

**PLA DE CONTINGÈNCIA I REINCORPORACIÓ
PROGRESSIVA DE LA
BIBLIOTECA DE CATALUNYA**

Maig de 2020

PLA DE CONTINGÈNCIA I REINCORPORACIÓ PROGRESSIVA DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA

ANTECEDENTS

La Biblioteca de Catalunya va tancar les portes el passat 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 d'acord amb les indicacions del Departament de Cultura.

Aquests serveis són, a més de la Direcció de la institució:

- Incidències de personal i gestió de nòmines
- Incidències riscos laborals i salut laboral
- Facturació i gestió de la contractació
- Manteniment d'equipaments
- Gestió peticions accés informació i transparència
- Conservació preventiva de les seves col·leccions
- Vigilància i seguretat
- Difusió en línia de les seves col·leccions

Als serveis essencials s'han sumat voluntàriament durant el temps de confinament molts treballadors de la BC que han realitzat tasques de diferents àmbits de forma remota:

- Difusió dels fons i serveis de la BC a les xarxes socials
- Actuacions al catàleg de la BC
- Normalització bibliogràfica
- Respondre consultes d'informació general i bibliogràfica
- Respondre peticions de Préstec interbibliotecari i processar peticions de reproduccions de documents digitalitzats
- Addició de continguts a Viquipèdia
- Assignació virtual de números de DL
- Elaboració de registres CIP
- Coordinació i preparació de la publicació d'un llibre electrònic
- Comprovacions dels continguts dels repositoris i portals digitals
- Resolució de gestions, etc ...

En total, aproximadament cinquanta persones han fet tasques de manera remota.

ELABORACIÓ DEL PLA

Per elaborar-lo s'han analitzat els serveis i processos, s'ha recollit informació d'altres serveis bibliotecaris i recomanacions nacionals i internacionals, i s'ha consultat els serveis de Prevenció i Mèdic del Departament de Cultura. També s'ha mantingut contacte amb el

Servei de Biblioteques del Departament de Cultura, el Consorci de Biblioteques de Barcelona i l'Àrea de Biblioteques del CSUC.

El pla segueix les indicacions de la *Instrucció 5/2020, de 24 de maig, sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.*

1. MESURES DE SEGURETAT I HIGIENE

1.1. ESPAIS I MATERIAL

- Increment del servei de neteja amb especial incidència en les superfícies, objectes i estris que s'utilitzen més freqüentment: portes, poms, ratolins, teclats, pantalles tàctils, telèfons, fotocopiadores i escàners, etc. Es faran dues neteges diàries, en horari d'atenció al públic hi haurà neteja continuada de lavabos, taules, cadires i consignes; i cada hora es realitzarà una neteja dels sanitaris.
- 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.
- S'ha reorganitzat l'espai quan ha calgut per garantir que tots els llocs de treball intern estiguin separats per 2 metres de distància entre ells.
- 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 de 2 metres.
- 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.
- Tancament del menjador i de les fonts d'aigua.

1.2. 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 facials per al personal d'atenció al públic, mascaretes quirúrgiques per al personal en general, i mascaretes FFP2 per als tallers i SEPIC.
- Guants de nitril d'un sol ús, per utilitzar en determinats llocs de treball i per realitzar determinades operacions.

- Claus antimicrobis per a tot el personal per obrir portes, prémer botons, i utilitzar pantalles tàctils.
- 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 obligatori per al públic a l'entrada de la BC, i ubicat a cada taula de lectura. D'ús obligatori per als usuaris abans d'entrar a la BC i en marxar, abans d'utilitzar els armariets.
- Portàtils per al personal que farà teletreball total o parcial i no disposa de l'equip adequat.
- Tovallolletes o esprais d'alcohol isopropílic per la neteja d'equips informàtics compartits en acabar el torn.
- Esprais de solució alcohòlica per desinfectar la paqueteria i missatgeria.
- 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).
- Cal deixar sempre que sigui possible les portes obertes de les zones de circulació, de forma que s'utilitzin les manetes el mínim possible
- Es recomana utilitzar les escales. Ús restrictiu d'ascensors: 1 persona per viatge i amb mascareta.
- Reducció al màxim de les reunions i visites presencials.

1.3. DOCUMENTS

- Els documents, espais i equipaments que es trobin a la BC quan s'obri, hauran estat tancats durant més de dos mesos, i per tant ja hauran fet quarantena.
- Els documents que arribin per retorn de préstec o per adquisicions, o que s'hagin consultat a la sala de lectura, faran quarantena de 14 dies, d'acord amb les indicacions del Servei de Prevenció. A aquest efecte, s'ubicaran als contenidors i espais fixats amb indicació de la data d'inici de la quarantena.
- 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 torni 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.

1.4. 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.

2. MESURES DE REORGANITZACIÓ INTERNA I FLEXIBILITAT HORÀRIA EN LA PRESTACIÓ DE SERVEIS PRESENCIALS

La Biblioteca de Catalunya obrirà al públic el dimarts 2 de juny.

Mentre duri el Pla, s'ha reduït l'horari de servei al públic que serà de 10 a 14 h i de 15 a 19 hores, de dilluns a divendres; i el 1r i 3r dissabte de cada mes de 10 a 14h. La Sala de Reserva romandrà tancada, i els documents de Reserva es consultaran a llocs de la Sala general reservats per a aquest ús, amb la supervisió corresponent. Aquesta modificació permet adequar-se als protocols de prevenció pel que fa al personal d'atenció al públic i pel que fa a la neteja dels espais.

Es redueix l'aforament de la Sala al 30%. S'ha habilitat un sistema de control permanent de la ocupació de la Sala per a informar als usuaris remotament des de la web de la BC.

S'han analitzat les funcions de cada lloc de treball per determinar en cada cas si es pot fer teletreball total, teletreball parcial o cal treballar presencialment, a més, el Servei Mèdic ha analitzat el personal i ha indicat si poden treballar presencialment o no .

En el cas de la BC cal tenir en compte, a més, diferents aspectes:

- HI ha un nombre elevat de subalterns que serveixen els documents o treballen a les seccions internes per fer tractament amb els documents (segellar, posar en carpetes, etc), tasques que només es poden fer presencialment.
- HI ha un nombre elevat de tècnics de processament de documents que han de treballar amb el document al davant; donat que el patrimoni no pot sortir de la biblioteca, s'han modificat els procediments perquè una part pugui fer teletreball parcial, però no tots.
- Encara que s'ha reduït l'horari d'atenció al públic, es necessiten dos torns de persones als diferents llocs d'atenció a públic: consergeria, informació bibliogràfica i petició de documents, cerca i transport de documents, reprografia, etc.

El resultat d'aquesta anàlisi segons modalitats és:

- El 15% del personal farà teletreball total
- El 46% del personal farà teletreball parcial (entre 1 i 3 dies de treball presencial)
- El 39% del personal treballarà presencialment.

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

La distribució del personal que treballarà presencialment (sumant-hi els que fan modalitat sempre presencial més els que fan teletreball parcial) per seus, torns i dies és la següent:

HOSPITAL										
	DILLUNS	%	DIMARTS	%	DIMECRES	%	DIJOUS	%	DIVENDRES	%
MATÍ	47	30,70	45	29,40	45	29,40	41	26,79	45	29,40
TARDA	12	7,84	12	7,84	12	7,84	12	7,84	10	6,54

VILLARROEL										
	DILLUNS	%	DIMARTS	%	DIMECRES	%	DIJOUS	%	DIVENDRES	%

MATÍ	33	21,57	35	22,87	37	24,18	34	22,22	32	20,90
-------------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------

HOSPITALET										
	DILLUNS	%	DIMARTS	%	DIMECRES	%	DIJOUS	%	DIVENDRES	%
MATÍ	2	1,31	3	1,96	3	1,96	3	1,96	2	1,31

ARXIU MARAGALL										
	DILLUNS	%	DIMARTS	%	DIMECRES	%	DIJOUS	%	DIVENDRES	%
MATÍ	1	0,65	0	0	0	0	0	0	0	0

DIPÒSIT LEGAL DE GIRONA										
	DILLUNS	%	DIMARTS	%	DIMECRES	%	DIJOUS	%	DIVENDRES	%
MATÍ	1	0,65	1	0,65	1	0,65	1	0,65	1	0,65

DIPÒSIT LEGAL DE LLEIDA										
	DILLUNS	%	DIMARTS	%	DIMECRES	%	DIJOUS	%	DIVENDRES	%
MATÍ	1	0,65	1	0,65	1	0,65	1	0,65	1	0,65

DIPÒSIT LEGAL DE TARRAGONA										
	DILLUNS	%	DIMARTS	%	DIMECRES	%	DIJOUS	%	DIVENDRES	%
MATÍ	1	0,65	1	0,65	1	0,65	1	0,65	1	0,65

3. ACTIVITATS I SERVEIS PÚBLICS QUE HAN DE PRESTAR-SE PRESENCIALMENT I LES QUE ES PRESTEN EN LA MODALITAT DE TELETREBALL A CADA FASE.

FASE 0

Continuen treballant per teletreball les persones associades a serveis essencials i les que s'han sumat voluntàriament durant el temps de confinament, més de cinquanta treballadors.

Des de l'11 de maig treballa un grup reduït de persones per preparar els espais tant d'atenció al públic, com interns, per adequar-los a les mesures de prevenció i higiene recomanades, així com per facilitar els equips necessaris per al teletreball.

El 28 de maig s'incorpora tot el personal per informar-los de les mesures preses i d'aspectes logístics.

FASE 1

La Biblioteca de Catalunya obre al públic el dimarts 2 de juny. L'horari de servei al públic de la Biblioteca serà, fins que acabin les fases descrites a aquest pla, de 10 a 14 h i de 15 a 19 hores, de dilluns a divendres; i el 1r i 3r dissabte de cada mes de 10 a 14h.

S'obrirà la biblioteca al públic amb control d'accés mitjançant els torniquets d'accés per garantir que l'afluència de lectors no supera la permesa per mantenir la distància social.

S'obren els serveis que no impliquen que es creïn grups grans —com serien els treballs amb grups o les activitats culturals— per minimitzar la circulació de persones. S'inicien els serveis de préstec personal, interbibliotecari i per a exposicions, que a la BC corresponen a xifres baixes de documents en circulació. La gestió del Dipòsit legal també es posa en funcionament.

FASE 1	2-28 de juny		
SERVEIS	Accés i consulta de documents a les sales	SI	Restricció de nombre d'usuaris i limitació de temps d'estada, si cal. Reserva prèvia de documents
	Informació bibliogràfica	SI	
	Reproducció de documents	SÍ	
	Còpies dispositius mòbils	SI	És autoservei
	Préstec personal	SI	
	Préstec interbibliotecari	SI	
	Préstec per a exposicions	SÍ	
	Cabines de consulta	SI	
	Sessions de docència	NO	
	Visites guiades	NO	
	Exposicions	NO	
	Activitats culturals	NO	
	Venda de publicacions	SI	
	Filmacions	NO	
	Cessió d'espais	NO	
	Gestió Dipòsit legal	SÍ	Assignació de números i recepció d'exemplars, que es posaran en quarantena a l'Oficina de Barcelona, les oficines de Lleida, Tarragona i Girona, obriran quan ho faci Serveis Territorials
TASQUES INTERNES	Processament de documents (des de la catalogació o inventari fins a l'assignació de topogràfics i col·locació als dipòsits)	SÍ	Documents ja existents a la BC (ja han fet quarantena).
	Gestió de les adquisicions	SÍ	Documents ja existents a la BC (ja han fet quarantena). Posar en quarantena els documents que arriben dels proveïdors.
	Normalització	SÍ	És pot fer virtualment
	Restauració i enquadernació de documents	SÍ	Documents ja existents a la BC (ja han fet quarantena).
PERSONES	39% treball presencial	46% teletreball parcial	15% teletreball

FASE 2

S'inicien les exposicions —a la BC tenen una assistència simultània baixa— amb control d'accés; i les activitats culturals que organitza la BC amb aforament limitat per garantir la distància de seguretat; es reforçarà la retransmissió per streaming.

FASE 2		29 de juny-30 d'agost	
SERVEIS	Accés i consulta de documents a les sales	SI	Restricció de nombre d'usuaris i possible limitació de temps d'estada. Reserva prèvia de documents
	Informació bibliogràfica	SÍ	
	Reproducció de documents	SÍ	
	Còpies dispositius mòbils	SÍ	És autoservei
	Préstec personal	SÍ	
	Préstec interbibliotecari	SÍ	
	Préstec per a exposicions	SÍ	
	Cabines de consulta	SI	
	Sessions de docència	NO	
	Visites guiades	NO	
	Exposicions	SI	Amb control d'accés.
	Activitats culturals	SÍ	Amb aforament limitat.
	Venda de publicacions	SI	
	Filmacions	NO	
	Cessió d'espais	NO	Per a activitats que no organitza la BC
Gestió Dipòsit legal	SÍ	Assignació de números i recepció d'exemplars, que es posaran en quarantena.	
TASQUES INTERNES	Processament de documents (des de la catalogació o inventari fins a l'assignació de topogràfics i col·locació als dipòsits)	SÍ	Documents ja existents a la BC i els procedents d'adquisicions o DL que hagin fet quarantena.
	Gestió de les adquisicions	SÍ	Documents ja existents a la BC i els que ja han fet quarantena). Posar en quarantena els documents que arriben dels proveïdors.
	Normalització	SÍ	És pot fer virtualment
	Restauració i enquadernació de documents	SÍ	Documents ja existents a la BC (ja han fet quarantena).
PERSONES	39% treball presencial	46% teletreball parcial	15% teletreball

FASE 3

Es recuperen els serveis de visites i sessions de docència, si pot ser coincidint amb l'inici del curs lectiu, amb un nombre d'assistents màxim de 25 persones, a les que es proporcionaran mascareta i guants d'un sol ús.

FASE 3		31 d'agost-27 de setembre	
SERVEIS	Accés i consulta de documents a	SI	Restricció de nombre d'usuaris i

FASE 3		31 d'agost-27 de setembre	
	les sales		possible limitació de temps d'estada. Reserva prèvia de documents
	Informació bibliogràfica	SÍ	
	Reproducció de documents	SÍ	
	Còpies dispositius mòbils	SÍ	És autoservei
	Préstec personal	SÍ	
	Préstec interbibliotecari	SÍ	
	Préstec per a exposicions	SÍ	
	Cabines de consulta	SÍ	
	Sessions de docència	SÍ	Grups de màxim 25 persones
	Visites guiades	SÍ	Grups de màxim 25 persones
	Exposicions	SÍ	
	Activitats culturals	SÍ	
	Venda de publicacions	SÍ	
	Filmacions	NO	
	Cessió d'espais	NO	Per a activitats que no organitza la BC
	Gestió Dipòsit legal	SÍ	Assignació de números i recepció d'exemplars, que es posaran en quarantena
TREBALL INTERN	Processament de documents (des de la catalogació o inventari fins a l'assignació de topogràfics i col·locació als dipòsits)	SÍ	Documents ja existents a la BC i els procedents d'adquisicions o DL que hagin fet quarantena.
	Gestió de les adquisicions	SÍ	Documents ja existents a la BC i els que hagin fet quarantena. Posar en quarantena els documents que arriben dels proveïdors.
	Normalització	SÍ	És pot fer virtualment
	Restauració i enquadernació de documents	SÍ	Documents ja existents a la BC que ja han fet quarantena.
PERSONES	39% treball presencial	46% teletreball parcial	15% teletreball

A PARTIR 21 DE SETEMBRE, TOTS ELS SERVEIS ESTARAN ACTIUS, AMB LES MESURES QUE RECOMANIN PREVENCIÓ I SALUT

4. FONTS CONSULTADES

- American Libraries Magazine. *Reopening: Not "When?" But "How?"* .
<https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/covid-19-reopening-libraries-not-when-but-how/>
- Generalitat de Catalunya. Direcció General de Patrimoni Cultural. *Procediments de neteja i desinfecció sobre el patrimoni cultural moble i immoble.*

<https://centredere restauracio.gencat.cat/web/.content/crbmc/pdf/arxiu/RECOMANACIONS-DESINFECCIO-PATRIMONI-CULTURAL.pdf>

- Generalitat de Catalunya. *Instrucció 4/2020, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar al personal en previsió a la futura reincorporació presencial al lloc de treball.*
- Generalitat de Catalunya. *Instrucció 5/2020, de 24 de maig, sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.*
- EBLIDA Newsletter Special issue: *Guidelines on access policies, personnel security, social distancing and sanitation of collections (Part 3).*
<https://mailchi.mp/75d312f57c24/ebliida-newsletter-4155369?e=cf0fcc37d0>
- IFLA . *COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global.* <https://www.ifla.org/ES/node/92983>
- LIBER. *Research Libraries Respond To The Coronavirus: A View From The University Library in Patras, Greece.*
<https://libereurope.eu/blog/2020/03/13/coronavirus-patras-library-response/>
- Ministerio de Cultura y deporte. *Recomendaciones: Condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas ubicadas en territorios en fase 1.*
<http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:81c5fc4f-859f-4d00-8d05-a86d31c3b46f/recomendaciones-mcu-bibliotecas-fase1.pdf>
- Northeast Document Conservation Center (NEDCC). *3.5 Disinfecting Books and Other Collections.*
https://www.nedcc.org/assets/media/documents/Preservation%20Leaflets/3_5_DisinfectingBooks_2020.pdf
- Sánchez, Arsenio. *Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19.* El blog de la BNE.
http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/?fbclid=IwAR0aLnktud7qrnuoWhT75MifQfliaS8kPCDc3DyDWZAzwKHTFbdsz1TI8_8
- Wyoming State Library. *Public Services Return to Work/Library Re-Opening Plan.*
<https://library.wyo.gov/wp-content/uploads/2020/04/Staged-Reopening-Plan.pdf>

Barcelona, 27 de maig de 2020

Eugènia Serra
Directora