

# **PLA DE CONTINGÈNCIA DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA**

**1 d'octubre de 2021**

## **PLA DE CONTINGÈNCIA DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA**

### **ANTECEDENTS**

La Biblioteca de Catalunya va tancar les portes el 13 de març de 2020 a causa de la pandèmia provocada per la COVID-19, en compliment de la Resolució SLT/720/2020, de 13 de març del Departament de Salut, i d'acord amb l'estat d'alarma declarat pel Govern d'Espanya mitjançant el Reial Decret 463/2020, de 14 de març i les seves pròrrogues conseqüents.

En aquell moment es van definir els serveis essencials i estratègics que havien de mantenir-se teletreballant durant el confinament d'acord amb les indicacions del Departament de Cultura.

Posteriorment, el 27 de maig de 2020, es va aprovar el *Pla de contingència i reincorporació progressiva de la Biblioteca de Catalunya*, i el 2 de juny, la BC va obrir de nou el seu servei al públic. Al mes d'octubre de 2020 es va publicar un *Annex activitats i serveis*, per a ajustar els serveis a les mesures aprovades per la Generalitat.

El Departament de Cultura ha elaborat i aprovat la *Instrucció 1/2021*, a través de la qual es concreta el *Pla de contingència i reincorporació del personal als centres de treball del Departament de Cultura, amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2* d'acord amb la qual s'elabora aquest *Pla de contingència de la Biblioteca de Catalunya*, que preveu, entre d'altres aspectes, el retorn presencial del personal als centres de treball del Departament de Cultura amb efectes d'1 de setembre de 2021.

La persona responsable de l'execució del Pla a la BC és la seva directora Eugènia Serra i Aranda.

### **1. REGIM DE PRESTACIÓ DE SERVEI**

Són d'aplicació totes les pautes i indicacions que es recullen a la Instrucció 1/2021.

La totalitat de la plantilla de la BC, funcionaris i laborals, s'han de reincorporar al seu lloc de treball, si bé podrà combinar la modalitat de prestació de serveis presencial i el règim de teletreball. La modalitat de teletreball és voluntària, per la qual cosa, qualsevol persona treballadora de la Biblioteca s'hi podrà acollir sempre que ho sol·liciti i l'hi sigui prèviament autoritzat per la directora de la BC.

Amb caràcter general i quan per la naturalesa de l'activitat laboral sigui possible, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball amb un màxim de dues jornades diàries setmanals.

Els responsables de les Unitats/Serveis/Seccions de la BC han d'analitzar els llocs de treball de la seva Unitat/Servei/Secció i valorar si donada la naturalesa de l'activitat laboral poden fer teletreball, i en aquest cas si un o dos dies per setmana.

Els treballadors que voluntàriament vulguin acollir-se a la modalitat de teletreball hauran de complimentar la sol·licitud disponible a Administració de la BC.

Tal com indica la Instrucció 1/2021, si la direcció de la BC aprova una sol·licitud de teletreball, els caps d'Unitat/Servei/Secció i cadascun dels treballadors que s'acullin a la modalitat de teletreball han de formalitzar i signar un pla personal de treball en el qual s'ha de fer constar:

- les franges horàries pactades de disponibilitat per interconnexió i coordinació, respectant les circumstàncies personals dels empleats públics i, especialment, si tenen persones a càrrec
- les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball
- els objectius a assolir
- règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball
- règim de l'avaluació periòdica

## **2 MESURES DE SEGURETAT I HIGIENE**

### **2.1 ESPAIS I MATERIAL**

- Realització d'una neteja, desinfecció i ventilació de les sales tancades diàriament i de forma suficient.
- Increment de la ventilació a les sales i zones internes mitjançant finestres i portes, i en zones sense ventilació externa, el percentatge d'entrada d'aire extern al sistema de climatització es situarà al màxim.
- Instal·lació de mampares de separació a tots els punts d'atenció al públic.
- Adequació dels llocs de treball intern perquè estiguin separats per d'1,5 metres de distància entre ells, equivalent a un espai de seguretat de 2,5 metres quadrats per persona.
- Ubicació de contenidors amb tapa i pedal distribuïts per les sales de lectura.
- Ubicació de contenidors amb tapa i pedal a cada unitat interna de treball per llençar els EPIs d'un sol ús.
- Fitxes gratuïtes per als usuaris per a l'ús dels armariets.
- Lliurament de bosses d'un sol ús perquè els usuaris entrin a la BC els seus objectes personals; les bosses se les podran emportar els usuaris.
- Fixació de recorreguts d'anada i tornada separats i marcats a les diferents zones públiques, així com les marques de cues d'espera davant els taulells.
- Sanitaris públics oberts només un per zona, quan estan ocupats, espera a l'exterior a més d'1,5metres.
- Dispensador de paper als sanitaris substituint els aparells d'aire per assecar les mans.
- Ubicació de contenidors a diferents serveis per a la quarantena dels documents.

- L'ús de cuines i sales de menjador queda limitat a les tasques d'escalfament de menjars, ús de la nevera, dels microones, de les màquines expenedores i neteja de vaixel·la, sense compartir fregall, durant el període de vigència d'aquesta instrucció.

## **2.2 PERSONES**

- Cartells informatius de les principals mesures preventives i d'higiene obligatòries i recomanades tant per al personal com per al públic, que s'ubicarà a zones públiques i internes en espais visibles.
- Equips EPI per a tot el personal: mascaretes FFP2 o quirúrgica i mascaretes facials per al personal d'atenció al públic, mascaretes quirúrgiques per al personal en general, i mascaretes FFP2 per als tallers i SEPIC.
- Ús obligatori de la mascareta per part dels usuaris dins de la Biblioteca.
- Guants de nitril d'un sol ús, per utilitzar en determinats llocs de treball i per realitzar determinades operacions.
- Gel hidroalcohòlic amb al menys, un 70% d'etanol per al personal. Un dispensador a cada lloc de treball
- Gel hidroalcohòlic amb al menys, un 70% d'etanol a l'entrada de la BC i a les taules de lectura i al costat dels ordinadors d'ús públic. D'ús obligatori per als usuaris abans d'entrar a la BC i en marxar, abans d'utilitzar els armariets. També d'ús obligatori abans d'utilitzar els ordinadors d'ús públic.
- Portàtils per al personal que farà teletreball parcial i no disposa de l'equip adequat.
- El personal que vulgui esmorzar dins de la BC ho podrà fer al lloc de treball (en el cas de personal d'atenció al públic a zones de treball internes del propi servei), o al jardí del carrer Egipcíaques.
- Es recomana utilitzar les escales. Ús restrictiu d'ascensors: 1 persona per viatge i amb mascareta.
- Reducció de reunions i visites presencials.

## **2.3 DOCUMENTS**

- Els documents que arribin per retorn de préstec o per adquisicions, o que s'hagin consultat a la sala de lectura, faran quarantena de 3 hores, d'acord amb les indicacions del pla sectorial de biblioteques.
- Circulació dels documents. Es considerarà que els documents que han vingut de fora de la BC (préstec, compres, DL, etc), una vegada hagin fet la quarantena d'entrada, no cal que tornin a fer-la quan canviïn de unitat de treball si tothom du a terme les mesures de manipulació adequades.
- Es garantirà que el vehicle de transport intern de documents es desinfecta adequadament i que el xofer disposa d'EPI i segueix les mesures de seguretat adequades.

## **2.4 ALTRES ASPECTES**

- Fomentar ús desplaçaments en bici per evitar desplaçaments en transport públic.
- Validació del pla de contingència de les empreses externes que donen servei a la BC (seguretat, neteja i transports, especialment) per garantir que les mesures de seguretat siguin les adequades en la prestació del servei.

### **3 MESURES DE REORGANITZACIÓ INTERNA I FLEXIBILITAT HORÀRIA EN LA PRESTACIÓ DE SERVEIS PRESENCIALS**

Mentre duri la vigència del Pla, es redueix l'horari de servei al públic de 10 a 19 hores, de dilluns a divendres; i el 1r i 3r dissabte de cada mes de 10 a 14h. La Sala de Reserva roman tancada ; els documents de Reserva es consulten a llocs de la Sala general reservats per a aquest ús, amb la supervisió corresponent.

L'aforament de la Sala serà de 80 punts de lectura.

Els treballadors disposen de flexibilitat horària entre les 7h i 20.15h, quan es trobin presencialment a la BC, d'aquesta manera realitzen jornades continuades enlloc de partides, i també poden adequar els seus horaris d'arribada i sortida.

### **4 ACTIVITATS I SERVEIS PÚBLICS**

Els serveis públics i tasques internes es realitzaran sense restriccions ni modificacions, excepte:

- Aforament reduït al 70%:
  - o Accés i consulta de documents a les sales
  - o Exposicions
  - o Activitats culturals
- Quarantena de 3 hores
  - o Documents retornats de préstec
  - o Documents arribats per adquisicions
  - o Documents lliurats per DL

Eugènia Serra  
Directora