

**Protocolo de prestación de Servicios Bibliotecarios
Medidas de seguridad en contingencia sanitaria
SARS CoV2 (COVID-19)**

Claudia Pérez Aguilar

José David Burrola

Ania García

Rosa Isela de la Cruz

Hiatlay Tarín

Fabiola Terrazas

Fecha de creación: 2020-05

Última versión: Rev. 3 2020-08-24

Contenido

1. Antes de abrir las instalaciones.....	3
Lineamientos de comunicación sobre el funcionamiento de las áreas Administrativas y las Bibliotecas del SUBA, en período de contingencia sanitaria.....	7
2. Apertura de las instalaciones	8
Filtro de acceso.	9
3. Atención al público: Préstamo y devolución del material documental	9
Referencias.....	11
Anexo 1 Filtro COVID-19.....	12
Anexo 2 Carteles	14
Anexo 3 Rol de actividades del personal por contingencia SARS CoV 2 (COVID-19)	21
Anexo 4 Material documental segregado por contingencia SARS CoV 2 (COVID-19)	22
Anexo 5 Registro de verificación de insumos por contingencia SARS CoV 2 (COVID-19) en áreas de Biblioteca.....	23
Anexo 6 Registro de entrega de equipo de protección persona por bibliotecario asignado al filtro.	24
Historial de Revisiones	25

Atención de usuarios en período de contingencia.

1. Antes de abrir las instalaciones

Establecer horarios de trabajo y actividades con el personal, se requerirá por lo menos 2 bibliotecarios por turno. Los horarios de trabajo establecidos por Dirección Académica son de 9:00 a 15:00hrs. Cada biblioteca deberá consultar con las autoridades los días que se podrá ofrecer servicio.

Se deberá aceptar únicamente un aforo máximo del **50%**, en las áreas autorizadas.

-Identificar las áreas que se podrán utilizar.

-Colocar señalización por área, puede ser por color o por número.

Áreas:





Ejemplo:

-Colocar numeración visible en la superficie de las mesas, los cubículos, los equipos de cómputo habilitados.



Elaborar el control de accesos, ya sea con alguna ficha que coincida en color y con el número de espacios habilitados.



Se anexa un formato de Rol de actividades del Personal (Anexo 3), en el que las actividades diarias, dependerán de las necesidades de cada biblioteca.

En caso de que se ofrezca servicio solo de turno matutino, se deberá asignar los días en que deberá acudir el personal de cada turno.

Colocar carteles con el Número de atención COVID-19 **614 4293 300 Ext. 10004 *911**

Se atenderá a cada alumno de forma individual respetando el turno y la distancia.

Todas las renovaciones se realizarán en línea.

Las actividades que se realizarán serán:

Préstamo externo de material documental.

Devolución del material documental

En caso de que se autorice el uso de la sala de lectura, se permitirá solo un usuario por mesa.

En caso de que se autorice el uso de los centros de cómputo, deberán utilizarse únicamente al 50% de su capacidad, respetando la distancia entre usuarios.

Segregación del material documental devuelto, deberá colocarse en carritos y permanecerá **14 días** segregado antes de pasar a acervo. En caso de que el personal de biblioteca realice una desinfección del material documental segregado, *este podrá reducir el plazo en **7 días** para colocarse en el acervo y ser prestado de forma inmediata*. Es muy importante que una vez que el material documental sea

reacomodado en el acervo, se verifique la desinfección del carrito, con sales cuaternarias de 4ta o 5ta generación, antes de volver a colocar libros en él.

Este período de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación:



Fuente de imagen: Fathizadeh, H., Maroufi, P., Momen-Heravi, M., Dao, S., Köse, Ş., Ganbarov, K., Pagliano, P., Esposito, S., & Kafil, H. S. (2020)

Se sugiere que a cada carrito que contenga material para segregación se le coloque de forma impresa la información del [Anexo 4](#) incluido en este protocolo y que el Jefe de Biblioteca sea quien verifique el proceso de confinamiento.

Áreas administrativas

Antes de abrir el acceso al personal se deberán verificar los siguientes aspectos utilizando el formato de Registro de Verificación de áreas:

- Verificar que las instalaciones estén limpias (en caso necesario apoyarse con el personal de limpieza)
- Verificar que se cuente con suficiente gel antibacterial, cubrebocas y guantes para todo el personal.
- Verificar que exista material de limpieza para las áreas que se utilizarán.
- Verificar que exista un depósito para los residuos generados por el Equipo de Protección Personal (EPP), tales como guantes y/o tapabocas y que se encuentre señalizado.

En el [Anexo 5](#) se incluye un Registro de verificación de áreas de Biblioteca y en el [Anexo 6](#), se incluye el Registro de entrega de equipo de protección personal por bibliotecario.

Tener los carritos suficientes o mesas en las que se segregarán los materiales y en los que los alumnos colocarán los libros para devolución.

Lineamientos de comunicación sobre el funcionamiento de las áreas Administrativas y las Bibliotecas del SUBA, en período de contingencia sanitaria.

¿QUÉ SE COMUNICA ?	¿QUIÉN SE COMUNICA ?	¿CÓMO LO COMUNICA ?	¿CUÁNDO SE COMUNICA?	¿A QUIÉN SE COMUNICA ?	INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
Actividades y roles de trabajo por puesto	Jefe de Biblioteca / Jefe del área administrativa	Reunión de trabajo	Antes de abrir las instalaciones a los usuarios	Personal Bibliotecario. Personal de intendencia.	Rol de actividades Registro de entrega de equipo de protección personal a bibliotecarios.
Actividades en el filtro de acceso.	Jefe de Biblioteca	Reunión de trabajo	Diariamente	Personal asignado para cubrir esa actividad.	Rol de actividades Registro de entrega de equipo de protección personal a bibliotecarios.
Números de atención.	Jefe de Biblioteca	Reunión de trabajo	Diariamente	A todo el personal	N/A
Mecanismo de segregación del MD recibido	Jefe de Biblioteca	Reunión de trabajo	Diariamente	Personal Bibliotecario.	N/A
Seguimiento a servicios	Jefe de Biblioteca / Jefe del área administrativa	Correo electrónico	Semanalmente	Coord. General	Informe semanal
Incidentes relativos al COVID-19	Jefe de Biblioteca / Jefe del área administrativa	Correo electrónico	Semanalmente	Coord. General	Informe semanal

2. Apertura de las instalaciones

Antes de abrir el acceso a los usuarios se deberán verificar los siguientes aspectos utilizando el formato de Registro de Verificación de áreas:

-Verificar que las instalaciones estén limpias (en caso necesario apoyarse con el personal de limpieza) *Se recomienda que se incluyan en el material, las sales cuaternarias de 4ta y/o 5ta generación, para limpiar superficies.*

-Verificar que se cuente con suficiente gel antibacterial, cubrebocas y guantes para todo el personal.

-Verificar que se cuente con suficiente gel antibacterial para los usuarios.

-Verificar que exista material de limpieza para las áreas que se utilizarán.

-Verificar que exista un depósito para los residuos generados por el Equipo de Protección Personal (EPP), tales como guantes y/o tapabocas y que se encuentre señalizado.



-Cerrar el acceso de los alumnos al acervo.

-Delimitar las distancias entre los usuarios con señales colocadas sobre el piso, estas pueden marcarse con cintas de colores o alguna señalización impresa.

-Verificar la cantidad de carritos que se tendrán para separar el MD recibido.

-Solicitar la desinfección del edificio, de acuerdo con el servicio proporcionado por la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas cuando menos cada 21 días, que es el tiempo que dura el efecto de la nebulización.

Esta actividad se realizará una vez a la semana hasta que las autoridades determinen la fecha en la que se reactivarán totalmente los servicios.

Se incluye el [Anexo 5](#), con el Registro de verificación de las áreas de Biblioteca.

Filtro de acceso.

Contar con un filtro de acceso, para garantizar que todas las personas que accedan a la biblioteca utilicen tapabocas y que desinfecten sus manos con gel.

Garantizar que la persona asignada al filtro conozca las actividades que debe realizar y que cuente con el material y equipo de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el [Anexo 1](#) Filtro de acceso para las Bibliotecas de la UACH para la detección del SARS-Cov 2, COVID-19.

3. Atención al público: Préstamo y devolución del material documental

Préstamo de material documental:

La estantería estará cerrada al público, por lo que los bibliotecarios deberán localizar los materiales solicitados por los usuarios.

El bibliotecario asignado al préstamo de material documental, deberá atender a un alumno por solicitud y desinfectar sus manos luego de cada préstamo.

También podrá solicitar el MD vía correo electrónico de acuerdo con la solicitud hecha desde PRIMO en el que el alumno deberá localizar el MD de acuerdo con el tutorial de Solicitud en Línea de Préstamo de Libros que está en el siguiente enlace: <https://view.genial.ly/5f3fe470e5d8140d6137acbe/>

Devolución de material documental:

El bibliotecario asignado a la devolución de material documental, *deberá indicar al alumno que le dicte o le acerque el libro de forma que pueda verificar el código de barras y realizar el proceso de devolución en el módulo de circulación del Aleph. Así como realizar una verificación visual de que el libro se encuentra en buen estado.*

Deberá indicarle al alumno que deje el MD en los carritos, colocados cerca del módulo.

Ventaja: Se cuenta con mayor control del material documental, así como del contacto de personas que puedan estar ingresando al área.

Desventaja: El servicio será más tardado y el punto crítico será la cantidad de usuarios que puedan estar a la espera.

Otros servicios:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Coordinación General SUBA

Atender a los pasantes para donación de libros en horas y días establecidos.

Dar asesorías sobre acceso a bases de datos vía webex.

Difundir el servicio de referencia y asignar a un bibliotecario para que realice el servicio.

Ofrecer a través de las redes sociales información y mantener las cuentas abiertas en el horario laboral asignado para atender dudas de los usuarios.

Referencias

- Cámara de diputados (2020) Ley federal del derecho de autor. Recuperado el 09 de junio del 2020, de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_240120.pdf
- Ewen, L (2020) How to sanitize collections in a pandemic. Conservation weight in on the mysteries of materials handling during COVID-19. Recuperado el 13 de mayo del 2020, de: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>
- Fathizadeh, H., Maroufi, P., Momen-Heravi, M., Dao, S., Köse, Ş., Ganbarov, K., Pagliano, P., Esposito, S., & Kafil, H. S. (2020). Protection and disinfection policies against SARS-CoV-2 (COVID-19). *Le infezioni in medicina*, 28(2), 185–191.
- Gutiérrez, F (2020) 46 acciones que realizan las bibliotecas argentinas ante la cuarentena por el COVID-19. Recuperado el 13 de mayo del 2020, de: <https://www.infotecarios.com/46-acciones-virtuales-que-realizan-las-bibliotecas-argentinas-ante-la-pandemia-covid-19/#.Xr7BU570mM9>
- IFLA (2020) COVID-19 y el sector Bibliotecario Global Recuperado el 13 de mayo del 2020, de <https://www.ifla.org/ES/node/92983>
- Marquina, J. (2020) Cómo desinfectar los libros de la biblioteca en una pandemia Recuperado el 13 de mayo de 2020, de <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/>
- Marquina, J. (2020) Propuestas de protocolos de actuación de las asociaciones profesionales españolas ante la reapertura de archivos y bibliotecas Recuperado el 13 de mayo del 2020, de <https://www.julianmarquina.es/propuestas-protocolos-de-actuacion-para-reapertura-archivos-bibliotecas-de-asociaciones-espanolas/>
- UNAM (2020) Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2. Recuperado el 14 de agosto del 2020, de <http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf>

Anexo 1 Filtro COVID-19

**Filtro para las Bibliotecas de la UACH para la detección del SARS-Cov 2,
covid-19**

El filtro deberá colocarse en la entrada de cada biblioteca.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO AL FILTRO:

- Contar con equipo de protección personal indispensable consistente en careta, cubre boca bicapa, y guantes desechables, (bata desechable opcional)
- Estar capacitado en colocación, precauciones preventivas y desecho del equipo de protección personal.
- Ser capacitado para realizar una detección oportuna de portadores con SARS-Cov-2, covid- 19, con los síntomas principales de la misma.
- El personal deberá retirarse su equipo de protección personal y colocarlo en el recipiente que se haya designado para ello. Al término de la jornada deberá realizar lavado de manos y colocación de gel antibacterial en las manos, no retirarse el cubrebocas bicapa hasta el final de la jornada y colocarse uno nuevo para salir del recinto universitario.
- Contar con gel antibacterial.
- Contar con termómetro infrarrojo^[1]_[SEP]
- Área donde realizar la técnica del lavado de manos, al comienzo y término de sus actividades^[1]_[SEP]
- Deberá tomarse el tiempo pertinente para cada revisión y realizarlo con calma para no reportar falsos –positivos^[1]_[SEP]
- Se colocará un tapete desinfectante de calzado a la entrada de la Biblioteca.
- Sólo se permitirá el acceso de una persona por vez y hasta que concluya su trámite y se haya

retirado del sitio se permitirá el acceso a otra.

INGRESO DE LOS USUARIOS.

- Revisar a cada persona que desee ingresar a las instalaciones.
- Solicitar al usuario que acepte la revisión, aclarando que es importante para la detección de casos SARS-Cov-2, covid-19.
- Solicitar el uso de cubre bocas, lavado de manos y sana distancia, de forma obligatoria mientras permanezca en las instalaciones.
- Preguntarle si presenta algún tipo de signo o síntoma referente a la enfermedad. (fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad para respirar).
- Tomarle la temperatura, con el brazo hiperextendido, con un termómetro tipo infrarrojo para no tener contacto con la persona.

Uso del termómetro:

1. Deberá de estar al menos 5cms retirado de la región frontal interorbitaria (a la mitad de la frente) dirigiendo el rayo hacia el occipucio.
2. Realizar el disparo para la correcta lectura de la temperatura.

Datos a identificar:

Criterio	Rangos de temperatura	Acciones a tomar
Normal	Temperatura entre los 36 a 37.6 grados centígrados	Permitir el acceso
Elevada	Mayor a 37.7 grados centígrados	Deberá reportarse como hipertermia y se le indicará a la persona ir a consulta además de retirarse de las instalaciones.
Riesgosa	De 39.5 a 40 grados centígrados.	Es signo de alarma para covid-19 y se deberá enviar directo a un consultorio o unidad médica.

- Solicitarle que use el gel *antibacterial*.
- Solicitarle que realice la *desinfección* de su calzado en el tapete.

Anexo 2 Carteles

CARTEL 1



 **ATENCIÓN**

Medidas de contingencia.
Horario temporal:
Lunes y jueves de 9:00 a
13:00hrs
El área de acervo
permanecerá cerrada.
Se reducirá la capacidad de
atención en las instalaciones
al 50%





CARTEL 2



Antes de entrar

Utiliza tu cubrebocas.

Guarda tus bebidas y alimentos o déjalos en los estantes.

Sigue las instrucciones que te proporcionen en el filtro.

Ahí te tomarán la temperatura, te pedirán que te pongas gel antibacterial.





CARTEL 3



En caso de malestar

- Notifícalo en el filtro
- Acude al consultorio médico
- Llama al: (614) 429-3300 Ext 10004
Al 911 o al 800-00-44-800





CARTEL 4



Indicaciones generales

- Lava tus manos con frecuencia
- Mantén una distancia mínima de 1.5mts de otras personas.
- Acude solo
- Utiliza el gel de los dispensadores las veces que lo consideres necesario.
- Sigue las instrucciones del personal





CARTEL 5



Servicios disponibles

- Préstamo y devolución de libros.
- Uso de equipo de cómputo únicamente en los equipos habilitados.
- Uso de cubículos individuales únicamente en los cubículos señalados.
- Uso de sala de consulta, únicamente un usuario por mesa.
- Todas las renovaciones se realizarán en línea.





ÁREA DE SEGREGACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Coordinación General SUBA

CARTEL 7



ÁREA DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS





Anexo 3 Rol de actividades del personal por contingencia SARS CoV 2 (COVID-19)

Biblioteca: _____ Fecha de elaboración: _____

Elaboró (Nombre del Jefe de Biblioteca o Área Administrativa): _____

Semana del xxx al xxx de mayo							
Nombre del bibliotecario	Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		Devolución					Limpieza y orden de estantería. Acomodo de libros y quitar polvo. VERIFICAR cierre de instalaciones
		Préstamo					
		Filtro					
		Cómputo					

-Las actividades diarias, dependerán de las necesidades de cada biblioteca.

Fecha de Revisión: 03/09/2020

No de Revisión: 0

SAM FOR 10



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Coordinación General SUBA

Anexo 4 Material documental segregado por contingencia SARS CoV 2 (COVID-19)

Fecha de inicio de segregación: _____

Fecha de desinfección: _____

Fecha de término de segregación e ingreso al acervo _____

Carrito desinfectado: Si ___ No ___

Verificado por: _____

Fecha de Revisión: 03/09/2020

No de Revisión: 0

SAM FOR 11

Fecha de Revisión: 03/09/2020

No de Revisión: 0

SAM ITR 04



Anexo 5 Registro de verificación de insumos por contingencia SARS CoV 2 (COVID-19) en áreas de Biblioteca.

Coord. General y/o Biblioteca: _____

Responsable de la verificación (Nombre del Jefe de Biblioteca o Área Administrativa):

Fecha: _____

Concepto	Si/ No	Cantidad
Instalaciones limpias.		
Gel antibacterial		
Cubrebocas para el personal.		
Guantes para el personal.		
Gel antibacterial para los usuarios.		
Tapete antibacterial		
Material de limpieza para las áreas que se utilizarán, jabón de manos (líquido), cloro y limpiadores de tela.		
Sales cuaternarias de 4ta y/o 5ta generación.		
Acceso del acervo a los usuarios, esté cerrado.		
Distancias delimitadas entre los usuarios.		
Carritos disponibles para separar el MD recibido.		
Depósito señalado para residuos de EPP		

Fecha de Revisión: 03/09/2020

No de Revisión: 0

SAM FOR 12



Anexo 6 Registro de entrega de equipo de protección persona por bibliotecario asignado al filtro.

Coord. General y/o Biblioteca: _____ Fecha de entrega: _____

Nombre del empleado	Todo el personal		Personal asignado al filtro			Firma de recepción de material.
	Guantes	Cubreboca	Bata	Careta	Termómetro	

Nombre y firma
Responsable de entrega de material

Fecha de Revisión: 03/09/2020

No de Revisión: 0

SAM FOR 13

Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
0 s/c	Se agregó el Anexo 1 Filtro para las Bibliotecas de la UACH para la detección del SARS-Cov 2, covid-19 Se incluyeron carteles informativos como anexos.	2020-06-04
1 s/c	Se elimina el párrafo de disposición de los residuos de equipo de seguridad de los usuarios. Se incluyó en las referencias el Protocolo de la UNAM. Se ajusta el período de confinamiento. Se agregaron los criterios de verificación del material en confinamiento. Se agregó el uso de Sales cuaternarias para limpieza. Se modificó el proceso de devolución de MD de acuerdo con las indicaciones del Secretario Ejecutivo del Comité de Salud de la UACH.	2020-08-18
2 s/c	Se incluyen en el título las siglas de SARS CoV 2. Se elimina la indicación de llenar el Documento de No riesgo, así como la instrucción de lavado de manos. Se sustituyó el término sanitización o sanitizante por desinfección o desinfectante. Se incluyeron ejemplos de identificación de aforo por áreas. Se incluyó el enlace al tutorial de Solicitud en línea de préstamo de material documental.	2020-08-24