



PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A LA REOBERTURA DE BIBLIOTEQUES XARXA DE BIBLIOTEQUES DE MENORCA

INTRODUCCIÓ

El [Pla per a la transició cap a una nova normalitat](#), publicat pel Govern d'Espanya el 28/04/2020, estableix una previsió orientativa per a l'aixecament de les limitacions d'àmbit nacional establertes en l'estat d'alarma, com a conseqüència de la pandèmia per COVID-19. El Pla preveu dur a terme la desescalada en quatre fases programades, període que finalitzarà en una "nova normalitat".

Cadascuna de les fases va acompanyada d'un calendari provisional d'aplicació, l'[annex II](#). Cada fase té una durada aproximada de dues setmanes.

Mitjançant l'[Ordre SND/399/2020, de 9 de maig, per a la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional, establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 1 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat](#), publicada pel Ministeri de Sanitat el 09/05/2020, concretament en el capítol VIII, s'estableixen les condicions per a la reobertura al públic de les biblioteques, tant de titularitat pública com privada, així com la regulació de la incorporació a les diferents fases dels serveis bibliotecaris, sempre prioritant la protecció de la salut i la seguretat, tant per al personal de les biblioteques com per als usuaris dels serveis.

L'ordre dona la possibilitat que, en aquesta primera fase, les biblioteques ofereixin els serveis de préstec, devolució d'obres, lectura en sala, així com informació bibliogràfica i bibliotecària.

La finalitat del present protocol és la regulació específica en matèria de biblioteques, segons les normes anteriorment esmentades i adaptades a la nostra realitat. Va adreçat a tot el personal de la Xarxa de Biblioteques de Menorca (XBM) i al de les biblioteques adherides que s'hi vulguin afegir.

L'elaboració del present protocol s'ha basat en altres protocols, recomanacions i directrius que s'han publicat recentment amb aquesta finalitat.

El **Pla per a la transició cap a una nova normalitat** preveu la reobertura de les biblioteques en la **fase 1**, que s'inicià a les Illes Balears dia 11 de maig, i podia tenir una durada de quinze dies, segons les previsions del Govern. En aquesta fase, les biblioteques de la XBM obrien al públic per oferir **servei de préstec, devolució d'obres i informació bibliogràfica i bibliotecària per mitjans telemàtics**.

A partir d'aproximadament el 26 de maig, data en què podria iniciar-se la **fase 2**, les biblioteques incorporen el **servei de lectura en sala**, amb la **capacitat limitada a un terç** de la seva cabuda, tot respectant la distància social de seguretat.

En la **fase 3**, que podria durar entre el 10 i el 24 de juny, les biblioteques donarien els mateixos serveis que a la fase 2 (préstec i lectura en sala), amb la **capacitat limitada a la meitat** de la seva cabuda.

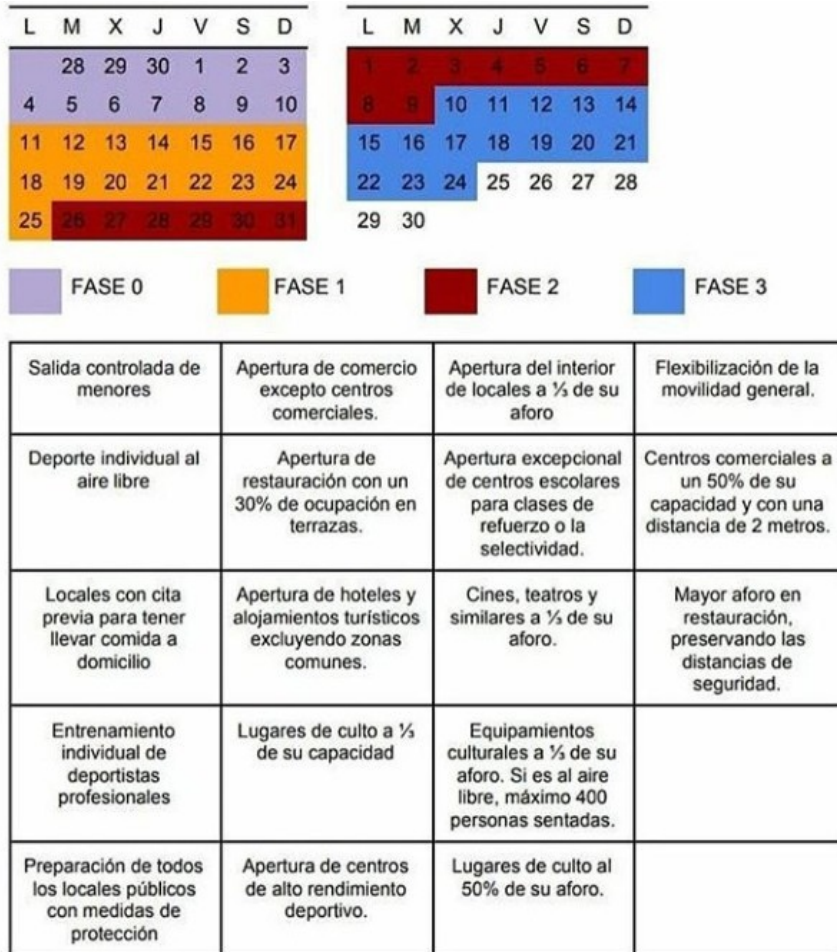
No es durà a terme cap activitat presencial durant les fases de desescalada.

És obligació de l'**administració competent** proporcionar el material higiènic, els equips d'autoprotecció, les condicions de seguretat i el distanciament social, en els termes que es determinin, per garantir la seguretat del personal i els usuaris.

Aquest protocol s'actualitzarà sempre que sigui necessari per adaptar-lo a les normes que es vagin aprovant i a les necessitats de cada moment.



CRONOGRAMA



Conceptos generales:

- La provincia es la unidad territorial de medición.
- La duración de las fases será como mínimo de dos semanas cada una y el avance irá condicionado a indicadores de salud pública y a la evolución de los datos.
- La desescalada será asimétrica según la evolución de cada provincia.
- Inicio de la nueva normalidad como mínimo a partir del 25 de junio; Se permite el desplazamiento entre provincias y se siguen manteniendo las normas de seguridad y



PREPARACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS PER A LA REOBERTURA

És imprescindible que les biblioteques disposin del material higiènic, els equips d'autoprotecció i les condicions de seguretat abans d'obrir al públic les seves instal·lacions i tornar a donar el servei. S'hi duran a terme les següents tasques:

- Desinfectar l'edifici, mobiliari, equips de feina i fons amb productes innocus per al paper i les persones.
- Establir una capacitat màxima en cadascuna de les fases, segons les indicades per les autoritats sanitàries, tot garantint el compliment de la distància social de seguretat.
- Instal·lar mampares de separació a tots els taulells d'atenció al públic.
- Dotar de gel hidroalcohòlic i guants el personal i el públic.
- Dotar de sabó els banys: cal assegurar-se cada dia que els dispensadors tenen sabó.
- Augmentar la freqüència de desinfecció dels espais oberts al públic: banys, manetes de les portes, taules, cadires, ordinadors, etc. Mentalitzar el personal de neteja que cal extremar la neteja. Cal augmentar el temps de treball del personal de neteja.
- Desinfectar les instal·lacions i les superfícies de treball abans de cada torn de feina (matí i capvespre, si fos el cas).
- Fixar cintes o marques al terra per indicar a les persones que es dirigeixin als llocs d'atenció al públic on han de col·locar-se per respectar la distància mínima de seguretat.
- Tancar, posar plafons, instal·lar balises, acordonar o instal·lar altres elements de divisió per impedir l'accés a les zones no habilitades per a la circulació dels usuaris.
- Habilitar una "zona de desinfecció" per als documents retornats, per garantir-ne la desinfecció.
- Cal estar preparats per a devolucions en massa. Es podrà habilitar un espai a l'entrada per dipositar les devolucions.
- Dotar de papereres grans per tirar el material de protecció: guants, mascaretes...

PERSONAL

- Es disposarà del personal suficient per garantir la reobertura del servei.
- Les biblioteques obriran en un sol torn en horari continuat. Sempre que sigui possible, es donarà servei de matí o capvespre en dies alterns. L'horari habitual s'introduirà a les següents fases.
- Els responsables de les biblioteques han d'organitzar la feina de manera que es garanteixi que el menor nombre de treballadors possible manipulen llibres i altres materials.
- Els responsables de les biblioteques han d'establir una reducció de la capacitat al 30 % per garantir que es compleixen les mesures de distància social.
- Cada biblioteca ha d'organitzar els torns de feina del personal.
- S'establiran normes de comportament, higiene i sanitàries entre el personal:
 - Rentar-se les mans amb freqüència amb un desinfectant de mans a base d'alcohol o, preferiblement, amb aigua i sabó durant almenys 20 segons.
 - Treballar amb guants.
 - Evitar el contacte proper amb les persones malaltes.



- Evitar tocar-se els ulls, el nas i la boca amb les mans sense rentar.
 - Netejar i desinfectar els objectes i les superfícies que es toquen freqüentment, com pestells, safates, etc.
 - Ús de mascaretes o pantalla facial protectora: quan el personal surti de darrere la mampara, caldrà que es posi una mascareta o una pantalla.
 - Per norma general, no s'han de reciclar els guants ni les mascaretes. Es podran emprar més vegades en cas que el fabricant en doni garanties.
- Sol·licitar a l'administració pertinent la realització de la prova de la COVID-19 abans de tornar a la biblioteca i dur a terme controls mèdics.
- No és permès menjar dins les zones de públic de la biblioteca. Només es podrà fer a les àrees internes o al carrer.

SERVEIS

- Les biblioteques de la XBM ofereixen servei de préstec, devolució d'obres i informació bibliogràfica i bibliotecària per mitjans telemàtics a la fase 1.
- No es poden dur a terme activitats culturals, activitats d'estudi en sala o de préstec interbibliotecari, així com qualsevol altre servei destinat al públic diferent dels esmentats en el paràgraf anterior.
- A les biblioteques amb fons antics, únics, especials o exclosos de préstec domiciliari per qualsevol motiu, es podrà permetre la consulta de publicacions excloses de préstec domiciliari amb reducció de la capacitat i només en els casos en què es consideri necessari, a partir de la fase 2.
- Els usuaris han de sol·licitar les obres i el personal de la biblioteca els les proporcionarà. Un cop consultades, s'han de dipositar en un lloc apartat i separades entre si durant almenys 14 dies.
- Les col·leccions en lliure accés romandran tancades al públic.
- No es podrà fer ús del servei Wi-Fi ni dels ordinadors i mitjans informàtics destinats a l'ús públic dels ciutadans, així com dels catàlegs d'accés públic en línia.
- De moment, es mantindran els serveis virtuals posats en marxa durant el confinament.
- Dissenyar, si es considera oportú i sempre que es compti amb recursos suficients, la implementació de nous serveis tant presencials com virtuals.
- Fins a arribar a la "nova normalitat", es donarà el servei anticipat de préstec (petició de documents telemàtica). Els usuaris podran sol·licitar els documents que volen treure en préstec per telèfon o correu electrònic i el personal de la biblioteca s'encarregarà de cercar els documents i tramitar el préstec. Una vegada preparats avisaran els usuaris perquè els passin a recollir. Amb aquesta mesura es pretén reduir la circulació d'usuaris a l'interior de la biblioteca i facilitar-los els préstecs, ateses les restriccions de capacitat.
- Préstec a domicili: es facilitarà en cas de necessitat i sempre que estigui justificat.
- Durant les fases 1 i 2, com a mínim, no es permetrà la consulta de diaris ni publicacions periòdiques, atès l'alt volum d'usuaris que els consulten. Es tornarà a donar aquest servei quan les autoritats sanitàries ho considerin.
- Protocol·litzar els serveis, incentivant una comunicació clara amb el personal i amb els usuaris a través de mitjans físics (cartells, infografies i fullets informatius) i mitjans digitals (web corporativa, xarxes socials corporatives, correu electrònic).



- Potenciar la compra de recursos i col·leccions digitals que permetin ampliar el préstec virtual enfront del presencial.
- Un cop reoberta la biblioteca, cal proporcionar material de protecció individual als usuaris: instal·lació d'un dispensador de guants i gel desinfectant a l'entrada de la biblioteca i una paperera gran per tirar el material de rebuig en sortir.
- Bosses per al material prestat: s'empraran bosses de paper d'un sol ús o bé les bosses que portin els usuaris.

CAPACITAT DELS ESPAIS

- Limitar l'accés d'usuaris: cal establir una capacitat màxima per plantes i espais. Cada biblioteca decidirà la capacitat en cadascuna de les diferents fases, tot atenent-se a les disposicions del Govern.
- Evitar en tot moment aglomeracions a la biblioteca, tot garantint la distància social de 2 metres i limitant l'accés d'acord amb la nova capacitat de la biblioteca.
- La capacitat s'haurà de controlar amb conserges, a les biblioteques grans, i mitjançant els aparells de comptadors de persones i el personal mateix, a la resta.
- L'organització de la circulació de persones i la distribució d'espais haurà de modificar-se, quan calgui, amb l'objectiu de garantir la possibilitat de mantenir les distàncies de seguretat interpersonal exigides en cada moment pel Ministeri de Sanitat.
- Els llocs d'atenció al públic disposaran de mesures de separació entre els treballadors de la biblioteca i els usuaris.
- En les zones d'accés i en els punts de contacte amb el públic, s'ubicaran dispensadors de gels hidroalcohòlics o desinfectants amb activitat virucida autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat.
- Cada biblioteca regularà el nombre de treballadors que hi haurà als taulells, tenint en compte la distància de seguretat.
- S'han d'establir els punts de lectura i el nombre de persones per taula. A la fase 1, es retiraran totes les cadires, per facilitar la circulació. A les següents fases, es retiraran les cadires que no es puguin ocupar. Si cal, es precintaran els espais que la biblioteca consideri.
- Els serveis i activitats col·lectives (contacontes, clubs de lectura, tallers, xerrades, etc.) resten anul·lades fins a la "nova normalitat". Se'n seguiran oferint de forma virtual.

AÏLLAMENT DEL MATERIAL PRESTAT, CONSULTAT O MANIPULAT

- Cal habilitar un espai a la biblioteca per dipositar, durant almenys 14 dies, els documents retornats, consultats o manipulats i disposar de carros suficients per traslladar-los. Aquest espai ha d'estar ubicat en una zona interna, on no hi puguin accedir els usuaris. S'han de datar els materials que han estat retornats a la biblioteca, per així saber el dia que poden tornar a ser emprats pels usuaris.
- No es desinfectaran els llibres i les publicacions en paper.



MESURES D'HIGIENE EXIGIBLES A LES ACTIVITATS PREVISTES EN AQUESTA ORDRE (TRANSCRIPCIÓ DE L'ARTICLE 6 DE L'ORDRE SND/399/2020)

Per al desenvolupament de les activitats previstes durant les fases de la desescalada, la biblioteca ha de complir les mesures d'higiene i/o prevenció esmentades i la neteja i desinfecció del centre en els termes que preveu l'article 6 de l'Ordre SND/399/2020:

1. El titular de l'activitat econòmica o, si escau, el director dels centres educatius i entitats ha d'assegurar que s'adopten les mesures de neteja i desinfecció adequades a les característiques i intensitat d'ús dels centres, entitats, locals i establiments prevists en aquesta ordre.

En les tasques de neteja es prestarà especial atenció a les zones d'ús comú i a les superfícies de contacte més freqüents com poms de portes, taules, mobles, passamans, terres, telèfons, penjadors, i altres elements de similars característiques, d'acord amb les següents pautes:

a) S'utilitzaran desinfectants com dilucions de lleixiu (1:50) acabada de preparar o qualsevol dels desinfectants amb activitat virucida que es troben al mercat i que han estat autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat. En l'ús d'aquests productes cal respectar les indicacions de l'etiqueta.

b) Després de cada neteja, els materials emprats i els equips de protecció utilitzats s'han de rebutjar de forma segura i posteriorment cal rentar-se les mans.

Les mesures de neteja s'estendran també, si escau, a zones privades dels treballadors, com ara vestuaris, taquilles, lavabos, cuines i àrees de descans.

Així mateix, quan hi hagi llocs de treball compartits per més d'un treballador, es realitzarà la neteja i desinfecció del lloc després de cada ús, amb especial atenció al mobiliari i altres elements susceptibles de manipulació.

2. En el cas que s'utilitzin uniformes o roba de treball, s'han de rentar i desinfectar diàriament de manera mecànica en cicles de rentada entre 60 i 90 graus centígrads. En els casos en què no s'utilitzi uniforme o roba de treball, les peces utilitzades pels treballadors en contacte amb clients, visitants o usuaris també han de rentar-se en les condicions assenyalades anteriorment.

3. S'han de realitzar tasques de ventilació periòdica a les instal·lacions, com a mínim, de forma diària i per espai de cinc minuts.

4. Quan en els centres, entitats, locals i establiments que preveu aquesta ordre hi hagi ascensor o muntacàrregues, l'ús es limitarà al mínim imprescindible i s'utilitzaran preferentment les escales. Quan sigui necessari utilitzar-los, l'ocupació màxima serà d'una persona, llevat que sigui possible garantir la separació de dos metres entre elles, o en els casos de persones que puguin necessitar assistència, en què també es permetrà que l'acompanyant els utilitzi.

5. Quan d'acord amb el que preveu aquesta ordre l'ús dels lavabos estigui permès a clients, visitants o usuaris, la seva ocupació màxima serà d'una persona, excepte en els supòsits de persones que puguin necessitar assistència, en què també es permetrà la utilització a l'acompanyant. Els lavabos s'han de netejar i desinfectar, com a mínim, sis vegades al dia.

6. S'ha de fomentar el pagament amb targeta o altres mitjans que no suposin contacte físic entre dispositius i evitar, en la mesura del possible, l'ús de diners en efectiu. Es netejarà i desinfectarà el datàfon després de cada ús, així com el TPV si l'empleat que l'utilitza no és sempre el mateix.

7. S'ha de disposar de papereres, si pot ser amb tapa i pedal, per dipositar mocadors i qualsevol altre material d'un sol ús. Aquestes papereres han de ser netejades de forma freqüent, almenys un cop al dia.



8. El que preveu aquest article s'aplicarà sense perjudici de les especialitats en matèria de neteja i desinfecció establertes en aquesta ordre per a sectors concrets.

COMUNICACIÓ

- La comunicació de les biblioteques ha de ser unificada per a tota la XBM.
- A les dependències de la biblioteca s'han d'instal·lar cartells i altres documents informatius sobre les mesures higièniques i sanitàries per al correcte ús dels serveis bibliotecaris.
- La informació ha de ser clara i ha d'exposar-se en els llocs més visibles, com llocs de pas, taulells i entrada de la biblioteca.
- Per a la comunicació externa, s'empraran els mitjans de comunicació, els webs i les xarxes socials.
- Informacions que s'han de comunicar de forma clara i concisa:
 - Garantia de seguretat, espai net de COVID-19
 - Data de reobertura de les instal·lacions
 - Normes d'ús
 - Capacitat
 - Serveis
- Fer reunions freqüents amb el personal de la biblioteca i entre el personal de la XBM, per intercanviar impressions i modificar protocols d'acord amb les necessitats i els costums de l'usuari i en relació amb les mesures sanitàries adoptades.
- Editar un fulletó informatiu per lliurar als usuaris que accedeixin a la biblioteca amb tota la informació necessària per fer ús de les instal·lacions amb les màximes condicions de seguretat.
- Col·locar cartells informatius a tots els espais i sales de la biblioteca per recordar les pautes que s'han de seguir.

MATERIAL

Totes les biblioteques disposaran del material necessari per aplicar el protocol:

- Mascaretes o pantalles facials
- Guants de nitril o làtex
- Gels hidroalcohòlics o desinfectants amb activitat virucida autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat.
- Papereres grosses per dipositar material de rebuig
- Productes desinfectants per netejar el lloc de treball individual
- Dispensadors de guants i gel per als usuaris
- Bosses de paper d'un sol ús per entregar els documents prestats
- Mampares de metacrilat transparent per als mostradors de préstec i atenció al públic
- Cintes o marques adhesives per delimitar la distància social

Servei Coordinador de Biblioteques del Consell Insular de Menorca

Actualització: 9 de maig de 2020



PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT I ELS SERVEIS A LA XARXA DE BIBLIOTEQUES DE MENORCA, FASE 2

NORMATIVA

- [Ordre SND/399/2020, de 9 de maig, per a la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional, establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 1 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat](#), publicada pel Ministeri de Sanitat el 09/05/2020, que regula com les biblioteques ubicades en territoris que es troben en la fase 1 de desescalada poden incorporar serveis bibliotecaris, sempre prioritzant la protecció de la salut i la seguretat tant per al personal de biblioteques com per als usuaris dels serveis.
- [Ordre SND/414/2020, de 16 de maig, per a la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 2 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat](#), publicada pel Ministeri de Sanitat el 16/05/2020, que estableix les condicions en què s'ha de desenvolupar l'activitat i com s'han de donar els serveis als usuaris de les biblioteques en la fase 2 del [Pla per a la transició cap a una nova normalitat](#), publicat pel Govern d'Espanya el 28/04/2020.
- [Ordre SND/422/2020, de 19 de maig, per la qual es regulen les condicions per a l'ús obligatori de mascareta durant la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19](#), publicada pel Ministeri de Sanitat el 19/05/2020.

Previsió de durada de la fase 2: del 25 de maig al 7 de juny, aproximadament, en cas que s'autoritzi Menorca a entrar-hi.

CONDICIONS EN QUÈ HA DE DESENVOLUPAR-SE L'ACTIVITAT DE LES BIBLIOTEQUES EN LA FASE 2 DEL PLA PER A LA TRANSICIÓ CAP A UNA NOVA NORMALITAT (CAPÍTOL VIII, SECCIÓ 1a DE L'ORDRE SND/414/2020)

ARTICLE 24. SERVEIS AUTORITZATS A LES BIBLIOTEQUES

1. Les biblioteques, tant de titularitat pública com privada, han de prestar els serveis establerts en l'Ordre SND/399/2020, de 9 de maig, i els expressament previstos en el present article.
2. Es poden dur a terme **activitats de consulta en sala** sempre que no se superi **un terç de la capacitat** autoritzada. Quan un usuari abandoni un lloc de lectura, el lloc ha de ser netejat i desinfectat.
3. Es pot fer ús dels **ordinadors i mitjans informàtics** de les biblioteques destinats per a l'ús públic dels ciutadans, així com de catàlegs d'accés públic en línia, catàlegs en fitxes de la biblioteca o publicacions electròniques. Tots s'han de fer net després de cada ús.



4. Es permet el **préstec interbibliotecari** entre les biblioteques ubicades en alguna de les unitats territorials que preveu l'annex. Amb les obres objecte d'aquest préstec cal procedir de la mateixa manera que amb les obres de préstec domiciliari.
5. No obstant el que estableixen els apartats anteriors, les **sales infantils i les col·leccions de lliure** accés romanen tancades.
6. Són d'aplicació les mesures d'higiene, prevenció i informació que preveuen els articles 6, 24 i 25 de l'Ordre SND/399/2020, de 9 de maig.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ (Aplicació de l'Ordre SND/414/2020)

L'ampliació dels serveis de la XBM en la fase 2 dependrà de la disponibilitat de cada biblioteca i del personal suficient per garantir el servei al públic amb les condicions d'higiene i seguretat que es requereixen.

Les biblioteques de la XBM ofereixen els serveis següents en la fase 2:

- Servei de préstec i devolució d'obres. Es continua amb els mateixos terminis i nombre de préstecs establerts en la fase 1: 6 unitats de cada tipus durant 45 dies.
- Servei d'informació bibliogràfica i bibliotecària, preferentment per via telemàtica.
- Servei de consulta en sala, sempre que no se superi un terç de la capacitat autoritzada. És decisió de cada biblioteca, segons el personal de què disposi per garantir el servei al públic amb les condicions d'higiene i seguretat que es requereixen. En cas que es doni, la consulta estarà restringida a fons antics, especials, únics o exclosos de préstec domiciliari. L'ús de les sales és preferentment per a l'estudi. Segons la demanda que hi hagi, es farà mitjançant cita prèvia i es podrà limitar el temps de permanència als usuaris. Els llocs de lectura s'han de fer net un cop abandonats.
- Servei de Wi-Fi i ordinadors i mitjans informàtics destinats a l'ús públic. És decisió de cada biblioteca, segons el personal de què disposi per garantir el servei al públic amb les condicions d'higiene i seguretat que es requereixen. En cas que es doni, s'han de respectar les cabudes establertes i netejar els equipaments un cop emprats.
- Préstec interbibliotecari insular.
- Les sales infantils i les col·leccions de lliure accés romanen tancades.
- Són d'aplicació les mesures d'higiene, prevenció i informació que preveuen els articles 6, 24 i 25 de l'Ordre SND/399/2020, de 9 de maig.
- Ús obligatori de mascareta. En aplicació de l'Ordre SND/422/2020, de 19 de maig, és obligatori l'ús de mascareta per part de tots els usuaris de 6 anys en endavant. Aquesta obligació no és exigible en els casos determinats per l'esmentada ordre.
- Tot el que hagin tocat o ocupat els usuaris, ha de ser netejat i desinfectat.
- No es poden dur a terme activitats culturals, així com qualsevol altre servei destinat al públic diferent dels esmentats anteriorment.
- Els usuaris han de sol·licitar les obres i el personal de la biblioteca els les proporcionarà. Un cop consultades, es dipositaran en un lloc apartat i separades entre si durant almenys 14 dies.



- Es mantenen els serveis virtuals posats en marxa durant el confinament i se'n podran afegir de nous, que permetin ampliar el préstec i l'ús virtual enfront del presencial.
- Es manté el servei anticipat de préstec (petició de documents telemàtica), amb la finalitat de reduir la circulació d'usuaris a l'interior de la biblioteca.
- Es facilita el préstec a domicili en cas de necessitat i sempre que estigui justificat.
- No es permet la consulta *in situ* de diaris ni publicacions periòdiques, atès l'alt volum d'usuaris que els consulten.
- Es permet el préstec de publicacions periòdiques i, excepcionalment, la del darrer número publicat.
- És obligatori proporcionar gel desinfectant a l'entrada de la biblioteca i una paperera gran per tirar el material de rebuig en sortir.
- S'han d'emprar bosses de paper d'un sol ús o bé les bosses que portin els usuaris per al material prestat.
- Les biblioteques obren en un sol torn en horari continuat, per norma general.
- Sempre que sigui possible, cal fomentar el teletreball.
- Cada biblioteca regula el nombre de treballadors que hi ha d'haver als taulells, tenint en compte la distància de seguretat, així com els punts de lectura i el nombre de persones per taula. Cal retirar les cadires que no es poden ocupar per raons de capacitat i senyalitzar els llocs anul·lats.
- Es manté l'espai habilitat per dipositar, durant almenys 14 dies, els documents retornats (en préstec ordinari o interbibliotecari), consultats o manipulats. Aquest espai ha d'estar ubicat en una zona interna, on no puguin accedir els usuaris. Els materials s'han de datar per saber el dia que poden tornar a ser emprats pels usuaris.
- Els llibres i les publicacions en paper no es desinfecten.
- La informació s'ha de comunicar de forma clara i ha d'exposar-se en els llocs més visibles, com llocs de pas, taulells i entrada de la biblioteca. També s'ha de difondre als webs i a través de les xarxes socials. El protocol s'ha de penjar al web de la XBM i als llocs que es cregui oportú.
- Totes les biblioteques han de disposar del material necessari per aplicar el protocol, que és el mateix que es requeria per a la fase 1, excepte la dotació de guants per als usuaris.

Servei Coordinador de Biblioteques del Consell Insular de Menorca

Actualització: 21 de maig de 2020