

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería</b> <b>Civil</b>	
<b>Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la Actividad Presencial (PMPRAP)</b> <b>Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA</b>		R/001-1

## **Subplan de Medidas para la Apertura de Sala de Lectura en la Biblioteca**

**ETS. DE INGENIERÍA CIVIL**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

**10 de diciembre de 2020**

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería</b> <b>Civil</b>	
<b>Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la Actividad Presencial (PMPRAP)</b> <b>Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA</b>		R/001-1

<b>CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES</b>		
<b>Nº de revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de modificaciones</b>
1	08/10/2020	Subplan de Medidas para la Apertura de Sala de Lectura en la Biblioteca.
2	30/10/2020	Segunda versión del Subplan de Medidas para la Apertura de Sala de Lectura en la Biblioteca, con modificaciones incorporando sugerencias del CSyS en su escrito de 27/10/2020.
3	10/12/2020	Tercera versión del Subplan de Medidas para la Apertura de Sala de Lectura en la Biblioteca, con modificaciones incorporando sugerencias del CSyS en su escrito recibido el 07/12/2020.

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería</b> <b>Civil</b>	
<b>Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la Actividad Presencial (PMPRAP)</b> <b>Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA</b>		R/001-1

El presente **“Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA de la E.T.S. de Ingeniería Civil de la Universidad Politécnica de Madrid”** ha sido realizado por la Dirección de la Escuela junto con la Comisión de Prevención de Riesgos Laborales de la misma, y cumple con las directrices recogidas en la Instrucción Técnica del Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS- CoV-2 (COVID- 19), adaptándolas a las características del Centro.

Como Director del Centro, asumo el Subplan y, en caso de ser autorizado, me comprometo a exigir a todos los trabajadores el cumplimiento total del mismo.

Luis Jaime Marco García  
Director ETS. de Ingeniería Civil

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería</b> <b>Civil</b>	
<b>Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la Actividad Presencial (PMPRAP)</b> <b>Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA</b>		R/001-1

## 1. INTRODUCCIÓN

Dado que, en las condiciones actuales, no puede retomarse la apertura de salas, y que ninguna actividad puede reanudarse sin la aprobación del CSST, se presentan en este plan las medidas necesarias a tomar en la Biblioteca de la ETSI Civil en cuanto a la apertura de este servicio.

## 2. OBJETO

Este subplan tiene por objeto desarrollar y concretar la apertura de sala de lectura en la biblioteca de la ETSI CIVIL.

## 3. ESPACIOS

La Biblioteca es una instalación de dos plantas. En el caso de la apertura de las salas, no se puede utilizar la segunda planta al estar unidas las dos salas por una escalera de madera, de medidas que no permiten la circulación en dos sentidos. Además, la sala superior no cuenta con la ventilación adecuada para sus dimensiones.

Se propone la entrada a las instalaciones por la puerta giratoria y la salida por la puerta de emergencia de la escalera. Si se considera conveniente, la entrada y la salida, pueden realizarse a través de la puerta giratoria de la biblioteca.

Los puestos de lectura se situarán en la primera planta de la Biblioteca, teniendo una distancia entre ellos, y en todos los sentidos, de 1.5m. En este sentido, el aforo quedará reducido a 16 puestos de lectura.

Deberán situarse, en el interior de las salas, señalización de tránsito a los puestos de lectura que, previamente, habrán sido reservados (apartado 3). Deberán situarse también, al menos, tres puntos de desinfección con gel de manos homologado, uno a la entrada, el segundo al final del pasillo junto al ventanal y un tercero al lado de la puerta que comunica la sala con el despacho de préstamo.

Deberá instalarse además un dispositivo de gel hidroalcohólico a disposición del personal de la Biblioteca en el mostrador de préstamo.

El control de acceso será el establecido en el plan de la Escuela.

Es necesario señalar los flujos de circulación dentro de la Biblioteca, en los lugares habilitados, y en la puerta de la misma. Esta señalización, además de los sentidos de la marcha (como prioritario el lado derecho), establecerá los puntos de espera, tanto en la puerta de la Biblioteca, como para acceder al mostrador de préstamo.

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería</b> <b>Civil</b>	
<b>Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la Actividad Presencial (PMPRAP)</b> <b>Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA</b>		R/001-1

Es necesario que la colección esté convenientemente balizada antes de la apertura de la sala, pues no está permitido el acceso de los usuarios a las colecciones en libre acceso.

#### **4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES**

Según la Instrucción Técnica, el servicio de limpieza se encargará de la higienización y desinfección de todas las instalaciones de la Biblioteca, al empezar y al terminar la jornada, estableciéndose un periodo entre turno de mañana y turno de tarde para la desinfección sin usuarios, dejando preparada la instalación para el siguiente turno. Se reforzará la ventilación mediante la apertura de puertas y ventanas, estableciéndose en la pausa entre turnos un refuerzo en la misma.

La ventilación de la sala de lectura será permanente, con la apertura continuada de los amplios ventanales de la misma. Si las condiciones meteorológicas no lo permiten, los ventanales se abrirán 10 minutos cada hora.

En todos los puestos de trabajo se dispondrá de elementos desinfectantes para la limpieza de elementos compartidos y pequeñas cuestiones no previstas en el transcurso de las jornadas laborales.

#### **5. ACCESO A LOS PUESTOS**

El acceso a los puestos de lectura, una vez que se autorice por el CSST, se realizará con reserva previa. Esta reserva se efectuará a través del software ACCEDE, en el que se está trabajando en la actualidad.

Cada usuario podrá reservar un puesto de lectura por día y turno (mañana de 10 a 14 y tarde de 16 a 20 h.). No se permite la utilización de un mismo puesto de lectura por más de un usuario en un mismo turno, debido a que debe desinfectarse y, sobre todo, porque así se facilita la trazabilidad de contactos, en caso de que fuese necesario.

Los usuarios deben reservar, según el procedimiento de citas ya establecido, el material que va a utilizar, para que, de este modo, pueda recogerlo en el momento de prestarle también el puesto de lectura.

Si por alguna razón, en casos urgentes, el usuario necesita un material que no esté reservado, deberá acercarse (con las medidas de distancia y seguridad), al mostrador de préstamo y solicitarlo. En este caso, el bibliotecario de turno se desplazará a recoger el material con la máxima protección: mascarilla FFP2, protección ocular y guantes.

La devolución del material se realizará en la caja al efecto, que el bibliotecario etiquetará para su posterior cuarentena.

 	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería</b> <b>Civil</b>	
<b>Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la Actividad Presencial (PMPRAP)</b> <b>Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA</b>		R/001-1

## 6. SERVICIOS

Se está llevando a cabo, desde el día 14 de septiembre, el servicio de préstamo y devolución con cita previa. Se han instalado mamparas en el mostrador de préstamo y se cita a los alumnos cada 15 minutos, con la indicación de utilización de mascarilla.

Para la apertura y reserva de los puestos en sala de lectura, además de la protección para el personal, que ya se hizo llegar a la Escuela en el mes de mayo, se tendrán en cuenta otros factores, como que los bibliotecarios, ya con usuarios en sala, deberán salir del mostrador para acceder al material solicitado por los usuarios. Para esta tarea, en todos los puestos con atención al público, y si se sale de la protección de la mampara, debe existir un Kit de protección que incluya: guantes para el manejo de fómites, mascarilla FFP2 sin válvula, y gafas o pantalla facial para protección ocular.

La asignación de los puestos de lectura se realizará a través del software Accede, en el que se está trabajando actualmente. El usuario reservará, a través de esta aplicación un solo puesto de lectura para un solo turno, de mañana o tarde, no permitiéndose la utilización en el mismo turno de un mismo puesto, dado que debe desinfectarse tras su uso, y debemos garantizar la trazabilidad en caso de que se nos requiera información.

Cuando un usuario devuelva un libro, deberá depositarlo en la caja que estará destinada a la cuarentena de ese día. El bibliotecario proporcionará los materiales que el usuario haya pedido con cita previa, y, si es posible y ha reservado puesto de lectura, le proporcionará también los libros que haya solicitado.

Para la recepción de paquetería (envíos pendientes de recepción de libros), se establecerá la oportuna cuarentena, y al manipularlos, el miembro del personal que abra las cajas, deberá usar el Kit de protección antes mencionado.

Estos equipos de protección no podrán compartirse, y será necesario reponer las mascarillas FFP2 cuando haya transcurrido el tiempo de uso recomendado.

En este sentido, la Escuela será la responsable del suministro y reposición de los Equipos de Protección Individual, así como del resto del material necesario para realizar las tareas.

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería</b> <b>Civil</b>	
<b>Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la Actividad Presencial (PMPRAP)</b> <b>Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA</b>		R/001-1

## 7. HORARIOS Y TURNOS

Se establecen dos turnos de atención a los usuarios:

Mañanas: de 10 a 14 horas

Tardes: de 16 a 20 horas.

Los turnos del personal serán:

Mañanas de 9 a 14.45

Tardes de 15 a 20.45

Si bien, hasta el momento, se ha establecido la presencia de 1 bibliotecario, para servicios presenciales, al existir un solo mostrador, si la carga de trabajo (cuando puedan abrirse las salas) recomienda un refuerzo, podría establecerse la presencia de 2 bibliotecarios. Uno de ellos estaría en el mostrador y el segundo, en una mesa del despacho de préstamo, convenientemente protegida, y garantizando la distancia de seguridad.

Aquellas actividades que no requieran presencialidad, se seguirán realizando en modo teletrabajo.

## 8. USO DE DESPACHOS

Se seguirá la normativa para el uso de despachos, la necesaria distancia de 2m. y la distribución de mobiliario para que la distancia sea efectiva, teniendo en cuenta la norma de que las tareas que puedan realizarse en modo teletrabajo, se continuarán realizando en esta modalidad.

## 9. PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SINTOMATOLOGIA COVID

Si un usuario o trabajador presenta síntomas que pudieran estar asociados con el COVID-19 (tos, fiebre, dificultad al respirar, pérdida de olfato o del gusto, diarrea o vómitos, lesiones variadas en la piel, etc.), contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112) o su centro de salud. Asimismo, lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro y, en su caso, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

En la ETS de Ingeniería Civil, los datos del Delegado COVID son los siguientes:

Nombre: M<sup>a</sup> Angeles Ruiz Rodríguez  
Cargo: Jefe de negociado de apoyo a Dirección  
Teléfono interior: 87736  
Teléfono exterior: 648 781 299  
Correo electrónico: [gestion.personal.ingenieriacivil@upm.es](mailto:gestion.personal.ingenieriacivil@upm.es)  
Servicio de contacto: atendido durante todo el tiempo de apertura de la Escuela  
Teléfono COVID: 910 674 534  
Correo COVID: [covid.ingenieriacivil@upm.es](mailto:covid.ingenieriacivil@upm.es)

Por otra parte, el Centro ha habilitado una sala de aislamiento para casos sospechosos de infección por COVID, situada cerca de la salida del edificio. En concreto, es el Despacho de Mecánica Estructural, en la planta 0. En la puerta de la sala se ha instalado un cartel de “Sala de Aislamiento”.

La Dirección del Centro tomará medidas de forma inmediata para reforzar la limpieza y desinfección del puesto del usuario o trabajador afectado.

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>Escuela Técnica Superior de Ingeniería</b> <b>Civil</b>	
<b>Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la Actividad Presencial (PMPRAP)</b> <b>Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA</b>		R/001-1

## ANEXOS

ANEXO I: PLANO



POLITÉCNICA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**  
**Escuela Técnica Superior de Ingeniería**  
**Civil**



**Plan de Medidas Preventivas para el retorno a la Actividad Presencial (PMPRAP)**  
**Subplan de MEDIDAS PARA LA APERTURA DE SALA DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA**

R/001-1

