

MANUAL DE PROTOCOLOS PARA USUARIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL A PARTIR DE LA PANDEMIA POR COVID-19

Medidas sanitarias básicas de prevención de contagios

La OMS recomienda, en términos generales, respetar la etiqueta respiratoria (por ejemplo, toser en el ángulo del codo o utilizar un pañuelo de papel que se descarte de manera inmediata), lavarse las manos o utilizar alcohol en gel con frecuencia, evitar tocarse la cara y mantener distancia de cualquier persona que tosa o estornude.

1. CENTRO DE RECURSOS INFORMATIVOS

1.1 Uso interno de las instalaciones

La entrada al centro de recursos informativos estará limitada por el número de personas que utilicen las instalaciones al mismo tiempo, la capacidad estará reducida al 50 % según lo establecido por las medidas del Gobierno, de tal manera que los usuarios no corran el peligro de encontrarse con varias personas al mismo tiempo en el mismo espacio.

1.1 .1 Por parte del usuario:

- Uso de cubrebocas obligatorio en todo momento.
- Es necesario que las pantallas celulares, iPads, tablets o cualquier otro dispositivo, sea previamente desinfectado antes de ingresar. (ver Anexos: técnicas de limpieza)
- Es requerido el lavado de manos previo al ingreso a las instalaciones, la ubicación actual de los baños del CERI permitirá supervisar su uso, evitando también las aglomeraciones en estos.
- Toma de temperatura y de datos de seguimiento por parte de un encargado debidamente protegido, antes de ingresar a las instalaciones.



Figura 1. Toma de temperatura corporal antes del ingreso a las instalaciones.

- Nos reservamos el derecho de restringir la entrada a las instalaciones a cualquier persona que no posea algún tipo de credencial de identidad (credencial de estudiante, INE, cédula, entre otros)
- Se debe aplicar un distanciamiento físico apropiado (al menos a 2 metros de distancia entre las personas).

1.1.2 Por parte del centro:

- Uso de cubrebocas y guantes de látex obligatorio en todo momento.
- Se implementarán procesos de limpieza regulares, focalizados especialmente en la limpieza de superficies donde el virus pareciera sobrevivir por más tiempo (plásticos y

metales, con excepción del cobre), es decir, mesas, pasamanos, puertas, estantes y equipo de cómputo.

- Se garantiza que el personal tenga el equipamiento y la capacitación necesarios, incluyendo el uso de pantallas protectoras en las actividades que involucren el contacto con los empleados.
- Se promoverán los servicios y recursos en línea existentes con el objetivo de evitar que muchas personas visiten la biblioteca, así como alentar el uso de la biblioteca digital.
- Se implementará un control de uso de las computadoras, de tal manera que el área pueda ser desinfectada antes y después del contacto con cualquier usuario.
- La reducción de los espacios de estudio implementando separaciones adecuadas entre los usuarios.

Cualquier situación de reunión de muchas personas será evitada, es decir el uso de computadoras podrá restringirse por un sistema de registro que permita controlar a los usuarios que lo utilicen para posteriormente garantizar su limpieza antes de la llegada de un nuevo usuario (Anexo: Técnicas de limpieza), el uso del mobiliario estará reducido (Ver figuras 2 y 3), y serán pospuestas hasta nuevo aviso toda programación de eventos masivos.

Capacidad máxima de usuarios en el centro de recursos informativos = 733



Figura 2. Uso normal de las áreas comunes de estudio.

Nueva capacidad de usuarios ante medidas preventivas de contagio= 366

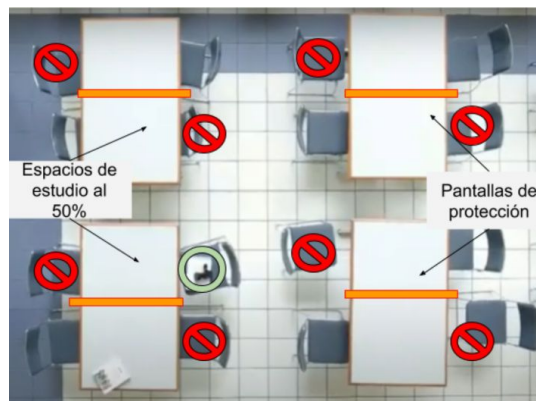


Figura 3. Nueva modalidad de uso de espacios comunes de estudio

2. BIBLIOTECA CENTRAL

2.1 Devoluciones

Se evitará por completo el contacto de los usuarios con otros usuarios y con el personal de la biblioteca implementando, además de las medidas básicas de prevención, un sistema de devolución impersonal, el cual funcionará bajo la misma dinámica del depósito de libros en el buzón de devoluciones establecido anteriormente, en el que el usuario arrojaba el libro por una bandeja y en el cual los empleados registraban su devolución posteriormente, sin recurrir al contacto físico entre personas.

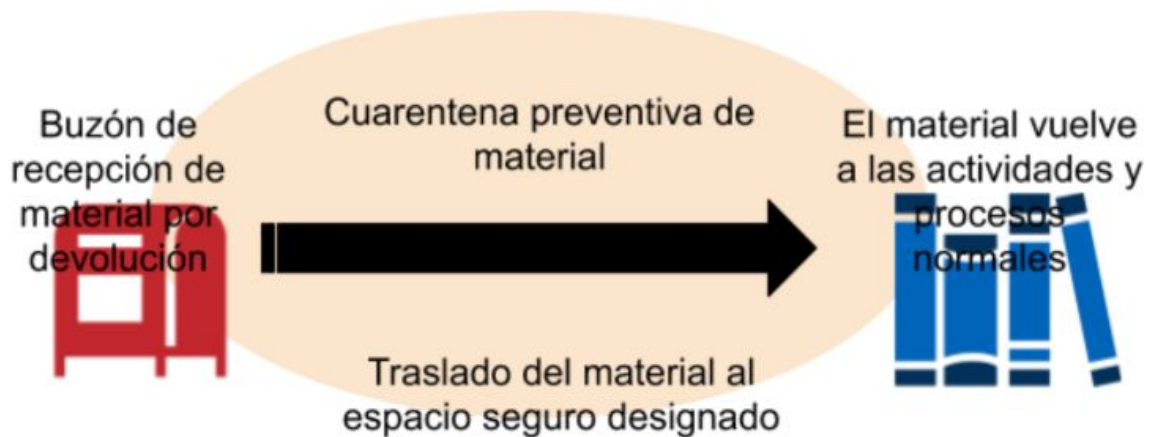


Figura 5. Proceso de devolución bajo el sistema de prevención de contagio por material contaminado.

2.1.1 Manejo de materiales de la biblioteca física

Periodo de cuarentena recomendado por instituciones especializadas de salud para material físico de la biblioteca:

El período de cuarentena recomendado para el material de préstamo físico (libros, DVD, etc.) en riesgo de contaminación por el virus COVID-19 es de 72 horas (OMS). Para este período, los materiales deben colocarse en cajas, sellados y marcados con la fecha y, almacenados en una ubicación separada hasta cumplir con el periodo establecido, de esta manera se asegura que el material recibido ya no contiene (si es que contenía) peligro de contagios por material contaminado.

NOTA: Según comenta la COSTEP (Coordinated Statewide Emergency Preparedness) aconseja NO utilizar limpiadores líquidos o en aerosol en libros, papeles o impresiones sin encuadernar, o superficies pintadas. El tiempo funcionará como el mejor aliado en la desinfección de material de papel.

El uso de desinfectantes líquidos es perjudicial para los materiales de la biblioteca y los archivos y no se recomienda. Tampoco se recomienda la exposición a rayos UV como medio de esterilización.

- Los materiales de la biblioteca y que han permanecido en la biblioteca y que no se han manejado desde el cierre de las bibliotecas el 17 de marzo de 2020 están listos para su préstamo, ya que el período de cuarentena de 72 horas ha pasado y no han sido expuestos al virus.

- Los materiales de la biblioteca que se devolvieron antes del cierre de las bibliotecas el 17 de marzo de 2020, y que no se han manejado, están listos para prestar, ya que el período de cuarentena de 72 horas ha pasado desde la devolución del artículo.

- El material puede estar en riesgo de contaminación cuando se devuelve a la biblioteca en cualquier momento después del cierre de las bibliotecas el 17 de marzo de 2020, o si han sido manejados por el personal de la biblioteca después de esta fecha. Al hacer una evaluación del riesgo, el personal debe considerar:

¿Cuándo fue devuelto el artículo? ¿Cuándo se manejó por última vez?

Si el personal puede confirmar que un artículo ha sido aislado (es decir, en cuarentena o no manipulado) durante 72 horas o más, entonces se puede considerar su uso en cualquier servicio de entrega que sea factible.

- El personal bibliotecario utilizará guantes y se los desechará una vez que haya hecho la manipulación de los libros.
- Después de quitarse los guantes, el personal deberá lavarse las manos.

2.1.2 Entrega de material físico

Los paquetes de material de la biblioteca deben ser entregados solo por el personal de la biblioteca u otro personal autorizado (personal / voluntarios autorizados de organizaciones asociadas).

2.2 Préstamos

Se brindará un servicio limitado en la entrega de materiales físicos a los miembros de la comunidad. El servicio de entrega está destinado a proporcionar acceso al material de lectura a los miembros de la comunidad universitaria.

Para garantizar la seguridad del personal y los usuarios de la biblioteca, todos los materiales físicos serán manejados por el personal que aplica pautas de distanciamiento físico. El servicio de préstamos continuará funcionando dentro de la misma dinámica ya establecida, sin cambios mayores. Tanto los usuarios como el personal de la biblioteca estarán obligados al uso de cubrebocas en todo momento, el área de circulación estará protegida con pantallas de protección en las cuales solamente será requerido de un pequeño espacio para el traspaso de los libros.



Figura 6. Pantalla de protección en el área de circulación que previene el contacto Usuario-Personal de circulación.

Cualquier servicio debe ser entregado de acuerdo con las siguientes pautas:

- El material físico identificado para la distribución debe cumplir con el período de cuarentena de 72 horas ya sea que se seleccione del stock dentro de la biblioteca o sea devuelto del préstamo.
- Se debe tener cuidado en el manejo de artículos físicos para su distribución. Estos deben empaquetarse de forma segura en un área dedicada en la rama de la biblioteca.
- Las entregas para cada miembro individual del público deben empaquetarse por separado y de forma segura para evitar el riesgo de contaminación cruzada en el camino.
- El distanciamiento físico apropiado (al menos 2 metros de distancia entre las personas) debe mantenerse en la preparación para la entrega de material físico por cualquier medio.

No modificar la dinámica de préstamo externo de los libros en el sistema permitirá seguir garantizando el control, ubicación y rastreo de estos en relación con el usuario actual de los libros.

3. UNIDAD DE CONVENIOS

Una vez que el usuario haya pasado satisfactoriamente el filtro en la entrada del centro (Lavado de manos, desinfección de dispositivos tecnológicos, chequeo de temperatura y registro), el acceso a cualquier espacio del centro queda a libre elección del usuario, limitado a la capacidad del 50% de cada espacio.

Distribución de espacios (Ver figura 2 y 3).

4. CAJA

Se brindará un servicio íntegro en los servicios ya establecidos (cobro de adeudos, carta de no adeudo, etc) a los miembros de la comunidad. El servicio de caja está destinado a facilitar la recepción de ingresos por adeudos a la comunidad universitaria.

Tanto los usuarios como el personal de la biblioteca estarán obligados al uso de cubrebocas en todo momento, el área de caja estará protegida con pantallas de protección en las cuales solamente será requerido de un pequeño espacio para el traspaso de material si se requiere.

4.1 Cobro en caja

Las actividades de cobro seguirá funcionando de manera normal, sin cambios mayores, la precaución y la nueva modalidad de pago disminuirán el riesgo de contagio.

- Pagos en efectivo serán recibidos de manera normal, se busca que el intercambio de dinero se haga de manera exacta, evitando si es posible el intercambio de monedas.
- Pagó con tarjeta, y vía transferencia bancaria (aunque complicado, es posible implementar.) Esta opción permite a los usuarios evitar transmitir posibles contagios por la recepción de monedas y billetes, disminuye en contacto de los empleados del área y elimina posibles riesgos.

4.2 Carta de no adeudo

La carta de no adeudo es un requisito obligatorio de los estudiantes próximos a egresar, el cual durante el periodo de confinamiento se desarrolló de manera exitosa. Este proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

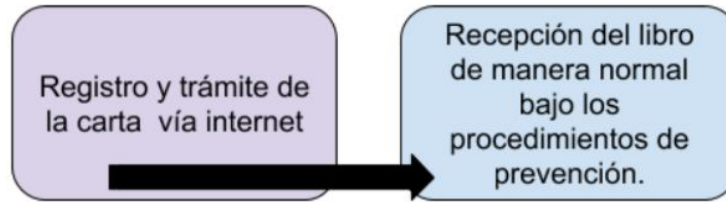


Figura 7. Proceso de trámite de la carta de no adeudo

La recepción de material nuevo para la biblioteca será sometido a cuarentena preventiva bajo los mismo estándares de la devolución de libros en la biblioteca central Cabe señalar que también se considera reformar los estatutos e eliminar la donación del libro.

(Ver figura 5)

Anexo: Técnicas de limpieza

Expertos recomiendan que el usuario no vuelva a estar en contacto con objetos contaminados una vez que este ha sido desinfectado, pues este corre el riesgo de volver a infectar sus manos cuando toque el objeto. Bajo esta misma premisa radica la importancia de evitar que usuarios ingresen contaminados a las instalaciones de esta forma, el material de la biblioteca permanecerá bajo control.

Pantallas:

Opción 1: Agua y Jabón

Material: Un rociador con dos partes de agua y una de jabón.

Procedimiento: Humedecer (no empapar) un paño sin pelusa (microfibra) con la solución del rociador. Con una esquina o sección del paño que esté impoluta y sin humedecer, seca la pantalla o el dispositivo.

Opción 2: Toallitas desinfectantes

Proporcionar paños desinfectantes desechables para que los empleados puedan limpiar las superficies que se tocan con frecuencia. Proporcionar productos para desinfectar que cumplan con los criterios de salubridad para usar contra el SARS-CoV-2, soluciones de blanqueador con cloro de uso doméstico diluido o soluciones de alcohol con al menos un 70 % de alcohol, los cuales deben ser apropiados para la superficie. Brindar a los empleados capacitación para su uso según las indicaciones del fabricante.

Teclados:

El teclado es la parte más expuesta a la suciedad o virus que se puedan captar con los dedos. A efectos de la desinfección, deberías contar con paños de microfibra y con alcohol isopropílico al 70%. Otra opción, claro, es usar agua caliente con un poquito de jabón. (mismas que fueron requeridas en las pantallas)

Ratones:

Con el ratón, el procedimiento sería similar al empleado con el teclado.

Como el teclado, el ratón está en todo momento en nuestras manos.

Por tanto, es fundamental limpiar y desinfectar el teclado a fondo. Para ello, echa mano de un paño de microfibra levemente humedecido con alcohol isopropílico al 70%. Otra opción es humedecer el paño con agua caliente con un poco de jabón.

Como siempre, pasa el paño con cuidado. Para la limpieza del ratón, es recomendable el uso de bastoncitos para las orejas. Humedécelos con un poquito de alcohol isopropílico.

Si es necesario extraer suciedad de hendiduras y puntos de difícil acceso, se utiliza un palillo de dientes. El ratón es uno de los accesorios que se deben limpiar y desinfectar con más frecuencia. Se trata de un dispositivo que se tiene en la mano hábil durante buena parte de las horas que pasan frente al ordenador.

Auriculares:

Serán restringidos los de uso compartido y solo estará permitido el uso de auriculares personales.