

## FICHA INFORMATIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

<b>Puesto de Trabajo</b>	<b>PERSONAL DE BIBLIOTECAS</b>
<b>Competencias profesionales</b>	<p>El Personal de Bibliotecas realiza principalmente funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica y Administrativa: Participar en el trabajo técnico, administrativo y de atención al usuario.</li> <li>• Apoyo al Servicio: Colaborar con el Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas.</li> <li>• Cooperación interbibliotecaria: Colaborar en los proyectos y acuerdos de cooperación interbibliotecaria y archivística.</li> <li>• Extensión Universitaria: Facilitar y colaborar en actividades culturales, cuando así sea requerido.</li> <li>• Investigación y docencia: Participar en proyectos de investigación y en cursos de formación para la comunidad universitaria, cuando así sea requerido.</li> <li>• Gestión: Desarrollar cualquier otro proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios de la Universidad de acuerdo con su nivel de responsabilidad.</li> </ul>
<b>Centro/ Servicio/ Departamento</b>	Áreas Bibliotecarias de todos los centros de la Universidad de Granada
<b>Fecha</b>	14 de Julio de 2021

A continuación se relacionan, de forma resumida, la información relativa a los principales riesgos asociados a su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias para eliminar y/o minimizar dichos riesgos.

El Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales queda a su disposición para cualquier aclaración y/o ampliación que necesite al respecto.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>El uso de la pantalla de visualización de datos (PVD) expone a la persona a una exigencia visual, mental y postural.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nivel de riesgo va a depender del tiempo de uso de la PVD.</li> <li>• La disposición incorrecta de elementos tales como mobiliario, iluminación, equipo informático, etc.</li> <li>• Silla no ergonómica.</li> <li>• Ausencia de reposapiés.</li> <li>• Postura de trabajo incorrecta.</li> </ul>	<p>El personal de Bibliotecas utiliza, durante gran parte de su jornada, la pantalla de visualización de datos (PVD)<sup>1</sup> y por ello se deben adoptar acciones de mejora para reducir los riesgos asociados al uso del ordenador.</p> <p>Para controlar adecuadamente los riesgos asociados al uso de PVD (<b>Exigencia visual, mental y postural</b>) es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Diseño ergonómico del puesto de trabajo</u>, en cuanto a espacio, mobiliario, condiciones medioambientales (Temperatura, iluminación, ruido, renovación de aire, etc.). El nivel de iluminación debe estar en 500 lux.</li> <li>• <u>Ubicación</u> de los elementos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elementos principales de trabajo en la mesa principal y en el mismo plano que la atención a personas a las que se atiende.</li> <li>○ Distancia del monitor a los ojos mayor de 40 cm.</li> <li>○ Altura del monitor, en una línea paralela al suelo, por debajo de los ojos de la persona usuaria.</li> </ul> </li> <li>• Evitar los <u>deslumbramientos directos e indirectos</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Situar el monitor o pantalla en la mesa principal, de forma que tenga la entrada de luz natural en su trayectoria perpendicular, evitando que la entrada de luz natural incida directamente en la pantalla</li> <li>○ Utilizar los <u>sistemas de oscurecimiento y graduación de luz</u> de las ventanas, a fin de evitar deslumbramientos y reflejos.</li> <li>○ Las <u>superficies</u> de los elementos de trabajo deben ser <u>de color mate</u> para eliminar reflejos molestos.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> Es considerada persona usuaria de PVD quienes la usan de forma habitual (más de 4 horas en la jornada o más de 20 horas a la semana).



Ventanas

Orientación correcta de los puestos respecto a las ventanas

- Alternar tareas que requieran el uso del ordenador con otras, para reducir la fatiga, o bien introducir pausas de cinco minutos cada noventa.
- Postura correcta frente al ordenador.
- Realizar ejercicios de tronco, cabeza, manos, etc. para relajar musculatura y reducir los trastornos músculo-esqueléticos.
- Realizar ejercicios con los ojos de apertura/cierre, visión de planos lejanos/cercanos. Hidratar conjuntivas con parpadeo o lágrimas artificiales.
- Utilizar reposapiés y reposamuñecas, etc.
- Formación e información adecuada y suficiente del personal usuario de PVD.
- Organización de los puestos de trabajo conforme a lo descrito en el documento "Instrucción básica PVD" y "Tríptico postura ante el ordenador", ubicados en la web del SPRL:  
[http://sspri.ugr.es/pages/servicio\\_prevencion\\_riesgos\\_laborales/recomendaciones-generales-en-prl](http://sspri.ugr.es/pages/servicio_prevencion_riesgos_laborales/recomendaciones-generales-en-prl)

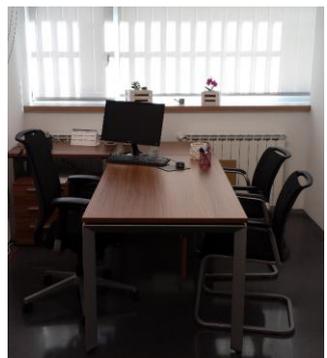
**Postura correcta al trabajar con el ordenador:**



RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Sobreesfuerzo mantenido de la voz en la atención a usuarios del Servicio.</b> Hay factores de riesgo que influyen como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar durante largos periodos de tiempo.</li> <li>• Técnica vocal (Proyección, gritar o forzar la voz, etc.).</li> <li>• La sequedad del ambiente o la existencia de calefacciones facilita que las mucosas se resequen e irriten.</li> </ul>	<p>Las acciones de mejora en las condiciones de trabajo para eliminar o, al menos, controlar el riesgo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitar el tiempo de uso de la voz. Organizar el trabajo de forma que permita la alternancia de tareas diferentes y la incorporación de pausas.</li> <li>• Utilizar técnicas de proyección vocal y acercarse para favorecer la audición. Controlar la velocidad del habla. Evitar los gritos o forzar la voz.</li> <li>• Evitar usar frases demasiado largas para el ciclo respiratorio. Hablar lentamente, realizando pausas frecuentes para tomar aire y sin perder la entonación.</li> <li>• Evitar hablar en entornos ruidosos.</li> <li>• Evitar carraspear y toser habitualmente, trague saliva lentamente o beba un poco de agua. Hidratar la mucosa laríngea, tomando líquidos. Mantener el cuerpo hidratado, bebiendo de 8 a 10 vasos de bebidas sin cafeína, ni alcohol al día.</li> <li>• Las comidas fuertes, picantes y el exceso de sal irritan la mucosa laríngea, por tanto debe evitarlas. Aumente el consumo de frutas, verduras y zumos naturales.</li> <li>• En el caso de fumar, abandonarlo o reducirlo.</li> <li>• Vigilancia específica de la salud en relación al uso de la voz.</li> <li>• Aprender a detectar los primeros signos de fatiga vocal: disfonía, tensión, sequedad, etc. Consultar al médico si se experimenta signos que afectan a la garganta o a la voz durante más de 10 días.</li> <li>• Participar en alguno de los talleres que se organizan en el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Granada sobre el uso adecuado de la voz.</li> </ul> <p>Las recomendaciones puede consultarse en la dirección Web del SPRL: <a href="http://sspri.ugr.es/pages/servicio_prevencion_riesgos_laborales/trastornosdelavoz">http://sspri.ugr.es/pages/servicio_prevencion_riesgos_laborales/trastornosdelavoz</a></p>
<p><b>Caídas a distinto nivel,</b> al utilizar una escalera portable (Ejemplo: tareas de archivo de documentación en muebles estantes).</p> 	<p>Respecto a su utilización de escaleras portables seguir las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar escaleras de mano que ofrezcan garantías de solidez, estabilidad y seguridad (Marcado CE).</li> <li>• Revisar la escalera antes de su utilización para comprobar que no hay deterioros que pudieran ocasionar caídas.</li> <li>• Comprobar que el área ocupada y alrededor de la escalera está limpia de materiales y sustancias resbaladizas.</li> <li>• Señalizar el área o eliminar la posibilidad de empuje una vez se está utilizando la escalera.</li> <li>• Realizar el acceso y descenso de la escalera siempre de frente a la misma.</li> <li>• Solicitar ayuda a otra persona en caso de necesidad.</li> </ul>
<p><b>Varios</b> de diversa naturaleza, (caídas al mismo y distinto nivel, atropellos, golpes,...), <b>debidos a desplazamientos</b> por los centros de trabajo, o al ir al lugar de trabajo o volver del mismo (in itinere).</p>	<p><u>En desplazamientos a pie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar normas y recomendaciones en seguridad vial.</li> <li>• Realizar desplazamientos por lugares habilitados.</li> <li>• Utilizar calzado con suela blanda.</li> <li>• Evite permanecer en zonas de circulación de vehículos.</li> </ul> <p><u>En desplazamientos con vehículos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar normas y recomendaciones en seguridad vial.</li> <li>• Respete, en todo momento, las normas de circulación.</li> <li>• Respete, la limitación de velocidad máxima, establecida para circular en el acceso y área de aparcamiento.</li> <li>• Extreme las precauciones en caso de denso tráfico, presencia de lluvia, nieve, hielo en la calzada, fuerte viento y/o niebla. Las recomendaciones respecto a seguridad vial puede consultarse en la dirección Web del SPRL: <a href="http://dcab.ugr.es/pages/servicio_prevencion_riesgos_laborales/informacion-en-prl">http://dcab.ugr.es/pages/servicio_prevencion_riesgos_laborales/informacion-en-prl</a></li> </ul>



El mobiliario y equipamiento informático debe cumplir con los criterios ergonómicos que a continuación se indican:

<b>EQUIPAMIENTO ERGONÓMICO</b>	
<p><b>Silla de trabajo ergonómica<sup>2</sup>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El asiento de trabajo debe ser estable (dotadas de 5 puntos de apoyo en el suelo), proporcionando al usuario libertad de movimientos (incluir ruedas, especialmente cuando se trabaje con superficies amplias) y procurándole una postura confortable.</li> <li>• La altura del asiento debe ser regulable, así como su profundidad, de tal forma que el usuario pueda utilizar el respaldo sin que el borde del asiento le presione las piernas. Se recomienda que tenga la posibilidad de regular, de forma independiente, la inclinación del plano del asiento.</li> <li>• Se recomienda que el borde anterior del asiento esté adecuadamente redondeado, para evitar molestias en la parte posterior de las piernas.</li> <li>• Respaldo con suave prominencia lumbar para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para ajustar su altura e inclinación.</li> <li>• Se recomienda un tapizado y material de relleno de la silla que permita la transpiración e intercambio de calor.</li> <li>• Mecanismos de ajuste fácilmente manejables en posición de sentado y construidos a prueba de cambios no intencionados.</li> <li>• La existencia de unos reposabrazos en la silla permitirán apoyar los brazos en determinadas tareas, aliviando la tensión muscular en los hombros. Deben permitir acercarse a la mesa con comodidad.</li> <li>• La persona usuaria de PVD debe recibir información sobre la forma de regular la silla de trabajo.</li> </ul>	
<p><b>Mesa de trabajo ergonómica:</b></p> <p>Cuando en el entorno de trabajo no hay espacio suficiente para moverse se favorecen las posturas estáticas o se provocan posturas forzadas originando, principalmente, trastornos músculo-esqueléticos y circulatorios, así como la posibilidad de accidentes por golpes. Para conseguir evitar molestias derivadas de la mesa de trabajo hay que tener en cuenta algunas características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dimensión del tablero de la mesa suficiente</u> para poder colocar con holgura y flexibilidad los elementos de trabajo (pantalla, teclado, documentos y material accesorio) evitando la torsión del tronco o giros de la cabeza. Que posibilite situar la pantalla a 40 cm como mínimo de los ojos, y que exista un espacio delante del teclado para mover las manos (Aproximadamente 10 cm, actuando de reposamanos). Las medidas mínimas recomendables de una mesa serán de 160 cm de ancho por 80 cm de profundidad, aunque van a depender de las necesidades de la persona usuaria.</li> <li>• Puede ser necesario disponer de <u>planos auxiliares</u>, al mismo nivel y adaptables a ambos lados de la superficie de trabajo principal.</li> <li>• El <u>espacio libre debajo de la mesa</u> debe quedar holgado para las piernas y permitir a la persona una posición cómoda, aprovechar mejor la mesa y favorecer la movilidad. Deben evitarse los cajones y otros obstáculos que restrinjan el movimiento debajo de la mesa o que puedan ser fuente de golpes. Es preferible que los bloques de cajones no estén fijos a la mesa, ya que así se podrán colocar en la zona que más convenga y se aprovechará mejor la superficie de trabajo.</li> <li>• El acabado de las <u>superficies de trabajo con aspecto mate</u>, con el fin de minimizar los reflejos y su color no debería ser excesivamente claro u oscuro pues producen contrastes muy fuertes entre el tablero y los documentos. El tablero debe resistir el peso del equipo y los elementos de trabajo, así como el de cualquier persona que se apoye en el borde. Las superficies del mobiliario con las que pueda entrar en contacto deben ser de baja transmisión térmica y carecer de esquinas o aristas agudas.</li> </ul>	  



<sup>2</sup> Apartado 1 e del Anexo del Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización (BOE 23-4-1897) y la Guía Técnica que lo desarrolla.

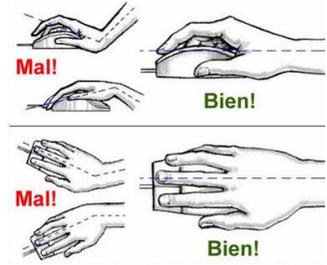
**Teclado:**

El teclado debe ser inclinable e independiente de la pantalla para poder adoptar una postura cómoda que no provoque cansancio en brazos y manos.

La superficie del teclado debe ser mate para evitar reflejos y los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

El cuerpo del teclado debe ser suficientemente plano, se recomienda que la altura de la tercera fila de teclas (fila central) no exceda de 30 milímetros.

Se recomienda la impresión de caracteres oscuros sobre fondo claro y que los teclados incluyan la letra ñ y los demás caracteres del idioma castellano. El correcto diseño y la colocación del teclado, conjuntamente con el establecimiento de pausas en la realización de la tarea y la reducción en los ritmos de trabajo, son factores muy importantes, ya que reducen las causas de patología osteo-muscular, como son: la tendinitis, la tenosinovitis o el síndrome del túnel carpiano.



**Reposamuñecas:**

El reposamuñecas reduce la tensión o carga estática de los brazos y la espalda, favoreciendo la alineación correcta de la muñeca mientras se trabaja. La correcta alineación se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta.

Se aconseja no flexionar las manos hacia arriba, abajo o los lados, ya que puede provocar problemas de incomodidad o cansancio. Debe ser estable en su uso, evitando que se deslice, su altura debe ser como la del teclado o la adecuada para el trabajo, sus bordes no deben ser cortantes, su profundidad debe estar entre 5 y 10 cm, la superficie debe coincidir con la altura del teclado y no debe impedir el acceso al teclado o la postura más cómoda del usuario.



**Ratón:**

El ratón se debe adaptar a la curva de la mano, el movimiento por la superficie sobre la que se desliza debe resultar fácil y se utilizará tan cerca del lado del teclado como sea posible.

Debe sujetarse entre el pulgar y el cuarto y quinto dedos. El segundo y el tercero deben descansar ligeramente sobre los botones del ratón. El ratón debe permitir el apoyo de parte de los dedos, mano o muñeca en la mesa de trabajo, favoreciendo así la precisión en su manejo.

Mantendrá la muñeca recta y deberá ser adecuado tanto para zurdos como para diestros.

Actualmente se están incorporando ratones con diseño joystick (vertical con control de desplazamiento), que facilitan una posición más natural de la muñeca y evita la pronación de la muñeca que puede generar tensión muscular y derivar en un síndrome del túnel carpiano y lesiones tendinosas por esfuerzo repetitivo. El tiempo de uso del ratón es un factor a tener en cuenta para la elección del ratón.



**Reposapiés:**

El reposapiés es fundamental o especialmente necesario cuando la altura del asiento no permite descansar los pies en el suelo.

Los reposapiés deben tener una inclinación ajustable entre 0° y 15° sobre el plano horizontal, unas dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 cm de profundidad y las superficies antideslizantes, tanto en la zona superior para los pies como sus apoyos en el suelo.



**Doble Pantalla:**

Actualmente hay puestos de trabajo con PVD en los que se está utilizando doble pantalla, pues permite trabajar con el acceso a dos documentos o programas informáticos a la vez, con tamaños adecuados, facilitando la actividad y aumentando el rendimiento.

Si es conveniente que las dos pantallas sean iguales en tamaño y resolución, a la vez que deben situarse próximas para evitar giros del cuello.



**Atril:**

Se recomienda la utilización de un atril cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos, ya que permite la colocación del documento a una altura y distancia similares a las de la pantalla, reduciendo los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de la cabeza.

Debe ser ajustable en altura, inclinación y distancia.

El soporte donde descansa el documento debe ser opaco y con una superficie de baja reflectancia, y debe tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos sin oscilaciones.

Debe poderse colocar a la derecha o a la izquierda, para que lo puedan utilizar personas diestras y zurdas.



**Dispositivo telefónico de manos libres:**

En ocasiones se adoptan posturas inadecuadas y perjudiciales, con inclinación del cuello, para sujetar el teléfono mientras se utiliza el ordenador. La instalación de un dispositivo de manos libres permite realizar simultáneamente las tareas de atención telefónica y uso del ordenador/teclado.

