

	<b>MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO:</b>	<b>RG EVS 004-00</b>
	PRC-02.02	Pág. 1 de 8

<b>INFORME EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO de BIBLIOTECA</b>	
<b>Sevilla a 21 de mayo de 2018 (revisión 3)</b>	<b>Código E.3 BIBLIOTECA</b>

**Introducción y objeto de estudio:**

El presente informe, realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, recoge los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos llevada a cabo en los puestos de trabajo, laboral y funcionario del área de Biblioteca, en base a sus distintos niveles de categoría profesional y responsabilidades.

El informe es motivado por revisión de la evaluación existente hasta la fecha, disponiendo así de una evaluación genérica actualizada de todos los puestos de trabajo de esta Universidad que se complementa con la evaluación general de lugares de trabajo.

**Metodología**

Se ha aplicado la metodología de evaluación de riesgos del INSHT, según consta en el procedimiento PRC-02, de evaluación de riesgos y el PRC-03, de planificación de la prevención, del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla

Para una mejor efectividad del análisis y evaluación de riesgos de los puestos de trabajo se tiene en cuenta la atención a la diversidad de la población trabajadora y específicamente desde la perspectiva de género, especialmente en relación con los factores de riesgos ergonómicos relacionados con las consideraciones antropométricas (alcances, espacios de trabajo, equipos, herramientas y, en su caso, uso de epi's), ponderación de la manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, etc.

**Perfil del puesto: Formación, información y vigilancia de la salud (se adjunta ficha)**

La Universidad de Sevilla forma e informa a los trabajadores sobre prevención de riesgos laborales y sobre los riesgos específicos y medidas preventivas de sus puestos de trabajo de acuerdo con los artículos 18 y 19 de la Ley de 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales (ver píldoras informativas en la web del SEPRUS -<http://recursoshumanos.us.es> entrando en la intranet- y consultar el catalogo formativo en dicha web y en la del Servicio de Formación del PAS.

También la Universidad de Sevilla garantiza a todos sus trabajadores un reconocimiento médico específico en el marco de la vigilancia de la salud, en base a protocolos específicos, a través del área médica del SEPRUS ([reconocimientos@us.es](mailto:reconocimientos@us.es)), según el art. 22 de Ley de 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

**Trabajadores especialmente sensibles.**

Igualmente, la Universidad de Sevilla a través de su Servicio de Prevención garantiza de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido (incluidos aquellos que tienen reconocida la situación de discapacidad), son especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo (art. 25 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales). En el caso de trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente y lactancia, deberá ponerlo en comunicación al área médica del Servicio de Prevención al objeto de llevar a cabo el procedimiento específico en esta materia.

	<b>MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO:</b>	<b>RG EVS 004-00</b>
	PRC-02.02	Pág. 2 de 8

**Normativa de referencia** (no exhaustiva)

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de manipulación manual de cargas.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo con PVD.
- Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el RD 39/97 de 17 de enero, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada que haya dado a luz o en período de lactancia.

**Descripción del puesto de trabajo.** Las principales tareas que se desarrollan son:

**OPERACIÓN DE ORIENTACIÓN Y PRÉSTAMOS**

Se realizan básicamente tareas de préstamo- devolución, consulta, localización y colocación de libros en estanterías.

**SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN**

Se realizan actividades en posición sentada delante de una pantalla de ordenador, lector óptico y manipulación de libros y documentos.

**INFORMATIZACIÓN DE RECURSOS**

Su actividad se centra en el uso del ordenador, pero con manipulación de libros, documentos y fondos bibliográficos.



## MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO:

**RG EVS  
004-00**

PRC-02.02

Pág. 3 de 8

<b>Código:</b> E.3 BIBLIOTECA	<b>Centro de trabajo:</b> CENTROS Y SERVICIOS	<b>Área:</b> SEPRUS
		<b>Evaluación (denominación):</b> PUESTO DE TRABAJO DE BIBLIOTECA
<b>Lugar/Puesto de trabajo:</b> Bibliotecas universitarias	<b>Nº trabajadores expuestos:</b> 250	<b>Evaluación realizada por:</b> TÉCNICOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN
<b>Fecha:</b> mayo de 2018		

ID	RIESGOS	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			MAGNITUD	PRIORIDAD
			B	M	A	L	G	MG		
01	Caída de personas a distinto nivel	Transitar por escaleras fijas del edificio.		X		X			Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
		Uso inapropiado de escaleras portátiles para colocar y recoger material diverso. Uso de escaleras en mal estado.		X		X			Tolerable	
02	Caída de personas al mismo nivel	Existencia de cableado y canaletas por zonas de paso, suelos en mal estado, obstáculos en zonas de tránsito, etc.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
03	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	Caída de estanterías por no estar sujetas o ancladas de manera acorde a la carga que soporta.	X				X		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
04	Caída de objetos en manipulación	Transporte y colocación de libros, revistas, documentos y material audiovisual en los estantes.		X		X			Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
05	Caída de objetos desprendidos	Almacenamiento inadecuado de los libros en estantes superiores y/o sobresaliendo de los estantes. Estantes en mal estado o sobrecargados.	X				X		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
07	Golpes contra objetos inmóviles	Cajoneras abiertas, mesas, carros u otros enseres ocupando zonas de tránsito habitual.		X		X			Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras



## MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO:

**RG EVS  
004-00**

PRC-02.02

Pág. 4 de 8

09	Golpes/corte por objetos	Uso de Cúter, tijeras, etc.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
16.2	Contactos eléctricos indirectos	Tirar del cable al desconectar aparatos, sobrecargar los enchufes, tocar interruptores con las manos mojadas.	X				X		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
21	Riesgo de incendios	Tener tapada las rendijas de respiración de máquinas, sobrecarga de enchufes. Uso inadecuado de calentadores de infrarrojos.	X				X		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
24	Accidentes por desplazamiento: In itinere	Atropellos, golpes, choques o caídas ocasionados por uso de vehículos, con o sin motor, así como andando, producidos al ir o al volver del lugar de trabajo.		X			X		Moderado	Continua aplicación medidas correctoras
	Accidentes por desplazamiento: In misión	Atropellos, golpes, choques o caídas ocasionados por uso de vehículos, con o sin motor, así como andando o en los desplazamientos llevados a cabo entre centros, con ocasión del trabajo: asistencia a cursos y gestiones varias.	X				X		Tolerable	
37	Uso de la voz	Atención al público presencial y/o telefónicamente.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
38	Exposición por posturas forzadas	<b>Posturas forzadas en posición sentada en tareas de préstamo-devolución:</b> giro de tronco, alcances lejanos por situación de pantalla del ordenador, lector óptico y desimantizador. Las causas pueden ser: - Por un mal diseño o inadecuado del puesto de trabajo (altura y alcance del mostrador) que provoca extensión de los brazos y elevación de los mismos por encima de los hombros e inclinación del tronco hacia delante. - Realizar agarres de libros en forma de pinza con la mano y con desviación de la muñeca.		X			X		Tolerable	Continuo aplicación medidas correctoras



## MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO:

**RG EVS  
004-00**

PRC-02.02

Pág. 5 de 8

		<p>- Hábitos incorrectos del trabajador: no sentarse de forma adecuada, mala distribución de los elementos del puesto, etc.</p> <p><b>Posición de pie para traslado y colocación de libros en estanterías:</b> alcances por encima del hombro, flexión y torsión del tronco, posiciones de cuclillas para los estantes inferiores. Transportar los libros con los brazos extendidos y mantener los libros en una mano y separar los otros para introducirlo en su orden, etc.</p> <p><b>En caso de trabajadoras en situación de embarazo, se comunicará al SEPRUS lo antes posible para su revisión.</b></p>									
40	Sobrecarga por manipulación de cargas	Manipulación de libros, material diverso y portátil en posición sentada. Colocación y traslado de libros, revistas y equipos informáticos, préstamos de portátiles		X		X				Tolerable	Continuo aplicación medidas correctoras
41 42	Fatiga mental y factores organizacionales	Dificultad para dar respuesta a los requisitos del puesto de trabajo por: sobrecarga o infracarga de trabajo, planificación inadecuada de tareas, problemas de comunicación, apremio de tiempo, poca participación, órdenes contradictorias, responsabilidad, falta de información/formación, etc..	X				X			Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
43	Fatiga visual	Por reflejos, deslumbramiento y colocación del ordenador relacionado con la capacidad de enfoque del ojo a las distintas distancias ojo-pantalla, ojo-teclado y ojo-documento.	X				X			Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras

ID	MEDIDAS CORRECTORAS	Responsable de seguimiento	Responsable de ejecución
01	Al transitar por escaleras fijas, prestar atención y usar pasamanos, evitar llevar las manos ocupadas, no hablar por el móvil, etc. (píldora de tránsito por escaleras: ver web del SEPRUS). Si los escalones están deteriorados, con poca visibilidad de distinción de huellas o resbalan, comunicarlo de forma inmediata y señalar el riesgo. Si necesitas alcanzar los libros en los estantes superiores debes usar escaleras de mano y comprobar que están en perfecto estado, no subirte en los últimos peldaños, tener una mano libre para sujetarte y no intentes nunca alcanzar libros alejados lateralmente de la escalera, sino que debes bajar de la escalera, desplazarla y luego subir. El ascenso y descenso se realizará siempre de frente. Ver más información en IO ST 002-00. Uso de escalera manual. Usar calzado antideslizante.	Responsable directo	Trabajador



## MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO:

**RG EVS  
004-00**

PRC-02.02

Pág. 6 de 8

02	<p>Recoger y aunar los cables en canaletas o tubos flexibles, que se mantendrán en buen estado. Dejar libre las zonas de paso.</p> <p>En los desplazamientos <u>se debe tener en cuenta</u>: no realizarlos corriendo, mantener la atención y usar calzado antideslizante.</p>	Responsable directo	Trabajador
03	<p>Comprobar que las estanterías están fijadas y arriostradas. Si advierte que se tambalea una estantería comuníquelo de forma inmediata, si éste comienza a volcarse, no intente pararlo, apártese lo más rápidamente posible de su línea de caída. No almacenar en lugares no dispuestos para ello (ej.- parte superior de las estanterías).</p>	Responsable directo	Trabajador
04	<p>Se recomienda realizar buenos agarres con las palmas de la mano, ayudándose con ambas manos. Evitando la pinza de la mano, salvo para libros finos, ni varios libros a la vez.</p>	Responsable directo	Trabajador
05	<p>Evite almacenar objetos en lo alto de estanterías y de armarios. Si lo realiza haga un almacenamiento adecuado que impida la caída espontánea: topes perimetrales, evitar que sobresalgan por fuera. Verifique de forma periódica la estructura.</p>	Responsable directo	Trabajador
07	<p>Disponer los carros en lugares que no entorpezcan los movimientos. Cerrar cajoneras de mesas y archivos después de su uso y delimitar espacios libres para evitar el golpe con las esquinas de mesas y otro mobiliario. Disponer de buena iluminación. Durante los recorridos en los desplazamientos, mantener la atención evitando distracciones y prisas. En el transporte de los libros evitar la obstaculización de la visibilidad del recorrido con la carga.</p>	Responsable directo	Trabajador
09	<p>Usar el instrumental para lo que está diseñado, en caso de tener resguardos no quitárselos. No usar instrumental deteriorado. Revisarlas periódicamente y utilizar fundas adecuadas. Los objetos cortantes (tijeras, cúter etc.) deben guardarse tan pronto terminen de utilizarlos.</p>	Responsable directo	Trabajador
16.2	<p>Antes de desconectar cualquier máquina de la red eléctrica se debe parar el interruptor. No tirar del cable para desconectar los equipos.</p> <p>Evitar en lo posible el uso de enchufes múltiples y si se usan que dispongan de toma de tierra.</p> <p>En caso de detectar calentamientos anormales de los equipos e instalaciones eléctricas, así como cosquilleos o chispazos provocados por los mismos, realizar su inmediata desconexión y comuníquelo.</p>	Responsable directo	Trabajador
21	<p>Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado para minimizar la carga de material combustible (papeles, cartones, líquidos inflamables derramados etc.) No situar material combustible cerca de fuentes de alumbrado o de calefacción. No usar calentadores de infrarrojos que deben ser sustituidos por los de aceite. Evitar el uso de bases múltiples para evitar la sobrecarga. Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada y si es posible desconectar los aparatos eléctricos. Dejar libre las rendijas de las máquinas. Conocer los medios de protección y la actuación ante una evacuación (Ver ficha nº 40)</p>	Responsable directo	Trabajador
24	<p>Respetar las normas de seguridad vial y seguir las recomendaciones establecidas en las píldoras informativas del SEPRUS.</p>	Responsable directo	Trabajador
37	<p>Evitar hábitos tóxicos (tabaco, alcohol, alimentación que provoque reflujo –condimentos, grasas, café).</p>	Responsable directo	Trabajador



## MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO:

**RG EVS  
004-00**

PRC-02.02

Pág. 7 de 8

	<p>Controlar el nivel de humedad, evitar corrientes de aire, reducir el nivel de polvo, evitar irritantes en la limpieza, reducir el ruido ambiental, evitar situaciones de estrés en la expresividad hablada, no gritar y realizar la vigilancia periódica de la salud.</p> <p>Beber agua a menudo y minimizar el uso de caramelos y chicles mentolados. No carraspear</p>		
38	<p>Adoptar una postura correcta sentada, para ello debe acercarse a la mesa para reducir los alcances horizontales y evitar así la inclinación del tronco hacia adelante. (siga la ficha de cómo sentarse) TRABAJADOR, TECLADO Y PANTALLA DEBEN CONFIGURAR UNA LINEA RECTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloque en una zona de 25 cm : teclado, ratón, lector y el equipo desimantizador.</li> <li>- Evitar los agarres en pinza al coger los libros en la entrega y en la recepción.</li> <li>-Debe cogerlos con ambas manos entre las palma. En la entrega debe deslizar el libro desde el desimantizador y en la recepción colocarlo en la mesa y cuando tenga algunos más entonces levántese y colóquelo en el carro. No manipule pesos en la posición sentada.</li> <li>-Entrega de portátiles se debe levantar del puesto, cogerlo con las dos manos del carro, situarlo en la mesa y a continuación una vez sentado proceder a revisarlo y codificar su entrega. La entrega debe realizarla deslizando sobre la mesa y no levantarlo.</li> <li>-Recepción. En posición sentada el alumno debe dejarlo sobre la mesa y él técnico deslizarlo: Una vez revisado debe dejarlo en el lateral de la mesa y cuando pueda debe colocarse en posición de pie y con ambas manos depositarlo en el carro.</li> <li>-El agarre de los libros no se puede hacer en forma de pinza (con los dedos) sino agarrando el libro con toda la mano y, si es posible, ayudándose con la otra. No coger varios libros a la vez. Debemos trabajar siempre a la altura de los codos (ligeramente separados del tronco) por lo cual si el estante donde debemos colocar los libros está por encima de nuestros codos, debemos coger la escalera y colocarnos a la altura del estante, apoyar el libro en el estante y después colocarlo. Si tenemos que colocarlo en un estante bajo, debemos doblar las rodillas y mantener recta la espalda.</li> </ul> <p><b>Almacenamiento</b> No elevar nunca los brazos por encima del hombro (utilice escaleras para situarse a la altura del estante). Evite en la medida de lo posible posturas en cuclillas o de rodillas. Rotación de tareas entre los técnicos. (Ver ficha36).</p>	Responsable directo	Trabajador
40	<p>Recepción y entrega de préstamos: colocar los libros y los portátiles en la mesa y deslizarlo, para colocarlos en el carro debe levantarse y cogerlo con las dos manos. Usar carros que sean ligeros, fácil de manejar y colocarlo junto al técnico en las tareas de devolución y no sobrecargarlos.</p> <p>Si se manipulan varios libros a la vez realizar esta posición de pie, ya que no se forzará la espalda.</p> <p>Es necesario evitar restricciones de espacio. Evite trabajar con los brazos por encima del nivel de los hombros y el cuello inclinado hacia atrás. Utilice escaleras y situarse a la altura del trabajo, de tal forma que la mano del trabajador quede por debajo del codo. Es muy importante no realizar desviaciones de muñeca y no coger los libros solo con la pinza de la mano.</p>	Responsable directo	Trabajador



## MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO:

**RG EVS  
004-00**

PRC-02.02

Pág. 8 de 8

	Antes de manipular la carga examine: el peso, dimensiones y agarres y, si es posible, intente no manipularla de forma manual.		
41 42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de descanso.</li> <li>• Asignación de tareas y responsabilidades.</li> <li>• Facilitar la comunicación y participación.</li> <li>• Planificación e información de la dinámica de trabajo.</li> <li>• Evitar tareas monótonas.</li> <li>• Formación del puesto de trabajo y de gestión del conflictos</li> </ul>	Responsable directo	Trabajador
43	<p>La distancia de los ojos del operador a la pantalla debe ser como mínimo de 40 cm La altura de la pantalla debe estar entre 10º y 60º por debajo de la horizontal de los ojos del operador. Si debe introducir datos de un documento al ordenador colóquelos a la misma distancia que la pantalla a próximamente para evitar distintas acomodaciones. Los niveles de iluminación entre la pantalla y el entorno no deben superar la relación 3:1</p> <p>Introducir pausas que permitan la recuperación de los mecanismos de la función visual. Realizar los ejercicios que se indican en la ficha número 4.</p>	Responsable directo	Trabajador