

PROTOCOLO DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

(Servicio de Bibliotecas, 19 de mayo de 2020)

CONTENIDO

1. Introducción
2. Preparación y uso de las instalaciones
3. Seguridad y disponibilidad de personal
4. Adquisición de nuevos fondos y materiales
5. Prestación de servicios
6. Cuarentena del material bibliográfico
7. Protocolo para garantizar la seguridad de los usuarios
8. Actualización del protocolo
9. Documentación técnica

1. INTRODUCCIÓN

El contenido de este documento se ha elaborado a partir del *Protocolo de actuación para minimizar el riesgo de propagación del coronavirus (SARS-Cov-2) en el ámbito de la Universidad de Salamanca* aprobado por el Comité de Seguridad y Salud, especialmente en lo relativo a las medidas preventivas incluidas en su apartado 5, así como de la *Instrucción sobre condiciones de trabajo en la fase I de la alerta sanitaria por la Covid-19*, de 14 de mayo de 2020, y en los demás documentos e instrucciones elaborados por la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad en este contexto. Por tanto, sólo se incidirá en aquellos aspectos que se consideren de interés en su aplicación concreta al Servicio de Bibliotecas.

Además de estas directrices y documentos, se han tomado como referencia:

- La Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Concretamente, el capítulo VIII “Condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas”

- Las directrices y recomendaciones profesionales elaboradas sobre el tema, tanto nacionales como internacionales, en especial las *Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas* (véase el apartado “Documentación técnica” al final del documento).
- Las medidas recomendadas por los Jefes de Biblioteca, Área y Sección del Servicio de Bibliotecas de la Universidad.

Según el calendario aprobado por la Mesa de Negociación el 18 de mayo, el jueves 21 de mayo se abrirán las bibliotecas exclusivamente para las labores de organización y preparación previas y el lunes 25 de mayo, tal y como se prevé en la instrucción, se iniciará el préstamo con cita previa (<https://www.usal.es/acuerdos-aprobados-por-la-mesa-de-negociacion>).

2. PREPARACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES

En este apartado, se remite a las medidas para el desarrollo de las actividades en el centro de trabajo, incluidas en el punto 5.4 del “Protocolo de actuación” de la USAL, en concreto las relacionadas con las medidas de higiene y ventilación de edificios, así como las que tienen que ver con la utilización de ordenadores y otros equipos de trabajo

a. Desinfección y ventilación

- Se procederá a la desinfección de las instalaciones de las bibliotecas y los Servicios Centrales (edificio, mobiliario, equipos y materiales de trabajo) antes de la vuelta de los trabajadores.
- Se procurará ventilar mediante ventilación natural todos los lugares de trabajo, programando varias veces la apertura diaria de ventanas. En aquellos edificios que no dispongan de ventilación natural, se aumentará la ventilación artificial, anulando en lo posible la recirculación de aire aumentando así la renovación de aire procedente del exterior. Asimismo, en los edificios donde técnicamente sea posible deberá incrementarse la humedad de los espacios de trabajo.
- En el caso de bibliotecas sin ventanas que disponen de un circuito de ventilación cerrado, deberán revisarse y limpiarse los circuitos y los filtros antes de que se incorpore el personal de la biblioteca y, posteriormente, con regularidad.

b. Medidas de higiene

- Se debe disponer de dispensadores de gel hidroalcohólico para trabajadores y usuarios, a la entrada de la biblioteca y en mostradores, despachos y otras dependencias
- Para la desinfección, se podrá utilizar cualquier producto virucida incluido en la lista del Ministerio de Sanidad. “Listado de virucidas autorizados en España para uso ambiental (TP2), industria alimentaria (TP4) e higiene humana (TP1).
- El material utilizado para desinfección (guantes, papel, gamuzas o toallitas desechables, etc.) así como todo el material de desecho de los envoltorios de los envíos (sobres, plásticos, cartón, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

c. Puestos de trabajo:

- Como norma general, todos los puestos de trabajo atenderán a lo especificado en la “EVALUACIÓN GENERAL DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2” de la Universidad de Salamanca, y sus instrucciones técnicas (<https://www.usal.es/protocolo-de-actuacion-para-el-coronavirus>)
- Para minimizar el contacto entre los trabajadores debe modificarse, en la medida de lo posible, la disposición de los puestos de trabajo, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
- Cuando esto no sea posible, deberán colocarse mamparas de metacrilato para la separación de los puestos de trabajo y/o establecerse turnos de trabajo para que no coincidan más de un número determinado de trabajadores en estas salas (Véase Instrucción IPRL 1008, apartado 4.2)
- Desde el punto de vista del mobiliario y el material de trabajo, sería deseable que cada trabajador/a dispusiera de su propia mesa, silla, ordenador, etc
- En el caso en que el equipamiento del puesto de trabajo sea compartido, se debe garantizar la adecuada limpieza y desinfección del mobiliario y

materiales entre el uso por parte de una persona y otra. También sería conveniente que cada trabajador pudiera disponer de su propio teclado y ratón, cuando se comparta ordenador.

- Los teléfonos deberán ser utilizados también de forma individual y, si esto no fue posible, ser desinfectados después de cada uso.
- Se deberá prestar atención a los pequeños objetos que, en ocasiones, parecen carecer de importancia: bolígrafos, portarrollos de celo, tijeras, grapadoras, etc.
- En cualquier caso, se recuerda la importancia de lavarse las manos con frecuencia, e inmediatamente después de haber utilizado estos materiales, equipamientos o similares

d. Mostradores de préstamo

- Se deberán instalar mamparas de separación en los mostradores de atención al público y entre los puestos de trabajo ubicados detrás del mismo, siempre que no puedan mantenerse los 2 m de separación entre ellos (Véase Instrucción IPRL 1008, apartado 4.2)
- En los mostradores de atención al público se deberá señalar el suelo con una línea de espera que no debe ser traspasada hasta que al usuario le toque el turno, marcando la distancia recomendada de 2 metros.
- Se procederá a desinfectar después de cada préstamo o devolución la zona del mostrador utilizada para ello. Tras cada limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura.

e. Estanterías:

- Se evitará el contacto directo de los usuarios con las estanterías dónde se encuentren los libros y revistas, colocando cintas o postes separadores delante de las mismas o cerrando espacios.

f. Equipamiento de uso público

- Se procederá a clausurar temporalmente los ordenadores de uso público, catálogos de acceso público en línea y otros catálogos, así como impresoras y escáneres que sólo podrá utilizar el personal de la biblioteca.

g. Espacios de circulación

- Se deberán organizar los espacios de circulación dentro de la biblioteca, estableciendo circuitos de entrada y salida a la misma, evitando cruces innecesarios (Véase la instrucción IPRL-1008).
 - Se procederá a señalar, cerrar, panelar, instalar balizas, acordonar o instalar otros elementos de división para impedir el acceso a los usuarios a las zonas no habilitadas para la circulación de los usuarios
- h. Información
- Se deberán colocar carteles para informar a los usuarios sobre las medidas higiénicas y sanitarias necesarias para el correcto uso de las instalaciones y los servicios de la biblioteca. Deben ser claros y estar expuesto en lugares de paso, mostradores y entrada de la biblioteca.
- i. Almacén
- Dadas la actuales características del almacén del Servicio de Bibliotecas, se buscará una instalación alternativa para la recepción y el depósito de los materiales bibliográficos que lleguen al mismo, debiendo cumplir una cuarentena de 14 días, antes de poder ser manipulados por el personal.

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

En este apartado será de aplicación lo establecido en la “*Instrucción sobre condiciones de trabajo en la fase I de la alerta sanitaria por la Covid-19*” de 14 de mayo de 2020

- a. Como criterio general, se favorecerá el teletrabajo de todos los puestos que sea posible, y se adecuará el número de horas de trabajo presencial a las estrictamente necesarias en aquellos puestos de trabajo en los que no sea posible dicho teletrabajo.
- b. Los trabajadores especialmente sensibles preferentemente prestarán sus servicios mediante teletrabajo y si no es posible, antes de incorporarse al trabajo deberán cumplimentar el formulario habilitado a tal efecto para que el Médico de Trabajo valore cada situación y proponga las medidas preventivas que correspondan en cada caso (https://www.usal.es/files/anexo_i_covid_19.pdf)
- c. Será necesario conocer el estado de la plantilla y con qué personal cuenta cada biblioteca, área y sección a la hora de su reapertura, para poder organizar el trabajo, determinando en cada una en qué puestos será posible mantener el

- teletrabajo; en cuáles es necesario el trabajo presencial; y en cuales habrá que establecer turnos, combinando si fuera necesario, días de trabajo presencial y de teletrabajo.
- d. Cuando las medidas organizativas o medidas de protección colectivas no se puedan mantener o sean insuficientes para proteger al trabajador, se deberá facilitar al personal de las bibliotecas que se incorpore presencialmente a su puesto de trabajo el equipamiento necesario para su autoprotección, en función de lo dispuesto para su puesto de trabajo en Evaluación General del Riesgo de Exposición al SARS-CoV-2 de la Universidad de Salamanca, elaborada por la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales.
 - e. Se procurará que la rotación en los puestos sea la menor posible durante la jornada para compartir el menor número de útiles de trabajo posibles y reducir así las posibilidades de expandir una posible infección. Puede haber rotaciones diarias o semanales.
 - f. En general se evitará el desplazamiento del personal dentro de las instalaciones, o entre unas áreas de trabajo y otras.
 - g. La utilización de ascensores se evitará siempre que sea posible, y se procurará establecer horarios en los casos en que sea imprescindible, con el fin de prever la limpieza antes de su utilización. En cualquier caso, se utilizarán individualmente o siempre manteniendo como criterio predominante el mantener la distancia interpersonal de dos metros.
 - h. La organización del personal en las zonas de trabajo dependerá del tipo de área o trabajo que haya que realizar, y en función del momento en que los distintos servicios se vayan ofreciendo.
 - Zonas de préstamo y atención al público: se evitará en lo posible la presencia de más de una persona en esa zona, en caso de no ser posible, se mantendrá la debida distancia entre ellas
 - Ordenación de salas y depósitos: se colocarán exclusivamente los fondos previamente desinfectados, o que hubieran pasado la debida cuarentena. El personal que realice estas tareas lo hará individualmente, y contando con los medios de protección adecuados (mascarillas y guantes).
 - Zonas internas de trabajo (despachos): en general se evitará la presencia de más de una persona por despacho. Cuando esto no sea posible, se mantendrá el espacio que garantice el distanciamiento social. Cuando sea preciso, se redistribuirán los espacios de trabajo

de la biblioteca.

- i. En la medida de lo posible, se recomienda evitar las reuniones presenciales (favoreciendo en su lugar el empleo de videoconferencia, tanto si los asistentes permanecen en sus domicilios como si se encuentran en la biblioteca). De no ser posible, debe cumplirse siempre con la distancia de seguridad. Se evitará, en cualquier caso, el reparto de materiales impresos para las reuniones, utilizando siempre ordenadores y/o proyecciones.
- j. Cuando un trabajador muestre síntomas de la enfermedad, regresará de forma inmediata a su domicilio, evitando cualquier tipo de contacto con otros empleados públicos o con terceras personas. El responsable de la biblioteca, tomará medidas para que nadie utilice el puesto de trabajo y dará aviso a la empresa de limpieza para proceder a su desinfección. El trabajador se pondrá en contacto con la Oficina de Prevención de Riesgos laborales, comunicando sus datos personales de contacto y la muestra de síntomas de la enfermedad. La Oficina de Prevención pasará los datos al Médico de Trabajo, que se pondrá en contacto con la persona para elaborar el informe médico del Servicio de Prevención. Posteriormente, el trabajador se pondrá en contacto con su Centro de Salud y le hará llegar el informe médico del Servicio de Prevención.

4. ADQUISICIÓN DE NUEVOS FONDOS Y MATERIALES

- a. Las nuevas adquisiciones de fondos y materiales se realizarán, en la medida de lo posible, a proveedores locales, regionales y nacionales, contribuyendo a la reactivación económica del sector.
- b. Se priorizará la compra de libros y colecciones digitales para favorecer el préstamo virtual.
- c. Se renovará e incrementará, en la medida de lo posible, la dotación de ordenadores portátiles para el préstamo, especialmente demandados y necesarios en un contexto de importancia creciente de la docencia en línea.
- d. La recepción de pedidos y su posterior distribución entre las diferentes bibliotecas de la Universidad de Salamanca se hará de acuerdo a la Instrucción IPRL-1007 - *Instrucción para la recepción, manipulación y envío de correo, paquetería y documentos.*

5. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

5.1 Condiciones generales

- a. Se mantendrán los servicios en línea establecidos durante el período de alarma, incluyendo la renovación automática de los préstamos realizados antes de dicho período, mientras los estudiantes residentes fuera de Salamanca no puedan/tengan que volver a la Universidad para reanudar su actividad académica.
 - b. El horario de apertura de las instalaciones será el determinado por la Gerencia y se adaptará a la disponibilidad de personal en cada caso.
 - c. Se llevarán a cabo actividades de préstamo y devolución de obras que se realizarán previa petición, llevándose a cabo la entrega y recogida del material con cita previa, con la obligatoriedad del uso de mascarillas (*Instrucción sobre condiciones de trabajo*, apartado 5).
 - d. No podrán llevarse a cabo actividades culturales, actividades de estudio en sala o de préstamo interbibliotecario
- a. Con carácter general, se introducirán la cita previa, el encargo y/o la reserva en la prestación de los servicios para evitar aglomeraciones.
 - b. Se difundirá información actualizada sobre horarios, formas de contacto y condiciones para la prestación de los servicios a través de los medios de comunicación habituales, tanto del Servicio como de cada una de las bibliotecas (página web, redes sociales, carteles, etc.)

5.2 Consulta en sala

- a. Sólo estará permitida en los casos en que se considere necesaria a juicio del personal bibliotecario en las bibliotecas especializadas o con fondos antiguos, únicos o excluidos de préstamo, caso de la Biblioteca General Histórica.
- b. Esta consulta estará restringida a fondos antiguos, especiales, únicos o excluidos de préstamo domiciliario por otros motivos.
- c. Sólo estará permitida la consulta en sala de publicaciones y sólo en los casos en que se den las circunstancias contenidas en los dos puntos anteriores.
- d. No podrán llevarse a cabo actividades de estudio en sala

- e. Sólo se podrá acceder a las salas de lectura y regular el cupo de accesos presenciales permitidos cuando se esté en condiciones de asegurar la plena seguridad sanitaria frente al riesgo del libre acceso a los libros.
- f. Las colecciones en libre acceso permanecerán cerradas al público.
- g. Las obras serán solicitadas por los usuarios y proporcionadas por el personal de la biblioteca. Una vez consultadas, se depositarán en un lugar apartado durante al menos catorce días
- h. Se limitará el acceso de los usuarios reduciendo el aforo (al menos un 30%, según las características de cada biblioteca) y limitando el tiempo de permanencia, con el objetivo de evitar aglomeraciones y para garantizar la distancia de seguridad de las personas
- i. Se señalarán de los puestos de lectura habilitados, garantizando los 2 m. de distanciamiento entre los usuarios, nunca un usuario de frente a otro, siempre en diagonal y esta distribución será la que nos dé el aforo máximo de la sala.
- j. Siempre que sea posible, se eliminará el puesto de lectura que no se vaya a utilizar mediante la supresión de la silla evitando así su posible infección.
- k. Se procederá a la desinfección del puesto de lectura una vez utilizado por un usuario y antes de ser utilizado por otro, incluida la silla y un área de 2 metros delante y alrededor del puesto. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

5.3 Servicio de préstamo y devolución

- a. Siempre que sea posible, se priorizará el préstamo del ejemplar electrónico, frente al ejemplar impreso.
- b. Tanto el préstamo como la devolución de ejemplares se realizará en condiciones que salvaguarden la seguridad del personal y los usuarios:
 - con cita previa
 - la solicitud de materiales se enviará con antelación para permitir al personal de la biblioteca tenerlo preparado

- se mantendrá la distancia de seguridad
- c. Donde las instalaciones y el personal lo permitan, se habilitará un mostrador para préstamo y otro para devoluciones.
- d. A los libros y otros materiales impresos que hayan estado en préstamo, una vez devueltos se les aplicará un período de cuarentena de 14 días, quedando depositados en una zona específica de la biblioteca habilitada para este fin (véase apartado 6). También se indicará en el catálogo que se encuentran en esta situación.
- e. En el caso de los ordenadores portátiles disponibles en la biblioteca para el préstamo personal e individual se realizará dentro del programa coordinado por el Vicerrectorado de atención al estudiante y extensión universitaria, mientras esté en vigor.

6. CUARENTENA DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- a. El objetivo de la cuarentena del material bibliográfico es la desinfección de los mismos, una vez recibidos en el Servicio (correo postal, paquetería) o devueltos del préstamo, para reducir la probabilidad de extender la infección entre los trabajadores y usuarios del Servicio de Bibliotecas, debido a que otros métodos comunes de desinfección (desinfectantes en disolución acuosa, luz ultravioleta, ozono) pueden provocar daños o deterioros en el material.
- b. El proceso de cuarentena se realizará siguiendo las siguientes recomendaciones.
 - El período de cuarentena establecido para los materiales será de 14 días.
 - Se habilitará una sala o espacio físico aislado en la biblioteca, preferiblemente con buena ventilación, para depositar los documentos adquiridos o devueltos del préstamo y en la que tendrán que permanecer durante el tiempo de cuarentena, de manera que se garantice su desinfección. Pasado ese tiempo se podrá manipular, volver a prestar o colocar en su lugar.
 - Para la práctica de la cuarentena de libros, se elegirá una de las siguientes opciones:

- ✓ Introducción del libro en una bolsa de plástico con autocierre, cuyo exterior se deberá desinfectar y consignar claramente en ella, la fecha del inicio de la cuarentena y la de finalización.
 - ✓ Introducción de los libros en contenedores limpios desinfectados previamente (cajas de cartón, armarios, valijas) que se precintarán con la fecha de cierre y la de finalización.
 - ✓ Depósito en estanterías abiertas siempre que se dediquen exclusivamente a la cuarentena, separadas del resto e indicando la fecha de inicio y fin de la cuarentena para cada ejemplar.
- c. En el caso de aquellos materiales que únicamente se pueda desinfectar el continente (plásticos, etc.) y no se pueda desinfectar el contenido, habrá que ponerlos en cuarentena igualmente.
- d. El personal que realice la manipulación del material para ponerlo en cuarentena usará guantes o se hará un lavado y desinfección de manos antes y después de la operación.

7. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA

- a. Será obligatorio el uso de mascarillas y se recomendará a los usuarios el uso de guantes para acceder a las instalaciones de la biblioteca, así como que procedan a limpiarse las manos con gel hidroalcohólico, que estará disponible a la entrada de la misma
- b. Las obras serán solicitadas por los usuarios y proporcionadas por el personal de la biblioteca.
- c. Las salas de trabajo en grupo, con carácter general, no podrán ser utilizadas para este tipo de actividades y, según las circunstancias de cada biblioteca, serán clausuradas temporalmente.
- d. No se podrá hacer uso de los ordenadores y medios informáticos de las bibliotecas destinados para el uso público de los ciudadanos, así como de catálogos de acceso público en línea o catálogos en fichas de la biblioteca.)
- e. Los servicios y actividades colectivas (clubs de lectura, talleres, etc.) deben quedar suspendidos temporalmente, intentando ofrecer estos servicios de manera virtual.

- f. Cuando un usuario de la Biblioteca muestre síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19, deberá abandonar la biblioteca a la mayor brevedad posible, (avisará a un responsable para que activen protocolo de limpieza) evitando el contacto con otras personas o materiales, dirigiéndose a su casa y contactando con su Centro de Salud o el teléfono 900 222 000 de la Junta de Castilla y León. El puesto de trabajo o lectura que estuviera ocupando será desinfectado inmediatamente y tras la limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos

8. ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El contenido de este protocolo se irá actualizando para incorporar las nuevas medidas adoptadas para las bibliotecas en las sucesivas fases de la desescalada y otras modificaciones que se consideren necesarias para adaptarse a las nuevas circunstancias que vayan surgiendo.

9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- AAPID (2020). *Pautas de AAPID para la elaboración de un protocolo de actuación para la puesta a punto de las bibliotecas y los centros de documentación de Andalucía*, <http://www.aapid.org/2020/04/30/pautas-de-aapid-para-la-elaboracion-de-un-protocolo-de-actuacion-para-la-puesta-a-punto-de-las-bibliotecas-y-los-centros-de-documentacion-de-andalucia/>
- ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS (2020). *Protocolo de actuación para la reapertura de las bibliotecas* <https://www.aab.es/la-aab/protocolo-reapertura-bibliotecas-covid-19/>,
- EBLIDA (2020). *Guidelines on access policies, personnel security, social distancing and sanitation of collections*. <https://mailchi.mp/75d312f57c24/eblida-newsletter-4155369?e=cf0fcc37d0>
- IFLA (2020). COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. <https://www.ifla.org/ES/node/92983>
- *Listado de virucidas autorizados en España para uso ambiental (TP2), industria alimentaria (TP4) e higiene humana (TP1)*.

https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

- Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. <https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2020-4911>
- Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. <https://www.boe.es/eli/es/o/2020/05/16/snd414/dof/spa/pdf>
- REBIUN (2020) Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas. <http://hdl.handle.net/20.500.11967/510>
- UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (2020). Instrucción sobre condiciones de trabajo en la fase I de la alerta sanitaria por la Covid-19, aprobada en Mesa de Negociación el 14 de mayo de 2020 https://www.usal.es/files/instruccion_condiciones_de_trabajo_fase_i.pdf
- UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. Oficina de Prevención de Riesgos Laborales (2020). Protocolo de actuación para minimizar el riesgo de propagación del coronavirus (SARS-Cov-2) en el ámbito de la Universidad de Salamanca: Medidas esenciales de higiene y distancia interpersonal para aplicarse antes, durante y después de la asistencia al trabajo. Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud el 6 de mayo de 2020 https://www.usal.es/files/protocolo_actuacion_covid_usal_v01-2.pdf
- UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. Oficina de Prevención de Riesgos Laborales (2020). Evaluación General del Riesgo de Exposición al SARS-CoV-2 de la Universidad de Salamanca, 12 de mayo de 2020. https://www.usal.es/files/evaluacion_gral_exp_sars-cov-2.pdf
- UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. Oficina de Prevención de Riesgos Laborales (2020). Instrucción IPRL-1007. Instrucción para la recepción, manipulación y envío de correo, paquetería y documentos de la Universidad de Salamanca, elaborada por la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales. https://www.usal.es/files/iprl-1007_instruccion_envio_paqueteria_covid-19.pdf

- UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. Oficina de Prevención de Riesgos Laborales (2020). *Instrucción IPRL-1008. Instrucción de seguridad sobre señalización para minimizar el riesgo del COVID 19 de la Universidad de Salamanca, elaborada por la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales.* https://www.usal.es/files/iprl-1008_instrucc_carteles_covid-19.pdf