

RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LA ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID FRENTE AL COVID - 19

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. EVALUACION DE RIESGOS COLECTIVO TRABAJADORES CENTROS DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	1
3. OBJETIVO.....	2
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CARÁCTER GENERAL	3
6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO	6
7. MEDIDAS PREVENTIVAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL (2 METROS) ENTRE TRABAJADORES	8
8. CONCLUSIONES FINALES.....	11

RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LA ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID FRENTE AL COVID - 19

I. INTRODUCCIÓN.

Conforme a los documentos “Medidas generales para garantizar la separación entre trabajadores frente a Covid-19”, publicado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social, a la Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo frente al COVID-19 del Ministerio de Sanidad, y como complemento del documento “**Guía para el desarrollo de la actividad y reincorporación al trabajo para reducir el riesgo de exposición y propagación del COVID-19 entre el personal del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos**”, elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA, se establecen las siguientes pautas para el uso, distribución y la ocupación de los distintos espacios de las Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

Las siguientes recomendaciones tienen carácter general y corresponden a las directrices vigentes en el momento de su elaboración. Se adecuarán a las actualizaciones y/o situaciones establecidas por la Autoridad Sanitaria correspondiente en cada momento.

2. EVALUACION DE RIESGOS COLECTIVO TRABAJADORES CENTROS DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES.

Evaluación de Riesgos Asociado al SARS-COV-2

Debido a la situación epidemiológica mundial no se puede descartar que personal del Ayuntamiento de Madrid puedan entrar en contacto con personas infectadas por SARS-COV-2.

La presente Evaluación de Riesgos se efectúa teniendo en cuenta toda la información general disponible y, en particular las recomendaciones de las autoridades sanitarias sobre la conveniencia de controlar el agente biológico a fin de proteger la salud de los trabajadores que estén o puedan estar expuestos a dicho agente en razón de su trabajo.

Para la valoración del nivel de riesgo potencial a la exposición a Coronavirus, se tendrá en cuenta la severidad del daño y de la probabilidad de entrar en contacto con el agente biológico.

Severidad del Daño:

De acuerdo con la Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos del INSST, todos los virus no incluidos en la lista de agentes biológicos, clasificados en los grupos 2, 3 o 4, siguiendo el criterio expuesto en el artículo 3.1 del Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo que hayan sido aislados en seres humanos se considerarán clasificados como mínimo en el grupo 2, salvo cuando la autoridad sanitaria haya estimado que es innecesario.

En base a la información disponible en la actualidad y la documentación de referencia se opta por clasificar la Severidad como Extremadamente Dañino en todos los casos, por ser el

Coronavirus un agente con posibilidad de causar una enfermedad grave y con una alta probabilidad de propagación al colectivo.

Probabilidad:

Para estimar la probabilidad de entrar en contacto con el Coronavirus presente en el medio laboral se propone utilizar el criterio del Ministerio de sanidad (*Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus*). En base a ello se debe de realizar teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades y mecanismos de transmisión del nuevo coronavirus SARS-COV-2.

Riesgo	Severidad	Probabilidad	Clasificación	Condición
Exposición a agentes biológicos	Extremadamente dañino	Media	Importante	Posibilidad de exposición al SARS COV 2 debido a la situación epidemiológica actual
Medidas	Se deben implantar las medidas preventivas (organizacionales, técnicas, individuales y colectivas) que se plantean en las instrucciones y documentos emitidos por las Autoridades Sanitarias y por los responsables de Salud Pública. Así mismo, se deben cumplir con todas las medidas preventivas e instrucciones emitidas por parte de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales en los distintos documentos, guías, protocolos o similares. Incluido el presente documento y las instrucciones sobre el uso de Equipos de Protección Individual. Respecto al personal especialmente sensible se seguirán los procedimientos emitidos por el Departamento de Salud Laboral.			

3. OBJETIVO.

El objetivo del presente documento es establecer los elementos esenciales y pautas a considerar, para retomar la actividad de las Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Madrid, en consonancia con las normas e instrucciones dictadas por las Autoridades Sanitarias.

Las siguientes recomendaciones tienen carácter general y corresponden a las directrices vigentes en el momento de su elaboración. Se adecuarán a las actualizaciones y/o situaciones establecidas por la Autoridad Sanitaria correspondiente en cada momento.

Así mismo se contemplan las acciones para llevar a cabo el proceso de reincorporación a la actividad y las pertinentes medidas organizativas, colectivas e individuales a adoptar.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes medidas y recomendaciones se circunscriben a los/as trabajadores/as municipales que prestan su actividad laboral en las bibliotecas Municipales.

A este respecto se hace necesario recordar el carácter de públicas que tienen las Bibliotecas, por cuanto son edificios de pública concurrencia al que acuden con asiduidad los/as ciudadanos/as a lo largo de la jornada laboral (mañana y tarde). También, hay que valorar el carácter estacional de la afluencia de ciudadanos, incrementándose de forma notable en la primavera y el otoño, como consecuencia de los exámenes académicos. De igual forma las edades de las personas que acuden a las Bibliotecas son tanto jóvenes como personas mayores, debido a la actividad que se ofrecen en las mismas tales como: lectura, préstamos de libros, fonoteca, cineteca, consulta informática, comiteca, reprografía...etc., encontrando en algunas de ellas salas específicas infantiles o escuela de adultos.

Debemos destacar varios tipos de medidas preventivas:

- De carácter general.
- De carácter específico (organizativas y técnicas).
- De separación entre trabajadores

5. MEDIDAS PREVENTIVAS PREVIAS DE CARÁCTER GENERAL.

La apertura de las Bibliotecas Públicas Municipales deberá ir precedida de una serie de actuaciones previas a nivel organizativo:

- Debe identificarse al personal que no debe reincorporarse inicialmente por sus condiciones especiales frente a la exposición frente al coronavirus, personal con sintomatología compatible con el COVID-19, personal especialmente vulnerable por edad, por estar embarazada o por sufrir alguna de las siguientes afecciones clínicas (hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión).
- Estudio de las funciones y tareas para **determinar el personal susceptible de realizar una parte sustancial de las mismas en régimen de teletrabajo** sin disminución del rendimiento.
- Establecer la posibilidad de **turnos y/o rotaciones** para el trabajo presencial, a fin de reducir la presencia de trabajadores/as a un número que permita mantener la distancia de seguridad sin la necesidad de instalar barreras físicas.
- Solicitar al IAM la implantación de medidas que faciliten al personal en régimen de teletrabajo parcial (asistencia al centro en los días y periodos asignados por los responsables) para poder realizar sus tareas sin necesidad de traslado de los equipos informáticos (ordenador, pantalla, teclado,) y telefónicos.
- Reforzar las acciones de comunicación interna y los canales de información actualizada y frecuente.

ESPACIOS GENERALES

ACCESOS

Siempre que sea posible, la entrada y la salida a las Bibliotecas se realizarán por puertas distintas.

En caso de que solo haya un acceso posible, se adoptarán medidas de circulación preferente y por turnos.

Se establecerá un puesto de control de accesos y un punto de desinfección dotado con dispensador/es de gel hidroalcohólico. Se recomienda instalar un cartel con instrucciones gráficas de lavado de manos con desinfectante.

La persona que ocupe el puesto de control vigilará el acceso y permanencia de los usuarios en el interior del edificio, garantizando el cumplimiento de las medidas establecidas y el respeto del aforo máximo establecido.

Se recomienda señalar puntos de espera separados al menos 2 metros entre sí.

ZONAS COMUNES

Se consideran zonas comunes aquellas que sean de circulación y paso de personas, así como las de descanso y servicios.

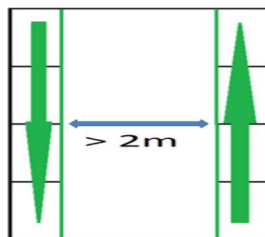
Aseos

Se recomienda su uso individual. Se señalará en la puerta mediante un cartel. Se recomienda implementar un sistema de aviso ocupado/libre.

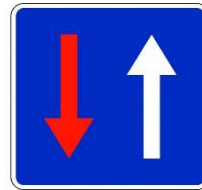
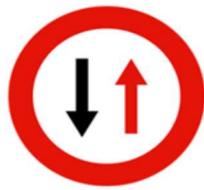
Zonas de circulación y movimiento de personas

Se deberá garantizar una separación entre personas, en todas direcciones, de 2 metros como mínimo.

En consecuencia, se establecerá un sentido único de circulación donde sea posible y siempre que exista un itinerario en sentido contrario. Se indicará con una señalización horizontal de color distintivo y antideslizante, preferentemente en forma de flechas e indicando el sentido de la circulación.



En los pasillos o vías de circulación estrechas donde no pueda asegurarse la distancia de seguridad de 2 metros ni se pueda instalar elementos de separación física, se pueden utilizar indicaciones para señalar qué sentido tiene preferencia, de forma tal que hasta que la persona con preferencia no haya recorrido dicho pasillo o zona, la persona que desea recorrerlo en sentido contrario tendrá que esperar.



Se informará a trabajadores/as y usuarios/as de la importancia de mantener las distancias de seguridad y de evitar cruces cuando utilicen dichas vías. Se podrá usar señalización como la utilizada para circulación de vehículos.

Para el tránsito de trabajadores/as y de usuarios por las vías de circulación que no dispongan de las medidas de distanciamiento recomendadas será obligatorio el uso de mascarillas quirúrgicas/higienicas durante los recorridos

Las vías y salidas de evacuación serán respetadas.

Ascensores

Los ascensores serán de uso individual, lo que se señalará de forma visible en su puerta.

Salas y zonas de espera

Se ordenará la sala o zona de espera para que se mantenga entre los usuarios/as la distancia de seguridad de 2 metros. Si no hubiera espacio suficiente se recomendará que esperen fuera, regulando el control de acceso por la persona encargada.

Señalar con franjas o puntos en el suelo los lugares recomendados para que las personas usuarias esperen a ser atendidas.

Se deberá garantizar la distancia mínima de 2 metros en todas direcciones, tanto entre personas como de estas con las vías de circulación.

Salas de uso colectivo

Si es preciso, se aplicará una reducción de aforo para que la separación efectiva de cada asistente sea la adecuada y, como mínimo, de 2 metros en cualquier dirección.

Se deberán reforzar todas las medidas de higiene personal en todos los espacios y ámbitos de trabajo frente a cualquier posible escenario de exposición.

- Mantener una higiene de manos de forma periódica y permanente.
- Disponer de guantes de protección
- Disponer de mascarilla de protección
- Proveer de productos higiénicos necesarios como jabón, soluciones hidroalcohólica.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener una distancia social de 2 metros (ver más adelante)
- Estar informados de forma actualizada y permanente

Se debe garantizar la higiene, limpieza y desinfección de los lugares y equipos de trabajo: mostradores, mesas, escaleras de acceso a los estantes, expositores, aparatos informáticos y magnéticos de etiquetado de fondos, las carretillas de transporte de libros y todo aquello que esté relacionado con la práctica habitual de la labor a realizar.

Al disponer de espacios comunes y, utilizados estos, por los/as usuarios/as, habrá que tener especial atención a las medidas de limpieza de los mismos de forma continuada como:

- Superficies de contacto continuado.
- Pomos y barandillas.
- Grifería aseos y baños
- Puertas.
- Ascensores y botonadura.
- Fotocopiadoras. .etc.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Los puestos de trabajo en las Bibliotecas Municipales son actividades con atención directa al público, por lo que se deberán tomar las siguientes medidas.

- En el mostrador de entrada, de información, recepción o entrega y recogida de libros u otro material, los trabajadores deberán mantener la distancia social de 2 metros entre ellos. Si esta circunstancia no pudiera darse se adoptarán las medidas organizativas necesarias o se instalarán barreras físicas de protección, (mamparas).
- En los despachos y oficinas de los trabajadores, (Jefes de Unidad, Ayudantes de biblioteca...etc.) se reubicarán los puestos de trabajo mesas y mobiliario de ser necesario, manteniendo la distancia de 2m.
- Delante del mostrador de entrada de información se señalará en el suelo la distancia recomendada, así como un lugar de zona de espera a ser atendido, cumpliendo, igualmente, la distancia de 2 metros.
- Los trabajadores durante la entrega o recogida de libros deberán portar guantes y mascarilla de protección quirúrgica/higiénica.
- Los libros no serán sometidos a desinfección. Los productos que son efectivos en superficies duras o para desinfectar plásticos o la ropa son dañinos para el papel o las tintas y podrían causar oxidación e hidrólisis ácida de la celulosa, la disolución de las tintas de tampón y de las anotaciones en bolígrafo o rotulador además de atenuar el color.
- Los materiales documentales pueden ser transmisores indirectos de la enfermedad siempre que hayan estado en contacto con personas contaminadas o enfermas. Se deberá habilitar un espacio para ubicar los fondos devueltos, hasta que se puedan situar de nuevo en las estanterías, se pueden usar carros para estas devoluciones indicando la fecha de entrega de los mismos.
- Dejar en cuarentena durante al menos 14 días, todos los fondos devueltos.
- Los libros que se tenga constancia que han sido utilizados por personas enfermas, deberán ser introducidos en una bolsa de plástico con doble auto cierre. Una vez dentro el libro, limpie el exterior de la bolsa con un producto viricida (agua y lejía). Tenga cuidado de que la solución limpiadora no penetre al interior. Una vez limpio, manténgalo en una zona segura durante 14 días.
- Una vez transcurridos los 14 días, el libro podrá volver a ser consultado

- La limpieza con rayos UV también debe descartarse pues numerosas zonas como los lomos con costuras o las solapas interiores pueden contener carga viral durante horas. Todas estas zonas son inaccesibles a la radiación UV. Por ello tampoco la radiación UV es una buena solución.
- Durante el manejo de la diferente documentación los trabajadores, pero en general, durante toda la jornada laboral extremaran las medidas de higiene como lavarse las manos, no tocarse los ojos, la boca.
- A la entrada del centro, en el mostrador de la recepción, en las diferentes mesas en las diferentes salas de lecturas, puertas de los aseos...etc., se colocarán carteles informativos de los actos a realizar y procedimientos a seguir que deben tener en cuenta por los usuarios.
- En la información antes referida se incluirá la obligación y cooperación sobre su cumplimiento por parte de los usuarios.
- Adoptar medidas organizativas en la distribución de tareas mediante la asignación exclusiva a los trabajadores en la medida de lo posible. Por ejemplo: que sea la misma persona que realice los expurgos o maneje el aparato informático de expedición de carnets...etc., a los efectos de su limpieza y responsabilidad.
- A la entrada de la Biblioteca, y de forma visible e indicativa, en el mostrador de recepción, aseos...etc. y aquellos otros que se consideren, deberán existir de forma accesible geles higiénicos para las manos.
- Algunos trabajadores (Directores, Jefes de Unidad, Ordenanzas) en ocasiones tienen que salir del centro de trabajo trasladándose a otras dependencias.
- En estas circunstancias es aconsejable
 - a) Posponer esta actividad a solo casos imprescindibles.
 - b) Realizarlo portando mascarilla quirúrgica/higiénica.
 - c) Realizar el traslado caminando o en vehículo privado
 - d) Durante el traslado mantener en todo momento la distancia social.
- Los trabajadores de la limpieza existentes en el centro deberán extremar la limpieza durante la jornada laboral y de forma repetitiva de aquellos elementos más utilizados: pomos, puertas, grifería, botonadura ascensor, máquinas de dispensación de agua, zumos...etc., fotocopiadora, sillas o equipos informáticos tras su uso por los usuarios. Esta actividad deberá ser priorizada.
- Cuando sea necesaria la realización de pagos se recomendará el uso de transferencias, tarjeta etc., informando a los ciudadanos de estas circunstancias
- Si la Biblioteca dispone de ventanas practicables (que se puedan abrir) se deberá ventilar el ambiente, especialmente las zonas comunes, varias ocasiones durante la jornada laboral.
- En los centros sin posibilidad de ventilación natural (edificios cerrados), se ajustarán los sistemas de climatización para aumentar el número de renovaciones por hora o el porcentaje de aire limpio exterior.
- No se dispondrán de bolígrafos de las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. No utilizar el teléfono móvil del ciudadano.
- En aseos y zonas comunes se dispondrán cubos debidamente identificados y con tapa donde se puedan desechar material de protección (mascarilla, guantes) en caso de

reposición de los mismos por los trabajadores o usuarios durante la jornada laboral o su estancia en la biblioteca.

- Se respetarán las vías de evacuación y salidas de emergencia; si estas hubieran de ser alteradas como consecuencia de la reorganización de los espacios se deberán poner los correspondientes carteles indicativos de forma notable y visible y ser mencionado en la información general expuesta sobre las normas a seguir durante la estancia en el centro.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL (2 METROS) ENTRE TRABAJADORES Y TRABAJADORES Y USUARIOS

Los trabajadores deberán mantener una distancia social de 2 metros entre ellos, pero, igualmente, se deberá mantener la distancia social de 2 metros entre los trabajadores y los usuarios; también esta distancia de 2 metros se deberá establecer entre los usuarios entre sí. Se adoptaran las medidas organizativas para que se mantenga la distancia y evitando las concentraciones de estos en determinados espacios o dependencias comunes de la Biblioteca. Para ello se deberán tomar algunas acciones organizativas como:

En las Bibliotecas Municipales hay puestos que desempeñan labores con o sin atención presencial de usuarios/as, por lo que se tratarán de manera diferenciada.

Una vez establecidas las vías de circulación y la ubicación de los puestos de trabajo y del mobiliario auxiliar, queda prohibida su modificación, ocupación o alteración en cualquier sentido salvo autorización expresa y por escrito de los responsables y previa consulta al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

PUESTOS DE TRABAJO SIN ATENCIÓN PRESENCIAL

Se incluyen en este epígrafe los puestos de Bibliotecarios, Jefes de Unidad, Administrativos, Auxiliares con funciones de administración, gestión interna...etc.

Se distribuyen en despachos individuales o compartidos y salas. En los despachos individuales, sin atención presencial, no será necesaria la adopción de medidas excepcionales más allá de las de distancia social.

Para zonas comunes compartidas, despachos y salas, a modo de guía se ofrecen las siguientes pautas:

- Establecer en primer lugar las zonas de paso que serán, siempre que sea posible, de 2 metros de anchura. El acceso a un puesto de trabajo no se producirá en ningún caso a través de otro.
- Determinar el área ocupada por el mobiliario de almacenaje y auxiliar (armarios, estanterías, cajoneras,...)
- La superficie restante se destinará a los puestos de trabajo, de tal forma que se cumpla que los trabajadores/as se sitúan a una distancia de 2 metros entre sí y de las zonas de paso.
- Cuando esta separación entre personas y de éstas con las zonas de paso no sea posible, se podrá optar por la instalación de barreras físicas (mamparas, biombos, cortinas,...) que garanticen la seguridad y la separación efectiva de los trabajadores/as.

Es aconsejable que estas barreras sean transparentes para permitir el contacto visual entre personas y que tengan una altura suficiente para que ofrezcan protección incluso cuando la persona esté en posición de pie, recomendándose una altura de 2 metros.

- Haciendo uso de barreras físicas de separación, el espacio ocupado por cada puesto de trabajo será de 4 metros cuadrados.

PUESTOS DE TRABAJO CON ATENCIÓN PRESENCIAL

Se incluyen en este epígrafe los puestos de Control, Atención al Público, de Información y recogida de fondos.

Las dimensiones y adaptación de cada puesto de trabajo serán las mismas que en el caso de los puestos sin atención presencial, con las siguientes particularidades.

Control

Requiere instalación de mamparas frontal y lateral, y disponibilidad de guantes , mascarilla quirúrgica/higiénica y solución de gel hidroalcohólico

Información/Atención al público

Se requiere

- Instalación de mampara por delante de los puestos.
- Guantes, mascarilla quirúrgica/higiénica a disposición del personal.
- Desinfectante para manos (gel hidroalcohólico) a disposición del personal.
- Se aconseja que la documentación sea recogida y entregada haciendo uso de una bandeja, para lo cual se deberían habilitar las aberturas imprescindibles en la mampara, evitando que estas se sitúen delante del trabajador
- Se seguirá respetando la distancia de seguridad entre trabajadores de 2 metros.
- Asegurar la distancia de seguridad en la zona de espera del público, de forma que las personas que esperan dentro de la Biblioteca, tanto sentadas como de pie, mantengan entre sí una distancia de 2 metros.

ESPACIOS Y SALAS COMUNES

- Se deberá valorar no ofrecer las actividades de carácter colectivo como clases de informática, cursos, talleres de lectura.
- Cuando sea posible, utilizar puertas de entrada y salida independientes. Si es el caso, se podrá señalar con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), en el suelo, los itinerarios a recorrer por el usuario o usuaria: desde la puerta de entrada a la zona de espera, desde ésta al puesto de atención asignado, y desde éste hasta la puerta de salida.
- Cuando no sea posible se adoptarán medidas organizativas para evitar cruces mediante carteles visibles y debidamente señalizados.
- Priorizar la utilización de escaleras en lugar de ascensores. Si se dispone de más de una escalera en el centro se deberá utilizar una se subida y otra de bajada.

- Se deberá evitar que se produzcan cruces de trabajadores o usuarios en las escaleras haciendo paradas en los descansillos entre los diferentes tramos de escalera.
- Se establecerán en pasillos y vías de circulación, cuando el ancho lo permita, recorridos internos de sentido de la dirección, separados, por todas las dependencias, espacios, salas, accesos, aseos...etc., debidamente señalizados en el suelo y claramente visible con colores, pegatinas, pictogramas, cintas de separación, balizamientos etc., que indiquen el sentido de la dirección. Podrían utilizarse, por ejemplo, rótulos del tipo: “Por favor, mantenga la distancia de seguridad”, “Espere aquí su turno”
- Se deberá hacer un uso escalonado de las zonas comunes, (vestuarios, vending, aseos) donde se mantenga la distancia social de 2 metros; en estos lugares, cuando estén ocupados, se deberá colocar en la puerta de acceso carteles indicativos con la leyenda de “ocupado” o “libre”, haciendo un uso individual de dichas zonas.
- Cuando en pasillos, vías estrechas o accesos a lugares comunes no pueda garantizarse la distancia mínima de seguridad de 2 metros ni instalar elementos de separación física, se pueden utilizar indicaciones señalando la preferencia de paso de recorrido (de forma similar a la norma de tráfico para puentes o vías de zona estrecha. En todo caso para la circulación interna por el edificio se deberá utilizar la mascarilla quirúrgica/higienica.



- En las salas (comunes) de lectura, informática, fonoteca, cineteca...etc. se deberán reorganizar las mesas o espacios de tal forma que la distancia entre los usuarios mantenga la separación de 2 metros.
- La adopción de estas medidas reducen el aforo de la biblioteca de forma notable. Cuando el aforo se encuentre completo como consecuencia de la adopción de las medidas aquí expuestas se deberá prohibir el acceso a nuevos usuarios que solo podrán acceder en la medida que vayan saliendo otros del edificio.
- Organizar el acceso escalonado del público a la Biblioteca: los usuarios y usuarias deberán esperar turno para entrar –cuando lo permita el aforo–, guardando una distancia de 2 metros entre sí. Para facilitar el cumplimiento de esta medida, podrán señalizarse en el exterior las ubicaciones adecuadas en las que deban situarse.
- Los responsables del centro deberán garantizar en todo momento el cumplimiento de las normas establecidas.
- El personal de mantenimiento, reparación, reposición de material de limpieza, bombonas de agua...etc., en su acceso a la Biblioteca deberán extremar y cumplir las medidas preventivas requeridas.

8. CONCLUSIONES FINALES.

- Dadas las características de las Bibliotecas Públicas Municipales, atendiendo a su tipología, así como al tipo de servicio que se presta en ellos, requerirá la implicación de todos los niveles de la organización, para su adaptación, debiendo primar en todo caso, la seguridad, la salud y el bienestar tanto de los trabajadores como de los usuarios/as, de estos centros.
- La adopción de medidas específicas de carácter temporal para evitar la transmisión de COVID-19, no anula ni reduce en modo alguno la implementación de las medidas ya recogidas en los documentos de Evaluación de Riesgos Laborales realizadas y, en especial, las referentes a la exposición a agentes biológicos, en cuanto a dotación y uso de equipos de protección individual y la protección del personal especialmente sensible frente a estos riesgos.
- En cuanto a la Coordinación de actividades empresariales se deberán cumplir las medidas ya contempladas en el documento Plan de Reincorporación a los Centros de Trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.
- Las Bibliotecas Municipales por su carácter de públicas deberán cumplir las normas e indicaciones presentes de forma exigente. Igualmente deben ser exigidas a los usuarios que accedan a las mismas.
- Los Bibliotecarios y el personal del centro deberán estar permanentemente informados de la situación y actualizada con relación a la pandemia sobre el virus y las medidas preventivas a realizar manteniendo reuniones periódicas o modificando los protocolos de actuación cuando sea necesario.
- En la Intranet del Ayuntamiento de Madrid, en AYRE, Salud, Prevención de Riesgos Laborales se encuentra información a disposición de los trabajadores.