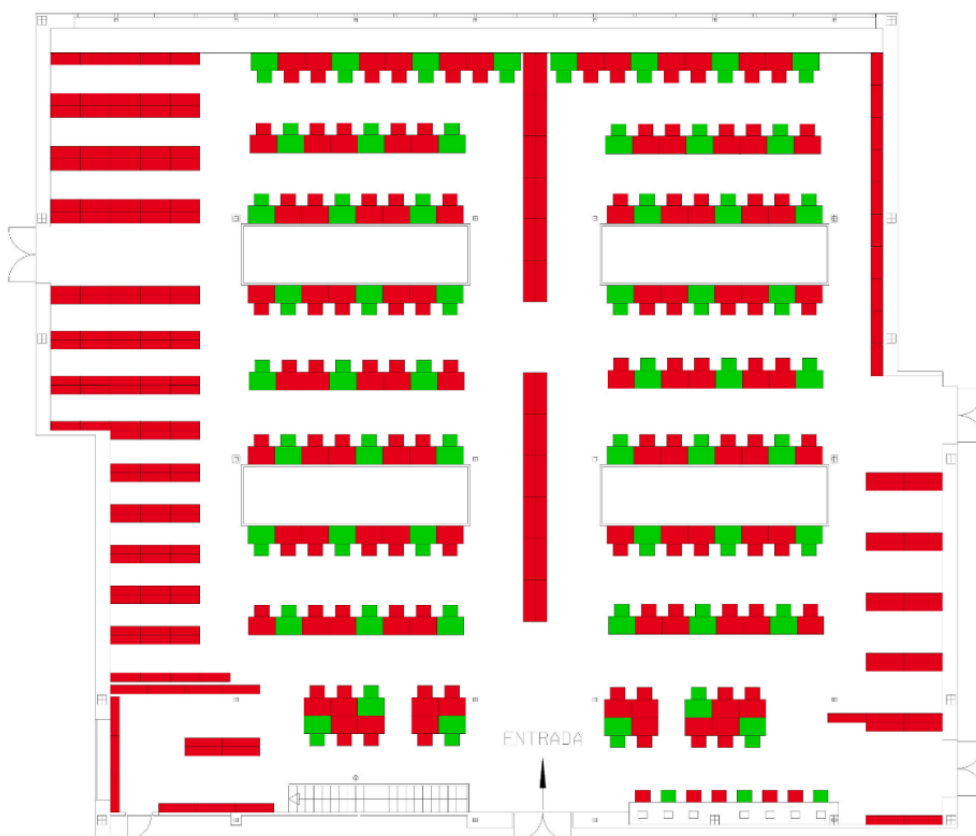
**Plano 2. Diferencia entre la organización del mobiliario en circunstancias normales y la que se va a establecer tras la apertura del servicio de Sala de lectura.** En la Biblioteca hay 4 lucernarios por los que entra la luz cenital y que permiten la ventilación de la sala. En torno a ellos hay filas sencillas de mesas con puestos de lectura. Entre estas filas sencillas situadas en los lucernarios están las filas dobles de mesas (véase plano de la izquierda) que, para facilitar la distancia social, serán convertidas en filas sencillas (véase plano de la derecha).

Una vez establecida la distancia de seguridad mínima entre puestos, y anulados aquellos que no cumplen con este requisito, en esta sala de lectura que, en circunstancias de normalidad dispone de 222 puestos de estudio, quedarán 59 útiles (véase Plano 3). Esto supone la utilización del 26,58% de los puestos de lectura de su capacidad normal (Véase imágenes 14-15 del Anexo Gráfico).

Además, dada la dificultad de cuantificar el flujo de circulación del aire en esta sala, se mantendrán abiertos todos los lucernarios y habrá un refuerzo de ventilación mecánica de 5 o 10 minutos cada hora. Por otro lado, las puertas automáticas de acceso a la sala de lectura permanecerán abiertas en todo momento para favorecer la ventilación.

En esta sala hay también 178 estanterías de libros que son de libre acceso para los usuarios. Este servicio, mientras duren las limitaciones que se establecen en este documento quedará suspendido, de modo que cualquier libro que precisen los usuarios de la sala de estudio, debe ser solicitado mediante cita previa. Esta circunstancia estará convenientemente señalizada mediante cartelería situada en cada una de las calles y de las estanterías de la sala de lectura (Véase imágenes 16-17 del Anexo Gráfico).

Una última cuestión con respecto a la sala de lectura es que, de siempre, y por ello está convenientemente señalado, ha existido en la Biblioteca la prohibición de comer y beber dentro de ella. Esto que, en principio, es una medida de protección de los documentos, ahora adquiere especial significación para evitar que los usuarios se pudieran quitar la mascarilla en esta sala.



**Plano 3. Resultado final de la nueva ordenación.** En verde los puestos de lectura cuyo uso estará permitido. En rojo los que no se usarán para mantener la distancia social. Las estanterías, cuyo acceso estará prohibido a los usuarios también se colorean en rojo

## 6. RESERVA DE PUESTOS DE LECTURA

Los puestos de estudio disponibles en la Biblioteca estarán numerados, etiquetados e identificados. La gestión de las reservas de puestos de estudio se realizará de forma telemática atendiendo a los siguientes criterios:

- Cada usuario puede reservar un puesto de lectura por día y por turno.
- Durante todo el turno reservado, los usuarios podrán abandonar el puesto de lectura para hacer descansos o ir a los espacios admitidos en los planes de

recuperación de la actividad presencial de la Biblioteca y/o la Escuela (clase, aseos, etc); los descansos se realizarán fuera del edificio (Biblioteca y/o Escuela), siempre saliendo y entrando de uno en uno y siguiendo la circulación establecida.

- El usuario solicitará la reserva de un puesto por los medios telemáticos habilitados por el SBU, indicando día y turno (véase apartado 7).

La biblioteca le responderá si hay aforo disponible para el día y el turno requerido, o si no lo hay, sugerirá al usuario reservar otro puesto en otro día o turno dentro de las 48 horas siguientes.

Para ocupar el puesto de lectura, el usuario con reserva previa acudirá a la Biblioteca y se dirigirá al mostrador de atención principal, donde será atendido como en el resto de los servicios habilitados (préstamo/devolución), de acuerdo con la hora en que haya sido citado, siempre respetando la distancia debida y señalizada con marcas, así como los flujos de circulación establecidos.

El usuario se identificará con su carné UPM, y el bibliotecario le indicará la situación del puesto de lectura que le haya sido asignado. Este sistema permitirá, en caso necesario, conocer los datos de la reserva (día, turno) y los datos del ocupante (identificación y datos de contacto) posibilitando la trazabilidad.

En un lugar próximo al mostrador principal de atención al público, se situará un plano en que figure la localización exacta de cada uno de los puestos con objeto de facilitar al usuario la localización de los mismos. Habrá un segundo plano en la Sala de lectura. Este plano se publicará, además, en la página web y las redes sociales de la Biblioteca (Facebook y Twitter).

En la comunicación que se realice a los usuarios sobre la reserva de puestos (vía online y cartelería) se insistirá en que si va a necesitar material bibliográfico para su consulta en sala lo reserve con anticipación, por el mismo procedimiento que si fuera un préstamo domiciliario (mediante reserva en la plataforma Ingenio) con objeto de que se le pueda tener preparado antes de la apertura del servicio al público, y pueda servírselo en el mostrador cuando vaya a prestarle el puesto de estudio previamente reservado.



## **7. GESTIÓN TELEMÁTICA DE LAS RESERVAS**

La gestión de las citas se basará en la rapidez de respuesta al usuario, y por ello se hará a través de medios telemáticos que supondrán una garantía de protección tanto para el usuario como para el trabajador.

Las reservas de libros se realizarán mediante Ingenio y las reservas de puestos de lectura mediante el software "Accede", adquirido e implementado por el SBU, tras lo cual el personal bibliotecario se pondrá en contacto con el usuario por correo electrónico para informarle del día y la hora a la que puede acceder al servicio.

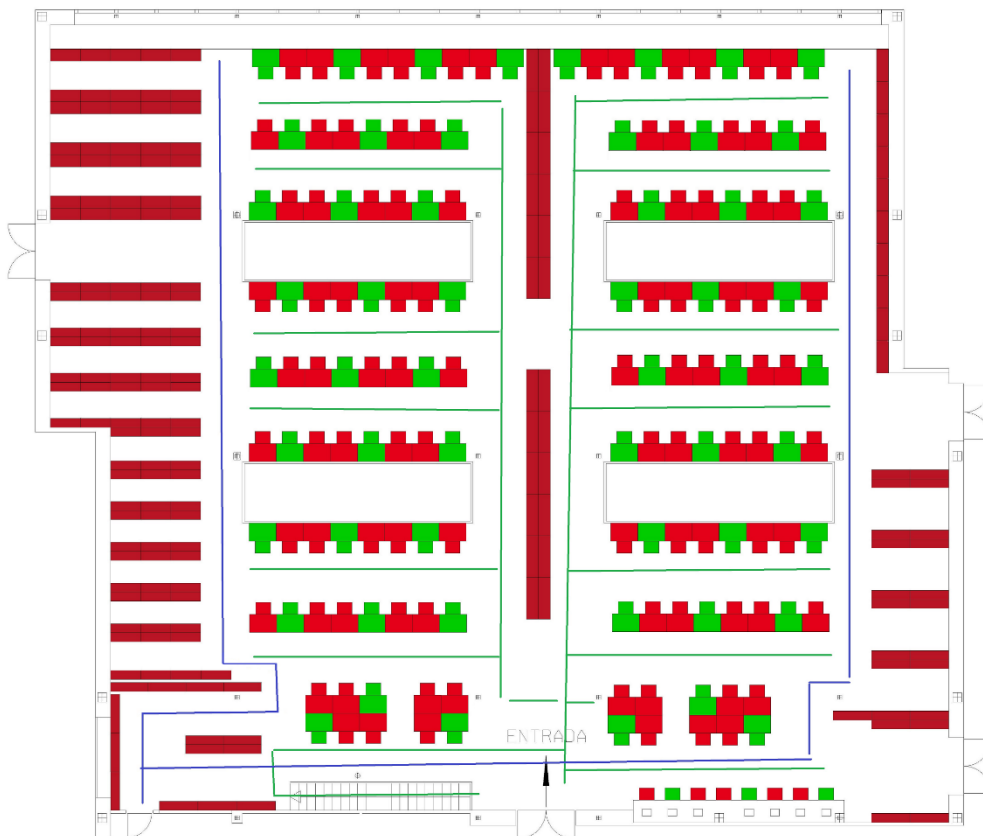
## **8. CIRCULACIÓN EN LA SALA DE LIBRE ACCESO**

En el *Plan de apertura de servicios de la biblioteca de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio (ETSIAE) tras la emergencia sanitaria COVID-19 versión 2.0*, se establecía la modalidad de acceso a la Biblioteca y ésta quedaba restringida al espacio del vestíbulo de la planta superior de la misma.

La implementación de este servicio supone una modificación relevante del esquema de circulación de la Biblioteca, ya que, aunque se integra en el modelo prefijado para préstamo/devolución, supone la creación de un circuito paralelo en la Sala de libre acceso, que conlleva un retorno de salida que obliga a descender un piso, y en el establecimiento de una norma de circulación específica.

Una vez situados la Sala de lectura a través de las puertas de cristal de comunicación con el vestíbulo que, como se ha dicho, permanecerán permanentemente abiertas para facilitar la ventilación de este espacio, los usuarios se dirigirán al puesto asignado en la reserva siguiendo las pautas establecidas en el plano de circulación de la Sala de libre acceso. Esto es, a través del amplio pasillo central que permite la distribución por los diferentes puestos de lectura, y que quedará para uso exclusivo de los usuarios.

Para abandonar esta sala, no se saldrá por la puerta de cristal, sino que descenderá a la planta inferior de la Biblioteca a través de la escalera interior de la misma. Tras subir al vestíbulo de la planta principal de la Biblioteca, a través de la escalera que comunica los vestíbulos de ambas plantas, se incorporará al circuito de salida por la entrada principal de la Biblioteca, lo que estará convenientemente señalado mediante una grafía de flechas de dirección obligatoria, lo que permitirá una circulación unidireccional que facilite la distancia social entre los usuarios en movimiento.



**Plano 4. Circulación en la Sala de lectura.** Las líneas de color verde por el centro de la sala señalan la circulación de usuarios hacia los puestos de estudio. Las líneas azules indican la circulación del personal hacia las estanterías de los libros. Obsérvese también que el camino de salida va por la escalera interior hacia el piso inferior y desde ahí se sale fuera de la Biblioteca.

La utilización de la colección de libros seguirá siendo responsabilidad exclusiva del personal de la biblioteca. El acceso del éste a la sala de lectura se realizará por la puerta que comunica el despacho de Proceso técnico con la sala de Libre acceso y que a través de la escalera interior de la misma lo hace con el Depósito de libros. Esto evita la invasión

de este personal en el sistema de circulación de usuarios. Todo ello permitirá su estricto control y facilitará la política de cuarentena de los libros devueltos o de nuevo ingreso.

## **9. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

Se reforzará en toda la Biblioteca (incluida la sala de Libre acceso) la cartelería informativa sobre las normas higiénicas de exigido cumplimiento, que incluirán carteles alusivos a la obligatoriedad de hacer una correcta higiene de manos y a la utilización de mascarillas homologada (véase imágenes 6-7 del Anexo Gráfico).

Al ampliar la superficie y los servicios de Biblioteca, se incrementará la cantidad de dispensarios de geles hidroalcohólicos. Al ya existente en la entrada de la Biblioteca (Véase imágenes 10-11 del Anexo Gráfico), se añadirán 3. En la sala de Libre acceso, se colocará uno a la entrada de la misma. Asimismo, dado que la circulación de usuarios se va a canalizar a través del centro de esta sala, se ubicará otro en otra mesa, situada al comienzo de la calle central de libros (Véase imágenes 18-19 del Anexo Gráfico).

Para la atención de usuarios, se instaló una mampara de protección en el mostrador de atención (Véase imágenes 12-13 del Anexo Gráfico).

Para conseguir una mejor protección del personal que presta servicio en la Biblioteca, y considerando la cantidad de horas de permanencia de éste en su puesto de trabajo, usará obligatoriamente mascarillas FFP2 reutilizables, a razón de dos por semana y persona, que proporcionará la Escuela para la prestación del servicio.

Hay tres medidas básicas de seguridad para la sala de Libre acceso. La primera, es la prohibición del acceso a los libros ubicados en ella, lo que quedará convenientemente señalizado mediante cartelería (véase imágenes 16-17 del Anexo Gráfico). La segunda es, como se ha visto, el sistema de circulación establecida en ella. La tercera, es el sistema de distribución de los puestos utilizables, que obliga al estudio individual, y que dificulta o el contacto entre las personas, mientras estén en la sala de lectura.

La limpieza y desinfección general de mesas y sillas de esta sala se realizará dos veces al día, una entre los turnos de mañana y tarde, y la otra al finalizar este último, de modo que las instalaciones estén preparadas para su utilización en la jornada siguiente.

Para el uso de los aseos situados en la planta inferior, se accederá a ellos a través de la escalera interior de la sala de lectura y se volverá a ésta a través de la escalera que comunica el vestíbulo de esta planta con el del piso superior, siguiendo el circuito de retorno, de modo que se respete la circulación unidireccional que garantice la distancia social y la seguridad de nuestros usuarios.

A la entrada de los aseos se colocará un expendedor de gel hidroalcohólico. Asimismo, se pondrá cartelería alusiva a las normas de seguridad e higiene a respetar, incluido un cartel en cada cabina para que se cierre la tapa del váter antes de tirar la cadena. A pesar de su capacidad para ser utilizados por varias personas, a la vez, su uso se reducirá a sólo una, lo que se advertirá mediante cartelería.

En cuanto a su limpieza, nos remitimos al *Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en el Campus de Moncloa*, en cuyo apartado, *6.1. Preparación del centro*, se establecen las pautas de la limpieza de aseos según la Orden SND/399/2020.

El uso del ascensor, al estar cortada la entrada directa desde el edificio A, quedará clausurado a los usuarios. Se establece como excepción la presencia de algún usuario que pudiera presentar una minusvalía que justificara su uso. Con respecto a su limpieza y desinfección seguirá la norma prevista en el *Plan de Medidas Preventivas para la Recuperación de la Actividad Presencial en las Instalaciones de la ETSIAE en el Campus de Moncloa*, en cuyo apartado, *6.1. Preparación del centro*, citado en el párrafo anterior.

Sobre los espacios sin atención al público, incluidos los despachos de un solo trabajador, declarar que están contemplados en los apartados *4. Plantilla necesaria para la ampliación del servicio y medidas de seguridad e higiene de los puestos de trabajo*, *5. Redefinición del espacio de la sala de lectura*, y *9. Medidas de seguridad e higiene en la sala de lectura*.

Para el tratamiento de la paquetería, al ser éste material librario, se guardará la cuarentena establecida por la norma del SBU y nos ceñiremos al desarrollo de esta cuestión que se hizo en la versión 2, punto 4. *Condiciones de seguridad e higiene....*

Por último, el Director de la Biblioteca informará a todo el personal de las medidas contenidas en este documento, insistiendo en la obligatoriedad de su cumplimiento, para la seguridad de todo el colectivo de trabajadores de los usuarios de la Biblioteca. Asimismo, se responderá de modo individual, y tanto previamente como durante la apertura de la sala de lectura, a todas las dudas que a este personal pudiera plantear.

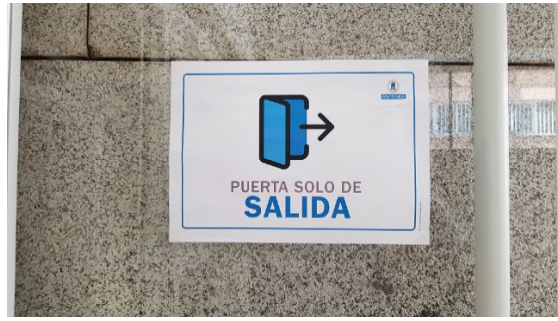
## ANEXO GRÁFICO



Imagen 1. Acceso a la Biblioteca. Carteles informando que el servicio de préstamo-devolución precisa de cita previa y que el aforo máximo del vestíbulo es de 4 personas.



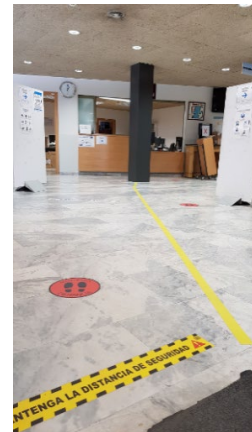
Imágenes 2-3. Puertas unidireccionales de Entrada (izda) Salida (dcha) de la Biblioteca



Imágenes 4 y 5. Cartelería del carácter unidireccional de la circulación



Imágenes 6-7. Cartelería de medidas de protección y de circulación obligatoria en el vestíbulo.



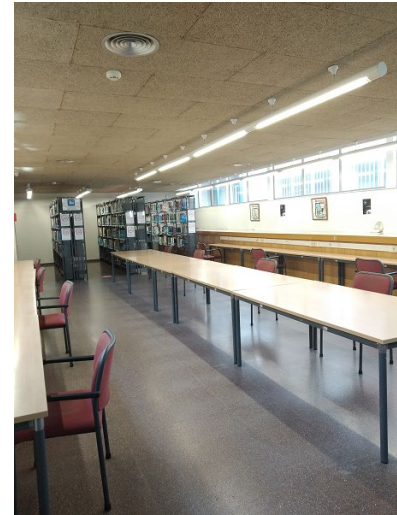
Imágenes 8-9. Señalización de la circulación unidireccional en el suelo del vestíbulo



Imágenes 10-11. Entrada de Biblioteca y dispensador de gel hidroalcohólico del vestíbulo.



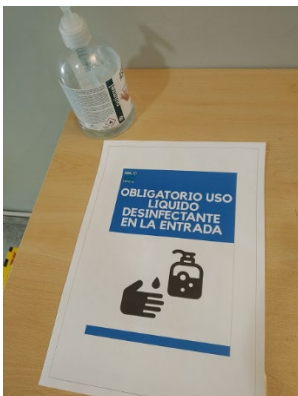
Imágenes 12-13. Mampara de protección en el mostrador de atención a usuarios



Imágenes 14-15. Módulo de la Sala de lectura. Amplitud en la distancia entre puestos de estudio.



Imágenes 16-17. Zona de estanterías de la Sala de lectura. Señalización que prohíbe su acceso.



Imágenes 18-19. Dispensadores de gel hidroalcohólico en la sala de lectura,