

**PROTOCOLO POLO QUE SE ESTABLECE O REINICIO  
DA ACTIVIDADE PRESENCIAL DOS ARQUIVOS,  
MUSEOS E BIBLIOTECAS DE XESTIÓN DA  
CONSELLERÍA DE CULTURA E TURISMO E SE  
ESTABLECEN MEDIDAS PREVENTIVAS FRONTE AO  
COVID-19**

*CONSELLERÍA DE CULTURA E TURISMO*

*XUNTA DE GALICIA  
11 maio 2020*

## ÍNDICE

<b>Introdución .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Disposicións de común aplicación .....</b>	<b>3</b>
1.1. Medidas de protección para os traballadores/as .....	3
1.2. Persoas usuarias .....	4
1.3. Limpeza e desinfección .....	4
1.4. Coordinación de actividades externas .....	5
1.5. Publicidade .....	6
1.6. Vixencia .....	6
<b>2. Arquivos, museos e bibliotecas .....</b>	<b>8</b>
2.1. Arquivos .....	8
2.2. Museos .....	14
2.3. Bibliotecas .....	20

## INTRODUCCIÓN

Este protocolo ten como obxectivo establecer as pautas e fases para o reinicio das actividades dos centros culturais públicos (arquivos, museos e bibliotecas) de xestión da Consellería de Cultura e Turismo da Xunta de Galicia.

Os procedementos que se sinalan neste documento están contextualizados e supeditados ás seguintes referencias:

- Resolución do 8 de maio de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 8 de maio de 2020, polo que se aproba o Protocolo polo que se establecen a reincorporación dos empregados públicos ao traballo presencial e as medidas de prevención fronte ao COVID-19 (de aquí en diante, Protocolo xeral da Xunta).
- Orde SND/388/2020, de 3 de maio, pola que se establecen as condicións para a apertura ao público de determinados comercios e servizos, e a apertura de arquivos, así como para a práctica do deporte profesional e federado (BOE núm. 123 de 3 de maio de 2020).
- Orde SND/399/2020, do 9 de maio, para a flexibilización de determinadas restricións de ámbito nacional, establecidas trala declaración do estado de alarma en aplicación da fase 1 do Plan para a transición cara a unha nova normalidade (BOE núm. 130 do 9 de maio de 2020), en aplicación do Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, polo que se declara o estado de alarma para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada polo covid-19.
- Calquera outra norma ou protocolo que se aprobe en materia de arquivos, museos e bibliotecas por parte do Mando Único, da CECOP ou das autoridades sanitarias.

## 1. DISPOSICIÓN DE COMÚN APLICACIÓN

### 1.1. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA OS TRABALLADORES/AS

Extremarase as medidas de hixiene respiratoria, como cubrir a boca ao tusir cun pano desbotable ou contra o brazo co cóbado flexionado. Igualmente, evitarase tocar ollos, nariz ou boca.

Manterase unha adecuada e frecuente hixiene de mans como medida principal de prevención e control da infección. Esta hixiene farase con auga e xabón antiséptico, solución hidroalcohólica ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. Facilitarase en todo momento o acceso aos aseos para lavar as mans con auga e xabón.

Gardarase en todo momento a distancia de seguridade interpersoal de dous metros, tanto na prestación do traballo como na entrada e saída ao posto, así como nos tempos de descanso.

Extremarase a orde no posto de traballo.

Os equipos de traballo (ordenador, rato, mesa, teléfono e material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa.

Reorganizarase a disposición dos postos de traballo segundo as recomendacións aprobadas no Protocolo xeral da Xunta.

Establecerase unha distancia mínima de dous metros entre o usuario e o persoal nas mesas e mostradores de atención ao público e nas salas ás que se poida acceder.

No caso de síntomas de contaxio resultan de aplicación as previsións establecidas no apartado 3 do Protocolo de actuación para o persoal empregado público da Administración da Xunta de Galicia en relación co coronavirus covid-19 (Resolución do 12 de marzo de

2020, DOG número 49 – BIS, do 12 de marzo), así como no Protocolo xeral da Xunta aprobado no DOG do 9 de maio.

## **1.2. PERSOAS USUARIAS**

As persoas que accedan ás instalacións dos arquivos, museos e bibliotecas deberán adoptar as medidas adecuadas para protexer a súa saúde e evitar contaxios, así como cumprir as recomendacións das autoridades sanitarias, mantendo a correspondente distancia interpersonal, tanto nos circuitos de comunicación e demanda de servizos administrativos como nas salas de traballo e consulta, ou en calquera outra dependencia e espazo de uso público.

Nos ditos espazos as persoas usuarias deberán manter unha distancia mínima de seguridade de dous metros, tanto entre elas como respecto do persoal dos centros.

Calquera persoa que acceda aos centros desinfectará as mans ou as luvas con solución hidroalcohólica o desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade que se lle proporcionará no centro.

Só será preciso para as persoas usuarias acceder aos centros con máscaras e luvas no caso de que as autoridades sanitarias determinen o seu uso con carácter obrigatorio.

Marcaranse as distancias de seguridade nas zonas de acceso e de agarda.

Limitarase o uso dos ascensores para garantir as distancias de seguridade.

Teranse en consideración as necesidades das persoas con algún tipo de discapacidade.

## **1.3. LIMPEZA E DESINFECCIÓN**

Limparanse e desinfectaranse as instalacións, mobiliario e equipos de traballo.

Nas tarefas de limpeza prestarase especial atención ás zonas de uso común e ás superficies de contacto máis frecuentes (como mostradores, pomos de portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos e outros elementos de similares características) conforme ás pautas establecidas nos artigos 6, 24 e 27 da Orde SND/399/2020, de 9 de maio en relación a bibliotecas e museos.

Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado que foron autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta.

As medidas de limpeza estenderanse tamén a zonas privadas dos traballadores: aseos, áreas de descanso, etc.

Cando existan postos de traballo compartidos por máis dun traballador, realizarase a limpeza e desinfección do posto tras a finalización de cada uso, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación

Deberase dispoñer de papeleiras, se é posible con tapa e pedal, nos que poder depositar panos e calquera outro material desbotable. As ditas papeleiras deberán ser limpadas de forma frecuente.

#### **1.4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS**

As empresas externas á Xunta de Galicia cuxo persoal desenvolva o seu traballo nos edificios dos arquivos, museos e bibliotecas de xestión autonómica (tales como mantemento, limpeza, seguridade, asistencia técnica etc.) deberán cooperar na aplicación das medidas de prevención da infección do covid-19.

Con esta finalidade, os responsables dos contratos nos que se dean estas circunstancias deberán remitir este protocolo aos representantes das ditas empresas, advertindo de que as medidas preventivas incluídas neste documento son de obrigatorio cumprimento para o seu persoal. Así mesmo, tamén se lle lembrará ao responsable da empresa externa a obriga que ten o seu persoal de cumprir os protocolos sanitarios e todas as medidas incluídas nas súas avaliacións de traballo específicas.

#### **1.5. PUBLICIDADE**

As medidas establecidas neste protocolo serán obxecto de difusión entre os empregados públicos destinatarios, así como entre as persoas usuarias dos servizos que se prestan nos centros de referencia.

Para estes efectos, adoptaranse medidas de difusión destas obrigas e recomendacións en lugares visibles nos edificios públicos que acollan os servizos obxecto deste protocolo, así como a través das páxinas web e redes sociais, co fin de que sexan coñecidas polo persoal e polo público usuario e visitante.

#### **1.6. VIXENCIA**

Este protocolo será de aplicación efectiva dende o momento da súa aprobación.

En todo caso, este documento será obxecto de revisión continua, especialmente en atención ás obrigas e ás recomendacións que diten as autoridades competentes.

## 2. ARQUIVOS, MUSEOS E BIBLIOTECAS

### 2.1. ARQUIVOS

#### **ACTUACIÓNS PRELIMINARES**

**Data: desde o 4 de maio de 2020.**

**DURACIÓN: dúas semana como mínimo.**

Nesta fase preliminar levaranse a cabo nos arquivos as actuacións previstas no Protocolo xeral da Xunta e na Orde SND/388/2020, de 3 de maio.

#### **PERSOAL**

Director(a), polo tempo indispensable para levar a cabo as actuacións organizativas e preparatorias propias desta fase.

Réxime de teletraballo, sen prexuízo da presenza puntual dun traballador(a), polo tempo indispensable, para o caso de que sexa absolutamente imprescindible.

#### **SERVIZOS**

Atención telemática, agás nos supostos nos que sexa absolutamente imprescindible a atención presencial, en cuxo caso se limitará a 10 documentos ou unidades de instalación física por xornada de traballo.

A atención presencial que sexa imprescindible realizarase en todo caso logo de cita previa.  
Atención prioritaria de peticións de información e copias de documentos que deban achegarse en procedementos xudiciais ou administrativos.



Non se prestarán servizos de consulta de materiais especiais. Todas as actividades que organice o centro serán dixitais.

Toda a documentación ou materiais aos que accedan as persoas usuarias de forma presencial deberán quedar en corentena de 10 días como mínimo antes de ser empregados de novo. Habilitarase un espazo específico para este fin.

Suspenderase o sistema de préstamos temporais e ingresos, agás en casos de urxencia.

## **PRIMEIRA FASE**

**Data:** unha vez rematadas as actuacións preliminares.

**DURACIÓN:** dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acorde, a súa ampliación por indicación das autoridades competentes.

### **PERSOAL**

Persoal que determine o Protocolo xeral da Xunta.

### **SERVIZOS**

Atención telemática, agás nos supostos nos que sexa absolutamente imprescindible a atención presencial, en cuxo caso se limitará a 10 documentos ou unidades de instalación física por xornada de traballo.

A atención presencial que sexa imprescindible realizarase en todo caso logo de cita previa. Atención prioritaria de peticións de información e copias de documentos que deban achegarse en procedementos xudiciais ou administrativos.

Non se prestarán servizos de consulta de materiais especiais. Todas as actividades que organice o centro serán dixitais.

Non haberá material de difusión ao alcance das persoas visitantes.

Toda a documentación ou materiais aos que accedan as persoas usuarias de forma presencial deberán quedar en corentena de 10 días como mínimo antes de ser empregados de novo. Habilitarase un espazo específico para este fin.

Suspenderase o sistema de préstamos temporais e ingresos, agás en casos de urxencia.

## **MEDIOS**

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro, nos baños e nas salas, no seu caso, así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores/as e persoas usuarias.

Os lugares de atención ao público disporán de medidas de separación entre os traballadores/as e os usuarios.

Non se poderán empregar polas persoas usuarias dispositivos electrónicos, ordenadores ou medios informáticos do centro. Cada persoa usuaria deberá empregar os seus propios dispositivos e medios informáticos.

Non estará dispoñible o servizo de consigna para as persoas usuarias.

## **SEGUNDA FASE**

**Data: unha vez rematada a primeira fase.**

**DURACIÓN:** dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acorde, a súa ampliación por indicación das autoridades competentes.

## **PERSOAL**

Persoal que determine o Protocolo xeral da Xunta.

## **SERVIZOS**

Atención preferentemente telemática.

A atención presencial requirirá cita previa.

Servizos de consulta en sala limitados segundo a súa capacidade e garantindo a distancia interpersonal entre usuarios/as.

Atención prioritaria de peticións de información e copias de documentos que deban achegarse en procedementos xudiciais ou administrativos.

Non haberá material de consulta libre a disposición das persoas usuarias. Os materiais serviranse baixo petición ao persoal do arquivo.

As actividades que organice o centro serán preferentemente dixitais.

As actividades grupais que poidan excepcionalmente organizarse garantirán sempre as distancias de seguridade e as medidas de protección axeitadas.

Non haberá material de difusión ao alcance das persoas visitantes.

Toda a documentación ou materiais aos que accedan as persoas usuarias de forma presencial deberán quedar en corentena de 10 días como mínimo antes de ser empregados de novo. Habilitarase un espazo específico para este fin.

Suspenderase o sistema de préstamos temporais e ingresos, agás en casos de urxencia.

## MEDIOS

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro, nos baños e nas salas, no seu caso, así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores/as e persoas usuarias.

Os lugares de atención ao público disporán de medidas de separación entre os traballadores/as e os usuarios.

Non se poderán empregar polas persoas usuarias dispositivos electrónicos, ordenadores ou medios informáticos do centro. Cada persoa usuaria deberá empregar os seus propios dispositivos e medios informáticos.

Non estará dispoñible o servizo de consigna para as persoas usuarias.

## TERCEIRA FASE

**Data:** unha vez rematada a segunda fase.

**DURACIÓN:** dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acorde, a súa ampliación por indicación das autoridades competentes.

## PERSOAL

Persoal que determine o Protocolo xeral da Xunta.

## SERVIZOS

Atención preferentemente telemática.

A atención presencial requirirá cita previa.

Servizos de consulta en sala limitados segundo a súa capacidade e garantindo a distancia interpersonal entre usuarios/as.

Atención prioritaria de peticións de información e copias de documentos que deban achegarse en procedementos xudiciais ou administrativos.

Non haberá material de consulta libre a disposición das persoas usuarias. Os materiais serviránse baixo petición ao persoal do arquivo.

As actividades que organice o centro serán preferentemente dixitais.

As actividades grupais que poidan excepcionalmente organizarse garantirán sempre as distancias interpersoais de seguridade e as medidas de protección axeitadas.

Toda a documentación ou materiais aos que accedan as persoas usuarias de forma presencial deberán quedar en corentena de 10 días como mínimo antes de ser empregados de novo.

Habilitarase un espazo específico para este fin.

Non haberá material de difusión ao alcance das persoas visitantes.

Suspenderase o sistema de préstamos temporais e ingresos, agás en casos de urxencia.

## MEDIOS

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro, nos puntos de atención ao público, nos baños e nas salas, no seu caso, así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores/as e persoas usuarias.

Os lugares de atención ao público disporán de medidas de separación entre os traballadores/as e os usuarios.

Non se poderán empregar polas persoas usuarias dispositivos electrónicos, ordenadores ou medios informáticos do centro. Cada persoa usuaria deberá empregar os seus propios dispositivos e medios informáticos.

Non estará dispoñible o servizo de consigna para as persoas usuarias.

## 2.2. MUSEOS

### ACTUACIÓNS PRELIMINARES

**Data: desde o 11 de maio de 2020**

**Duración: unha semana como mínimo.**

Nesta fase levaranse a cabo nos museos as actuacións previstas no Protocolo xeral da Xunta e na Orde SND/399/2020, de 9 de maio.

## PERSOAL

Director(a), polo tempo indispensable para levar a cabo as actuacións organizativas e preparatorias propias desta fase.

Réxime de teletraballo, sen prexuízo da presenza puntual dalgún traballador(a), no caso de ser preciso.

### **SERVIZOS**

Visitas virtuais.

Atención telemática ao persoal investigador.

Todas as actividades que se organicen serán dixitais.

### **PRIMEIRA FASE**

**Data:** unha vez rematadas as actuacións preliminares.

**Duración:** dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acorde, a súa ampliación por indicación das autoridades competentes.

### **PERSOAL**

Persoal que determine o Protocolo xeral da Xunta.

### **SERVIZOS**

Apertura dos museos ata un terzo da súa capacidade en cada un dos espazos públicos e salas.

Sempre que sexa posible fomentaranse sistemas de venda de entradas non presenciais.

Prohibiráselle ao público que toque calquera elemento da museografía, mesmo os que habitualmente se poden tocar.

A visita será individual (entendida, non como unha única persoa, senón como unha familia ou unha unidade de convivencia). Non estará permitida a reserva de grupos.

Os vixilantes de sala contribuirán á fluidez da visita e lembrarán ás persoas visitantes a necesidade de cumprir as pautas establecidas, tanto nas zonas de circulación como nas salas de visita. Os visitantes deberán atender ás súas indicacións.

Atención ao persoal investigador preferentemente de forma telemática. No caso de que sexa absolutamente imprescindible, a atención presencial farase logo de cita previa.

Non se permitirá a realización de actividades culturais nin educativas de carácter presencial.

Todas as actividades que organice o centro serán dixitais.

Non haberá material de consulta libre a disposición das persoas usuarias. Os materiais serviránse baixo petición ao persoal do museo.

Non haberá material de difusión ao alcance das persoas visitantes.

Toda a documentación ou materiais aos que accedan as persoas investigadoras de forma presencial deberán quedar nunha corentena de 10 días como mínimo antes de ser empregados de novo. Habilitarase un espazo específico para este fin.

## **MEDIOS**

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro, nos puntos de atención ao público e nos baños, así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores e persoas usuarias.



Os lugares de atención ao público disporán de medidas de separación entre os traballadores/as e os usuarios.

Non estará dispoñible o servizo de consigna para as persoas usuarias.

## **SEGUNDA FASE**

**Data:** unha vez rematada a fase anterior

**DURACIÓN:** dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acorde, a súa ampliación por indicación das autoridades competentes.

### **PERSOAL**

Persoal que determine o Protocolo xeral da Xunta.

### **SERVIZOS**

Apertura dos museos ata un terzo da súa capacidade en cada un dos espazos públicos e salas.

Sempre que sexa posible fomentaranse sistemas de venda de entradas non presenciais.

Prohibiráselle ao público que toque calquera elemento da museografía, mesmo os que habitualmente se poden tocar.

A visita será individual (entendida, non como unha única persoa, senón como unha familia ou unha unidade de convivencia). Non estará permitida a reserva de grupos.

Os vixilantes de sala contribuirán á fluidez da visita e lembrarán ás persoas visitantes a necesidade de cumprir as pautas establecidas, tanto nas zonas de circulación como nas salas de visita. As persoas visitantes deberán atender ás súas indicacións.

Atención a persoal investigador preferentemente de forma telemática. No caso de que sexa absolutamente imprescindible a atención presencial farase logo de cita previa.

Todas as actividades que organice o centro serán dixitais.

Non haberá material de difusión ao alcance das persoas visitantes.

Toda a documentación ou materiais aos que accedan as persoas usuarias de forma presencial deberán quedar nunha corentena de 10 días como mínimo antes de ser empregados de novo. Habilitarase un espazo específico para este fin.

Non haberá material de consulta a libre a disposición das persoas usuarias. Os materiais serviranse baixo petición ao persoal do museo.

Suspenderase o sistema de préstamos temporais e ingresos, agás en casos de urxencia.

## **MEDIOS**

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro, nos puntos de atención ao público e nos baños, no seu caso, así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores e persoas usuarias.

Os lugares de atención ao público disporán de medidas de separación entre os traballadores/as e os usuarios.

Non estará dispoñible o servizo de consigna para as persoas usuarias.

## TERCEIRA FASE

**Data:** unha vez rematada a fase anterior.

**Duración:** dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acorde, a súa ampliación por indicación das autoridades competentes.

### PERSOAL

Persoal que determine o Protocolo xeral da Xunta.

### SERVIZOS

Apertura dos museos ata a metade da súa capacidade en cada un dos espazos públicos e salas.

Sempre que sexa posible fomentaranse sistemas de venda de entradas non presenciais.

Prohibiráselle ao público que toque calquera elemento da museografía, mesmo os que habitualmente se poden tocar.

Os vixilantes de sala contribuirán á fluidez da visita e lembrarán ás persoas visitantes a necesidade de cumprir as pautas establecidas, tanto nas zonas de circulación como nas salas de visita. As persoas visitantes deberán atender ás súas indicacións.

Atención a persoal investigador preferentemente de forma telemática. No caso de que sexa absolutamente imprescindible a atención presencial farase logo de cita previa.

As actividades que organice o centro serán preferentemente dixitais.

As actividades grupais que poidan excepcionalmente organizarse garantirán sempre a distancia interpersonal de seguridade e as medidas de protección axeitadas.

Non haberá material de difusión ao alcance das persoas visitantes.

Toda a documentación ou materiais aos que accedan as persoas usuarias de forma presencial deberán quedar nunha corentena de 10 días como mínimo antes de ser empregados de novo. Habilitarase un espazo específico para este fin.

Non haberá material de consulta a libre a disposición das persoas usuarias. Os materiais serviranse baixo petición ao persoal do museo.

Suspenderase o sistema de préstamos temporais e ingresos, agás en casos de urxencia.

## **MEDIOS**

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro, nos puntos de atención ao público e nos baños, no seu caso, así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores e persoas usuarias.

Os lugares de atención ao público disporán de medidas de separación entre os traballadores/as e os usuarios.

Non estará dispoñible o servizo de consigna para as persoas usuarias.

### **3.3. BIBLIOTECAS**

#### **ACTUACIÓNS PRELIMINARES**

**Data:** Desde o 11 de maio de 2020

**Duración:** unha semana como mínimo.

Nesta fase levaranse a cabo nas bibliotecas as actuacións previstas no Protocolo xeral da Xunta e na Orde SND/399/2020, de 9 de maio.

## **PERSOAL**

Director(a).

Réxime de teletraballo, sen prexuízo da presenza puntual dun traballador(a), polo tempo indispensable, para o caso de que sexa absolutamente imprescindible.

## **SERVIZOS**

A atención aos usuarios/as para consultas será telemática.

## **PRIMEIRA FASE**

**Data:** Unha vez rematadas as actuacións preliminares.

**Duración:** dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acorde, a súa ampliación por indicación das autoridades competentes.

## **PERSOAL**

Persoal que determina o Protocolo xeral da Xunta.

## **SERVIZOS**

Préstamo baixo demanda, sen acceso directo aos fondos, é dicir, as obras serán solicitadas polos usuarios e proporcionadas polo persoal da biblioteca.

Devolución de obras. Procederá á descontaminación dos materiais devoltos mediante unha corentena de 14 días.

Lectura e consulta en sala só de fondos non susceptibles de préstamo a domicilio.

Solicitude e entrega do carné de lector(a).

Na Biblioteca de Galicia e nas bibliotecas especializadas ou con fondos antigos, únicos, especiais o excluídos de préstamo domiciliario por calquera motivo, permitirase a consulta de publicacións excluídas de préstamo domiciliario con redución de acceso a un terzo da súa capacidade e só nos casos en que se considere necesario.

Non se realizarán actividades culturais, actividades de estudo en sala ou de préstamo interbibliotecario, no se poderá facer uso dos ordenadores e medios informáticos das bibliotecas destinados para o uso público da cidadanía, así como de catálogos de acceso público en liña ou catálogos en fichas da biblioteca. As coleccións en libre acceso permanecerán cerradas ao público.

Información bibliográfica e bibliotecaria.

Manteranse os servizos prestados de xeito dixital: asesoramento e recomendacións bibliográficas; Biblioteca dixital de préstamo, GaliciaLe; Biblioteca dixital patrimonial, Galiciana; información e referencia; atención ás RRSS e contacto e seguimento dos usuarios/as.

Non se prestará ningún outro servizo que non estea expresamente establecido neste protocolo.

## **MEDIOS**

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro, nos baños e nas zonas de servizo aos usuarios/as, así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores e persoas usuarias.

Os lugares de atención ao público disporán de medidas de separación entre os traballadores/as e os usuarios.

Non estará dispoñible o servizo de consigna para as persoas usuarias.

## SEGUNDA FASE

**Data:** unha vez concluída a primeira fase.

**Duración:** dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acorde, a súa ampliación por indicación das autoridades competentes.

### PERSOAL

Persoal que determina o Protocolo xeral da Xunta.

### SERVIZOS

Préstamo baixo demanda, sen acceso directo aos fondos, é dicir, as obras serán solicitadas polos usuarios e proporcionadas polo persoal da biblioteca.

Devolución de obras. Procederá á descontaminación dos materiais devoltos mediante unha corentena de 14 días.

Solicitude e entrega do carné de lector(a).

Na Biblioteca de Galicia e nas bibliotecas especializadas ou con fondos antigos, únicos, especiais o excluídos de préstamo domiciliario por calquera motivo, permitirase a consulta

de publicacións excluídas de préstamo domiciliario con redución de acceso a un terzo da súa capacidade e só nos casos en que se considere necesario.

Lectura e consulta, previa cita, na sala específica habilitada con este fin. Terá unha limitación á metade de capacidade da sala, garantindo a distancia interpersonal entre usuarios/as de dous metros.

As persoas usuarias accederán a estas salas no horario ben de mañá, ben de tarde, co fin de dar acceso ao maior número de persoas. Mantense a prohibición do acceso directo aos fondos que poidan estar situados nesta sala.

As actividades de dinamización que organice o centro serán preferentemente dixitais.

Potenciaranse os clubs de lectura dixital.

As actividades de dinamización cultural e bibliotecaria presencial que poidan excepcionalmente organizarse garantirán sempre as distancias de seguridade e as medidas de protección axeitadas. A capacidade das salas limitarase a un terzo e non superará as 50 persoas. En todo caso, só se poderán programar actividades de dinamización destinadas a maiores de 12 anos: conferencias, exposicións, clubs de lectura, actividades de formación dos usuarios/as etc.

Información bibliográfica e bibliotecaria.

Préstamo de equipos telemáticos (se se dispón dun sistema de desinfección).

Manteranse os servizos dixitais prestados na fase anterior.

## **MEDIOS**

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro, nos



baños e nas zonas de servizo aos usuarios/as, así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores e persoas usuarias.

Os lugares de atención ao público disporán de medidas de separación entre os traballadores/as e os usuarios.

Non estará dispoñible o servizo de consigna para as persoas usuarias.

## **TERCEIRA FASE**

**Data: unha vez concluída a segunda fase.**

**DURACIÓN: dúas semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acorde, a súa ampliación por indicación das autoridades competentes.**

### **PERSOAL**

Persoal que determina o Protocolo xeral da Xunta.

### **SERVIZOS**

Préstamo baixo demanda, sen acceso directo aos fondos, é dicir, as obras serán solicitadas polos usuarios e proporcionadas polo persoal da biblioteca; lectura e consulta en salas; e actividades de dinamización e formativas.

Devolución de obras. Procederase á descontaminación dos materiais devoltos mediante unha corentena de 14 días.

Servizo de hemeroteca (se se dispón dun sistema de desinfección). A súa capacidade estará delimitada pola distancia interpersonal de dous metros entre usuarios/as.

Acceso a todas as salas respectando as medidas de seguridade e de distancia interpersonal. De existir fondos en acceso directo nestas salas habilitadas manterase a prohibición de consulta directa polos usuarios sen previa demanda ao persoal da biblioteca.

As actividades de dinamización que organice o centro serán preferentemente dixitais.

As actividades presenciais que poidan excepcionalmente organizarse garantirán sempre as distancias entre usuario/as e as medidas de protección establecidas e non superarán as 50 persoas. Sempre serán actividades para maiores de 12 anos. Amplíanse as salas ata a metade da súa capacidade.

Préstamo intra e interbibliotecario.

Información e referencia presenciais.

Uso de espazos comúns (salas de reunións etc.) ata un máximo da metade da súa capacidade e sempre respectando a distancia de seguridade.

Manteranse os servizos dixitais prestados nas fases anteriores.

As persoas usuarias poderán empregar os dispositivos electrónicos, ordenadores e medios informáticos do centro, garantindo a distancia interpersonal de dous metros.

Préstamo de ordenadores e demais medios telemáticos da biblioteca.

## **MEDIOS**

Estarán dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro, nos baños e nas zonas de servizo aos usuarios/as, así como papel desbotable para limpar as mans a disposición de traballadores e persoas usuarias.

Os lugares de atención ao público disporán de medidas de separación entre os traballadores/as e os usuarios.

Non estará dispoñible o servizo de consigna para as persoas usuarias.