Universidad Nacional de San Juan
**Consejo Superior**
— *** —

Año del General
MANUEL
BELGRANO

SAN JUAN, 17 SET. 2020

VISTO:

El Expediente Nº 01-0645-M-20 caratulado: "MAROTO, Nora – Bibliotecaria Nacional. E/Propuesta del "COVID-19: Protocolo de Actuación Preventiva de las Bibliotecas de la UNSJ"; y

CONSIDERANDO:

Que mediante las presentes actuaciones y en el marco de la situación extraordinaria provocada por la pandemia, la Presidenta de la Junta de Bibliotecarios de la UNSJ, Bibliotecaria Nacional Nora C. MAROTO, eleva la propuesta "Covid-19: Protocolo de Actuación Preventiva para las Bibliotecas de la UNSJ", que fuera redactado y consensuado por la citada Junta; adjuntándolo a fs.2/6 de los actuados.

Que la Secretaría Académica de esta Universidad, a fs.6, informa que el proyecto en cuestión ha sido aprobado en reunión del Consejo Académico de fecha 21/05/2020 (virtual); considerando que el mismo favorece el quehacer del Área en contexto de pandemia, sin interferir con las previsiones y Protocolos Generales definidos por la UNSJ; y estimando que correspondería emitir resolución aprobatoria.

Que el Comité de Expertos, en reunión del día 27/07/2020, analiza la propuesta realizando observaciones al proyecto, por lo cual el Responsable del Comité de Higiene y Seguridad de la UNSJ requiere se le remita en forma digital el mismo para llevar a cabo las correcciones.

Que atento a ello, se agrega el nuevo proyecto corregido a fs.10/18 el que

(Corresponde a RESOLUCIÓN N° 043/20 -CS) //.-

es considerado por el Comité de Crisis Covid-19 en fecha 18/08/2020, donde expresa: "*Teniendo en cuenta la propuesta presentada, se aprueba por unanimidad y se hace extensivo el mismo para el personal de Encuadernaciones*".

Que el Consejo Superior, en oportunidad del tratamiento sobre tablas de tema en examen, aprobó por mayoría de sus Miembros el Protocolo de anexado a fs.10/18 y dispuso el dictado del presente acto administrativo con fecha 17/09/2020, sin esperar la aprobación del Acta donde tomada esta decisión.

Por ello, en uso de sus atribuciones y de acuerdo con lo resuelto en sesión del día 17 de Setiembre de 2020 (Acta N° 11/20-CS).

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar en el ámbito de la Universidad Nacional de San Juan, el "**Protocolo de Actuación Preventiva de las Bibliotecas de la UNSJ**" en el contexto del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio dispuesto por los Gobiernos Nacional y Provincial, frente a la pandemia provocada por el Coronavirus COVID-19; en un todo de acuerdo con el texto que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2º.- Establecer que el Protocolo aprobado por el artículo precedente, es extensivo al personal que se desempeña en el Área de Encuadernaciones de las distintas Unidades de la Universidad Nacional de San Juan.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.-

RESOLUCIÓN N° 043/20 -CS

UNSJ
AVF

Mcs. Ing. JAVIER MORANDI
CONSEJERO DOCENTE
CONSEJO SUPERIOR - U.N.S.J.

Dr. Ing. OSCAR NASISI
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR - U.N.S.J.

# A N E X O

# Protocolo de Actuación Preventiva de las Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Juan

## 1. Introducción

La Junta de Bibliotecarios de la Universidad Nacional de San Juan, como Unidad Coordinadora del Sistema de Información Bibliográfico y Documental (SIBYD) de la Universidad Nacional de San Juan, creado por Ordenanza 24/89-CS, considera oportuno presentar el Protocolo de Actuación Preventiva de las Bibliotecas de la UNSJ.

Debido al aislamiento social preventivo y obligatorio para evitar la expansión del Covid-19 en nuestra sociedad, debemos repensar los servicios de la biblioteca como tal. Es necesario que nos adaptemos a la situación para seguir acompañando a nuestros usuarios. Para ello se requiere darle prioridad a los recursos digitales a nuestro alcance e informar a los usuarios sobre su uso a través de consultas en las redes sociales y páginas de cada Unidad dependiente de la UNSJ.

A su vez, debemos organizar el retorno a las bibliotecas para cumplir con las normas establecidas por los Organismos de Salud de los que dependamos. Dichas normas se irán amoldando día a día priorizando la salud del personal y de los usuarios en nuestras Bibliotecas Universitarias. El intercambio de material bibliográfico en las mismas, se realiza mayoritariamente de forma personal, por lo

tanto, se deberá elaborar un Protocolo que responda a las necesidades coyunturales y evite contagios del virus Covid-19.

Será el deber del personal de las Bibliotecas cumplir y hacer cumplir las normas que se registren en este Protocolo, el cual se irá amoldando a la situación actual como antes mencionamos.

## 2. Objetivos

- Adherir al "Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia frente al Coronavirus Covid-19" establecido por el Comité Central de Higiene y Seguridad de la UNSJ, y aprobado por el Consejo Superior mediante Resolución Nº 30/2020-CS.
- Implementar el Protocolo de Actuación para prevenir el contagio del virus Covid-19 para el personal y los usuarios de las Bibliotecas de la UNSJ.
- Proponer dos (2) modalidades que respondan de manera on-line y presencial (respectivamente) a las necesidades de los usuarios, respetando las restricciones del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio.

## 3. Período de implementación

Este Protocolo iniciará con la **modalidad on-line** en el momento de su aprobación para cubrir las necesidades de los usuarios durante el aislamiento.

## 4. Medidas preventivas ante la pandemia del COVID-19

- Ingreso y circulación del personal: Es muy importante evitar circular por áreas que no sean las asignadas para efectuar sus tareas.

- Priorizar, en la medida de lo posible, el uso de escaleras para circular dentro de los edificios de la Biblioteca. En caso de que sea inevitable usar los ascensores, se deberán utilizar de a una (1) persona por vez.

## 4.1. Atención al público

El personal y los usuarios deberán seguir las siguientes recomendaciones dentro de su lugar de trabajo:

- Según el espacio disponible en cada Biblioteca, se permitirá el ingreso de usuarios respetando la distancia de los dos (2) metros, los mismos deberán tener obligatoriamente el cubreboca colocado para ser atendido. Este distanciamiento también se respetará con el personal bibliotecario.
- Utilizar alcohol sanitizante o una solución de alcohol al 70% para higienizarse las manos cada vez que se atiende a un usuario.
- Lavar las manos con agua y jabón durante 40 a 60 segundos cada vez que sea necesario.
- Emplear el cubreboca, reutilizable y lavable, este debe cubrir la boca y la nariz o protector facial para la atención al público.
- Se recomienda además establecer barreras de separación como vidrios o acrílicos entre el trabajador y el usuario, tal como lo establece el Protocolo de la UNSJ, y delimitar con demarcaciones en el piso o cintas las distancias establecidas.
- No tocar el cubreboca con las manos y retirarlo de forma segura para guardarlo en una bolsa y lavarlo con agua jabonosa al llegar al domicilio.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sucias.
- Cubrir con el pliegue interno del codo la boca al toser o estornudar. Utilizar un pañuelo descartable y desecharlo correctamente, limpiarse las manos

posteriormente.

- Procurar no compartir los insumos de librería tanto con los usuarios como con el resto del personal.
- Establecer lapicera de uso público, la cual se desinfectará con solución alcohólica al 70% cada vez que sea utilizada.
- No dar la mano, abrazar o besar a otras personas.
- Evitar reuniones donde sea difícil mantener la distancia adecuada con respecto a los demás.
- Respetar las distancias mínimas en todo momento, tanto en escritorios como en cualquier espacio.
- No compartir mate, vajilla, elementos de higiene y protección, o utensilios personales.
- Extremar medidas de protección al interactuar con otras personas o intercambiar objetos.
- Mantener higienizados los sistemas de aires acondicionados.

## 4.2. Elementos de protección personales

- El personal deberá usar guardapolvo o chaquetilla, en lo posible de mangas largas, que cubra hasta la altura de las rodillas para protección del cuerpo en las zonas que pueda tener contacto con el material que ingresa desde afuera de las instalaciones de la Biblioteca. Deberá dejarse colgado y estirado en la biblioteca al salir. Rociarlo con alcohol diluido al 70%. De llevarlo al domicilio particular se deberá transportar en una bolsa.
- Es obligatorio el uso de cubreboca para todo el personal de Biblioteca.
- Máscara facial.
- Guante de látex descartables.

- Se recomienda además, establecer barreras de separación como vidrios o acrílicos entre el trabajador y el usuario, como establece el Protocolo de la UNSJ; delimitando con demarcación en el piso o cintas las distancias establecidas.

## 4.3. Limpieza y desinfección de lugares de trabajo

Serán desinfectados regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto las superficies y objetos: mostradores, picaportes, botoneras de ascensores, pisos, sanitarios.

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias, por lo tanto, deben ser desinfectadas regularmente. La desinfección debe realizarse diariamente y esta frecuencia, depende del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes. Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

La forma sugerida es siempre limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.). Un procedimiento sencillo es la técnica de doble balde y doble trapo:

- Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar.
- Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.

- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con dilución con producto desinfectante.
- Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección. El proceso que se describe a continuación es sencillo y económico, y requiere de elementos de uso habituales: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio (con concentración de 55 gr/litro).
- Colocar 100 ml de hipoclorito de sodio (una (1) tacita de café) en diez (10) litros de agua.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.
- La persona que realiza la limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección, en caso de hipoclorito de sodio deberá protegerse con guantes de goma.
- Desinfectar las máscaras faciales individuales y el vidrio o acrílico de la barrera física si la hubiera.

## 4.4 Ventilación de los ambientes

La Biblioteca deberá ser periódicamente ventilada y cumplir con un régimen diario de limpieza, al inicio o al final de la jornada según disponga la Unidad Servicios Generales.

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad, cada una (1) o dos (2) horas, para permitir el recambio de aire. En otras circunstancias y lugares, se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada de aire.

## 4.5 Servicios al usuario

### 4.5.1 On-line

- Las Bibliotecas informarán a los usuarios, de acuerdo con sus posibilidades, sobre los nuevos recursos digitales ofrecidos.
- Se deberá mantener actualizadas las vías de comunicación que las Bibliotecas posean, a fin de mantener al tanto de las novedades a los usuarios (Páginas web, Facebook, e-mail).
- Se podrá brindar asistencia al usuario de forma individual mediante servicios de mensajería provistos institucionalmente (WhatsApp, Messenger, e-mail)

### 4.5.2 Presencial

- El préstamo a domicilio del material se realizará según lo establecido por cada Reglamento. El usuario podrá buscar la bibliografía que le interesa en el catálogo de las Bibliotecas y reservarlo por el Sistema de Reserva del Koha o a través de las vías que cada Unidad disponga.
- Los horarios de trabajo y atención al público presencial, estarán en relación directa con lo que disponga la Autoridad correspondiente.
- Queda suspendida la modalidad de "préstamo de consulta/en sala".

## 4.6 Tratamiento del material devuelto

- Se dispondrá de estaciones de trabajo diferentes para los préstamos y devoluciones de libros.
- Se destinará un sector de la Biblioteca para el depósito de bibliografía con el fin de que esta cumpla con una cuarentena de cuatro (4) días corridos. Las

salas de lectura de cada Biblioteca podrán ser destinadas para tal fin. Esto se hará de forma ordenada y señalizada por fecha de devolución.

- En el caso de no disponer del espacio, cada volumen se colocará en bolsas de polietileno señalizadas también con fecha de devolución y en su respectiva ubicación en el estante.
- El material devuelto figurará en el Sistema Koha en el estado de "Cuarentena" mientras éste cumpla los cuatro (4) días requeridos para su posterior uso. Luego de ese periodo, este adquirirá el estado de "Disponible".

### 4.7 Donaciones

En el caso de recibir donaciones, cada Biblioteca deberá (de ser necesario) coordinar con sus Autoridades, los recaudos pertinentes para la seguridad sanitaria de la misma y de su personal. Si recibiera alguna donación deberá cumplir con el mismo tiempo de cuarentena que se estableció para el material devuelto por los usuarios.

## Bibliografía consultada:


- Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia frente al Coronavirus Covid-19 - Comité Central de Higiene y Seguridad de la UNSJ (Resolución Nº 30/2020-CS).
- Protocolo Covid-19 – Biblioteca Universitaria "Gabriel A. Puentes"- Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco (BORRADOR).


## Artículos de divulgación consultados:


- **Ewen, Laura (20 de marzo de 2020).** *Cómo desinfectar colecciones en una pandemia: Los conservadores analizan los misterios del manejo de*

*materiales durante COVID-19.* Recuperado el 24 de abril de 2020, de: https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/

- **NEDCC (26 de marzo de 2020)**. *Manejo de emergencias: 3.5 desinfección de libros.* Recuperado el 24 de abril de 2020, de: https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books

(Corresponde a ANEXO de la RESOLUCIÓN N° 043 /20 -CS)

UNSJ
AVF

Mgs. Ing. JAVIER MORANDI
CONSEJERO DOCENTE
CONSEJO SUPERIOR - U.N.S.J.

Dr. Ing. OSCAR NASISI
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR - U.N.S.J.