

# Protocolo para la reapertura de las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba

## Resolución 623/2020 de Rectorado

Las bibliotecas de todo el mundo nos enfrentamos a decisiones difíciles, desde pensar en restringir servicios, adecuarlos a las necesidades de los lectores, establecer pautas para continuar colaborando con la investigación científica y técnica y evitar la propagación del COVID-19.

La Red de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba (REBIUNC) comenzó a buscar información local, nacional e internacional, como fuente para redactar un protocolo para las bibliotecas, adhiriendo a las pautas generales referidas a las medidas de carácter personal en lugares públicos descritas en la RR 584/2020 y a los lineamientos adoptados en el protocolo de la UNC basados en las recomendaciones de la OMS, como acciones preventivas frente a la pandemia.

El Protocolo para la reapertura de las Bibliotecas, aprobado por RR 623/2020, brinda pautas básicas de carácter preventivo para ser aplicado en los espacios de trabajo de las bibliotecas, centros de información y centros de documentación de las unidades académicas de la UNC. Comprende todos los puestos de trabajo, los procedimientos que en ellas se desarrollan y a todas las personas que realizan actividades de forma presencial, continúa o eventual; y establece medidas de índole preventivas y de gestión, que podrán ser adecuadas a cada biblioteca, contemplando particularidades y requerimientos necesarios, para mitigar el contagio de personas por exposición al virus.

El Protocolo para la reapertura de las Bibliotecas, que se aplicará una vez que se levante la cuarentena, se desarrollará en varias fases de acuerdo a las disposiciones del Gobierno Nacional, correspondiendo el presente a una primera fase, según el “Protocolo Básico Preventivo” de la Universidad Nacional de Córdoba (Resolución Rectoral 562/2020 y 584/2020).

### **Protocolo para la reapertura de las Bibliotecas**

#### **Objetivo:**

Brindar pautas básicas de carácter preventivo para aplicar en los espacios de trabajo de bibliotecas, centros de información y centros de documentación de las unidades académicas, colegios preuniversitarios y demás dependencias de la UNC, a fin de evitar el contagio de personas por exposición al virus SARS-CoV-2 y así contener la propagación de la enfermedad infecto contagiosa del coronavirus (COVID-19) y evitar sus consecuencias sobre el estado de salud de la población.

#### **Alcance y aplicación:**

Este documento alcanza a todas las bibliotecas, centros de información y centros de documentación de la Universidad Nacional de Córdoba y comprende todos los puestos de trabajo, los procedimientos que en ellas se realizan y a todas las personas que realizan actividades de forma presencial, continua o eventual.

El protocolo se desarrollará en varias fases de acuerdo a las disposiciones del Gobierno Nacional, correspondiendo el presente a una primera fase, según el “Protocolo básico preventivo” de la Universidad Nacional de Córdoba (Resolución Rectoral 562/2020 y modificatorias).

### **Lineamientos y pautas generales:**

La Red de Bibliotecas Universitarias de la Universidad Nacional de Córdoba adhiere a las pautas generales referidas a las medidas de carácter personal en lugares públicos descritas en la RR 562/2020 y modificatorias y a los lineamientos adoptados en el protocolo de la UNC basados en las recomendaciones de la OMS, en cuanto a las acciones preventivas frente a la pandemia y que contempla:

- Promover conductas y medidas de acción individual tendientes a reducir el riesgo de transmisión del virus;

- Adoptar medidas a nivel de la comunidad que lleven a reducir el contacto físico entre personas, a la realización únicamente de las actividades mínimas indispensables e impostergables que no puedan desarrollarse de manera virtual o remota, a evitar las aglomeraciones de personas y la utilización del transporte público de pasajeros;

- Adoptar medidas para extremar el cuidado y la protección de la salud de los trabajadores de la UNC.

### **Desarrollo:**

Todas las medidas de índole preventiva y de gestión serán adecuadas a cada biblioteca de cada unidad académica. Las bibliotecas realizarán las gestiones que consideren relevantes para el manejo de esta situación en común acuerdo con sus autoridades.

En caso de existir procedimientos o recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las expresadas en este documento.

Cada biblioteca debe preparar los protocolos específicos de acuerdo a sus actividades.

### **1. Pautas generales**

Toda persona que presente síntomas compatibles con afecciones respiratorias y gripales debe avisar a sus superiores directos en la

biblioteca y NO DEBE ASISTIR a su puesto de trabajo habitual, además de realizar la consulta médica pertinente (ver punto 1.4, RR 562/2020 y modificatorias) (Anexo 1).

### **2. Elementos de protección del personal**

La dirección de cada biblioteca velará por reducir el riesgo de sus empleados, para ello deberá acondicionar el mostrador de público colocando una mampara de aislamiento y proveerá un **kit de protección personal**, el cual debe contar básicamente con:

- a) barbijo o tapaboca;
- b) guantes descartables de nitrilo;
- c) máscara protectora facial reutilizable (en caso de no poseer mampara en el mostrador);
- d) bata descartable;
- e) alcohol en gel.

### **Elementos de uso común para todo el personal:**

- f) alcohol diluido (70% alcohol y 30% agua);
- g) lavandina;
- h) jabón líquido;
- i) toallas descartables;
- j) cestos de basura exclusivos para descartables;
- k) papel absorbente.

Para especificaciones de limpieza y desinfección, ver punto 6 de la RR 562/2020 y modificatorias.

### **3. Pautas y procedimientos de higiene del personal.**

Es importante recordar que no es posible hacer una desinfección total, el objetivo es disminuir el riesgo.

Todo el personal al ingresar a la biblioteca debe:

- a) sanitizar el calzado: limpiar la base de los zapatos en un trapo empapado en agua con lavandina y pulverizar por encima con alcohol diluido;
- b) higienizarse las manos (cuando no haya

baño en la zona inmediata al acceso, utilizar alcohol en gel para tal efecto);

c) colocarse guantes al comenzar la jornada laboral;

d) desinfectar los artículos personales (llaves, carteras, etc.);

e) dejar los artículos personales en un lugar apartado (como lockers o armarios personales) previamente desinfectado;

f) evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar, manteniendo una distancia de 2 metros entre personas;

g) periódicamente lavarse las manos con agua y jabón (durante al menos 20 segundos) y secarse con toallas descartables;

h) evitar tocarse la cara, los ojos, la nariz y la boca;

i) no compartir alimentos, bebidas, mate, cubiertos, platos, vasos, etc. (utilizar preferentemente descartables);

j) no compartir teléfonos celulares ni objetos personales tales como lapiceras, útiles de oficina, etc.;

k) estornudar o toser en el antebrazo o con un pañuelo descartable;

l) ingresar de a una persona a la vez en lugares de uso común (cocina, baños, oficinas, etc.);

m) llevar el cabello recogido a fin de evitar tocarse la cara;

n) quitarse los guantes con cuidado, tirarlos y lavarse las manos con agua y jabón

(Anexo 2).

#### **4.- Pautas de desinfección, protección y desplazamiento de personas dentro de las bibliotecas. (RR 562/2020 y modificatorias, punto 6)**

Garantizar la limpieza y desinfección del espacio y muebles de trabajo periódicamente y en cada rotación de personal.

a) de ser posible, mantener abiertas las puertas de ingreso a la biblioteca (para evitar el manoseo en picaportes), en caso contrario limpiarlas con frecuencia;

b) mantener ventilados los espacios de la biblioteca, incluidas las salas de lecturas;

c) no utilizar el aire acondicionado;

d) desinfectar el aparato de teléfono fijo cada vez que se lo utilice;

e) desinfectar el mostrador de préstamos periódicamente (en lo posible después de cada uno);

f) desinfectar los escritorios, computadoras, etc. al comienzo y al final de cada turno;

g) desinfectar diariamente el buzón de devoluciones;

h) el personal deberá utilizar el kit de protección durante toda la jornada laboral;

i) evitar la circulación innecesaria del personal entre oficinas, así como la rotación de tareas que impliquen distintas zonas de trabajo;

j) evitar reuniones presenciales de personal (por el contrario, propiciar el modo virtual).

5. Pautas para la puesta en funcionamiento de los servicios de las bibliotecas. (RR 562/2020 y modificatorias, punto 4)

En una primera fase, para la puesta en marcha de los servicios básicos de las bibliotecas se tendrán en cuenta tanto la circulación del material bibliográfico (préstamos, devoluciones, adquisiciones) como así también la de las personas que transitan por el edificio (usuarios y empleados).

#### **5.1 Consideraciones previas a la apertura de la biblioteca:**

Cada biblioteca establecerá las condiciones necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los servicios que prestará sin poner en riesgo a las personas:

a) estimar con cuántos empleados cuenta la biblioteca para la reapertura teniendo en cuenta los grupos vulnerables (punto 1.3, RR 562/2020 y modificatorias);

b) establecer la cantidad mínima de personal que asistirá al establecimiento para brindar los servicios presenciales;

c) determinar la distribución, entre todo el personal, de las tareas que requieren presencialidad;

d) adaptar los horarios de trabajo de los

empleados de acuerdo a los servicios que habrán de prestar;

e) determinar los servicios que se brindarán de manera remota y distribuirlos entre el personal;

f) reducir el horario de atención a un turno diario;

g) asegurar una ocupación de no más de una persona por cada diez metros cuadrados en las oficinas (ver punto 1.2, RR 562/2020 y modificaciones);

h) asignar a cada persona un procedimiento específico (por ejemplo: guardar, buscar o atender), evitando el cambio de tareas con el fin de minimizar la circulación;

i) establecer zonas para los distintos procedimientos:

- zona de guardado para los elementos personales (donde el personal depositará abrigos, bolsos, llaves, etc.);

- zona de circulación (espacios comunes del personal);

- zona de estanterías;

- zona de atención y préstamos;

- zona de buzón de devoluciones;

- zona de cuarentena para el material devuelto;

j) circulación de usuarios:

- podrán ingresar de a uno por vez a la biblioteca hasta la zona de atención al público;

- no tendrán acceso a las estanterías;

- no tendrán acceso al uso de computadoras de las bibliotecas para consulta de OPAC, Internet, etc.;

- no podrán utilizar las salas de lectura;

k) recepción de insumos para la biblioteca: todo suministro que ingrese a la biblioteca

debe ser desinfectado o puesto en cuarentena según el tipo de material:

- ingreso de material bibliográfico por compra;

- útiles (resmas de papel, lapiceras, cartuchos de tinta, etc.);

- correspondencia;

- insumos informáticos;

- **No se receptorán donaciones**

l) elaborar y situar la señalética para difundir

las distintas recomendaciones con respecto a los cuidados y comportamientos que las personas deberán asumir dentro del espacio de la biblioteca;

m) capacitar al personal para desarrollar tareas de acuerdo al protocolo establecido;

n) realizar simulacros, previos a la apertura, de todos los procedimientos que se vayan a realizar en forma presencial;

o) difundir en la comunidad las medidas que adoptará la biblioteca en esta situación de pandemia, al reabrir sus puertas.

## 5.2 Servicios presenciales

Cada biblioteca determinará qué servicios brindará, priorizando el cuidado de las personas y, por tanto, prefiriendo los servicios de manera remota.

### a) PRÉSTAMO:

- sólo se realizarán préstamos a domicilio del material, respetando el reglamento interno de cada biblioteca;

- quedará suspendida, hasta nuevo aviso, la consulta en sala de todo tipo de material;

- los préstamos se realizarán con turno previo, con sistema de reserva o atención por orden de llegada;

- no se realizarán préstamos interbibliotecarios de ningún tipo;

- se aumentará la cantidad de ejemplares a prestar, según disponibilidad de cada biblioteca;

- no se prestarán los libros que se encuentren en cuarentena;

### b) DEVOLUCIÓN:

- se habilitará un buzón para la devolución de material bibliográfico;

- las devoluciones deberán permanecer en cuarentena por el término de catorce (14) días.

- durante el tiempo que dure la cuarentena el material debe mantenerse aislado de la colección y separado entre sí, según día de devolución, y en un lugar ventilado;

- después del período de cuarentena, los libros volverán a las estanterías y estarán en condiciones para el préstamo;

- el personal que realice este procedimiento deberá extremar los cuidados (no tocarse el rostro, sacarse y descartar los guantes, lavarse las manos con abundante agua y jabón al terminar su jornada).

### 5.3 Servicios remotos y teletrabajo

Cada biblioteca establecerá los servicios que brindará de manera remota, propiciando el teletrabajo cuando éste sea posible:

- a) inscripciones;
- b) renovaciones;
- c) servicio de referencia;
- d) servicio de difusión;
- e) mantenimiento de página web, redes sociales, etc.;
- f) Nodo OCA: portal de revistas, RDU (Repositorio Digital Universitario);
- g) procesos técnicos.

Anexo 1

#### Teléfonos de utilidad:

- Ante un posible caso (presencia de síntomas), se debe llamar al teléfono 0 800 122 1444 e informar al operador cuáles son esos síntomas.

- Llamar al 0-800-3333-1400 y denunciar la Enfermedad Profesional (tener todos los datos necesarios para agilizar la DENUNCIA). El Centro Operativo Médico que los atienda les indicará los pasos a seguir.

Anexo 2

Aprendiendo a retirarse los guantes desechables sin riesgos:

<https://www.youtube.com/watch?v=8RalR51JR7s>

#### Bibliografía:

Córdoba. Gobierno (2020). Recomendaciones de bioseguridad por distintas áreas operativas (\* sujeto a modificación según la dinámica de la pandemia). Recuperado de <https://www.cba.gov.ar/wp-content/uploads/2020/05/ANE->

XO-18-PROCOLO-DEBIOSEGURID  
AD-22-abril-2-2.pdf

Cuozzo, G. ; Melian, J. ; Pizarro, M. (2020). Recomendaciones para redactar un protocolo de bibliotecas. IFLA (2020). Recursos clave para la respuesta de las bibliotecas a la pandemia del coronavirus. Recuperado de <https://www.ifla.org/ES/no-de/92983#reapertura>

Quitral, Y. (2020). Panorama de las bibliotecas frente a la contaminación por SARS-CoV-2 (COVID-19). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=tDQCibwCd6s>

Rebiun (2020). Recomendaciones Rebiun para un protocolo sobre reapertura de las Bibliotecas universitarias y científicas. Recuperado de <https://rebiun.xercode.es/xmlui/bitstream/handle/20.500.11967/510/DIRECTRICES%20oprese%20ver-si%20c3%b3n%20202.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

Sánchez Hernán Pérez, A. (2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19. Recuperado de <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>

Universidad Nacional de Córdoba. (2020). Anexo. Protocolo básico preventivo. Recuperado de [http://www.digesto.unc.edu.ar/rectorado/rectorado/resolucion/584\\_2020](http://www.digesto.unc.edu.ar/rectorado/rectorado/resolucion/584_2020)