


| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  UTN bhi <small>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL Facultad Regional Bahía Blanca</small> | PROCEDIMIENTO CUIDADOS COVID 19 | Página 1 de 5 | |
| | | Revisión | 00 |
| | ANEXO BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION | Fecha: | 07/09/2020 |

1. OBJETIVO:

Establecer las pautas que se deberán cumplir para prevenir contagios por Covid-19 en actividades de reapertura de la Biblioteca Central y Centro de Documentación, de manera de preservar los recursos humanos, los usuarios y las colecciones, generando además un plan de trabajo para el material posiblemente contaminado. Los contenidos de este anexo son complementarios al procedimiento de origen.

2. ALCANCE:

Toda persona que preste servicios en la BCyCD y sus usuarios, en todas sus categorías: Alumnos, Docentes/ Investigadores, No Docentes, Graduados.

3. INTRODUCCION:

Atender al Procedimiento "Cuidados COVID-19" aprobado el 29/04/20 por Resolución de Decano N° 478/20, así como las recomendaciones emanadas de los organismos competentes: Organización Mundial de la Salud, Ministerio de la Salud de la Nación, Ministerio de Educación de la Nación, asociaciones de profesionales de la información nacionales y extranjeras, entre otros.

El plan de acción específico para considerar la reapertura y habilitación gradual de los servicios presenciales deberá contemplar los siguientes aspectos fundamentales:

- Circuitos de circulación del personal y de los usuarios.
- Limpieza y desinfección continua.
- Servicios provistos presencialmente y no presencialmente.
- Personal disponible, franjas horarias, rotación del personal, distanciamiento social.
- Requisitos de higiene, desinfección y distanciamiento social para los usuarios.
- Señalética y demarcación de afora, circulación, distancia y tiempos de espera.
- Difusión y comunicación permanente al personal y usuarios.
- Capacitación al personal de las condiciones de trabajo.

4. ESPACIOS DE TRABAJO

Se deberá calcular el aforo de personas que habilite la circulación con distancia social (2 mts.) tanto para el personal al interior de la Biblioteca como para la circulación de usuarios. Incorporar mamparas de ser necesario en zona de atención.

4.1 Limpieza y desinfección


La limpieza y desinfección general quedará a cargo del Departamento de Servicios Generales, se recomienda el uso de EPP correspondientes para garantizar que el material que estuvo aislado, así como que el que transitó la cuarentena, se mantenga desinfectado.

La manipulación y desinfección del material circulante será responsabilidad del personal de la BCyCD.

La desinfección de la mesa de recepción de recursos en circulación, mesas de trabajo intermedias y puestos de cuarentena, quedará a cargo del personal de Biblioteca.

Para realizar las tareas previstas, el personal de la BCyCD utilizará soluciones de hipoclorito de sodio o hidroalcohólicas.

| | | |
|---|--|---------|
| Confeccionó: Servicio de Higiene y Seguridad | PROCEDIMIENTO CUIDADOS Anexo BIBLIOTECA | Aprobó: |
|---|--|---------|

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO CUIDADOS COVID 19 | Página 2 de 5 | |
| | | Revisión | 00 |
| | ANEXO BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION | Fecha: | 07/09/2020 |

4.2 Apertura - Ingreso - Egreso

Se establecerá el horario de atención, siendo la modalidad por medio de turnos acordados con los usuarios.

En los mail de confirmación de la disponibilidad de los libros y el turno, al usuario se le enviará la indicación de cómo proceder. El protocolo será publicado en la página Web de la Biblioteca y en las redes sociales.

Circuito

Se establecerán los circuitos de trabajo y recorridos de circulación.



El circuito de trabajo los manejará internamente el personal de Biblioteca por medio de los turnos y con franjas horarias que se establezcan, dando la más amplia difusión.

4.3 Señalización

Se colocará cartelera informativa sobre las medidas adoptadas, medios de ingreso y egreso, cuidados de la salud e indicaciones en piso de ser necesario.

4.4 Ventilación

Se priorizarán los sistemas de ventilación naturales como ventanas y puertas.

No se utilizarán, los sistemas de aire acondicionados centrales.

Se realizará la ventilación (incluyendo período invernal o de bajas temperaturas) regularmente permitiendo el recambio de aire mediante la apertura de ventanas y puertas que produzcan circulación cruzada de aire. Cada 90 minutos por un lapso de 15 minutos como mínimo y/o permanente si las condiciones climáticas lo permiten.

En caso de malas condiciones climáticas se generará la corriente de ventilación con la apertura de las puertas de entrada y emergencia.


5. PERSONAL Y PUESTOS DE TRABAJO

5.1 Personal: Identificar quienes están en condiciones de asistir presencialmente al espacio de trabajo y quienes están exentos por riesgo en función de las normativas vigentes.

5.2 Requerimientos de insumos: El personal de Biblioteca deberá usar tapabocas que cubra nariz, boca y mentón, protección ocular o facial, guantes descartables de látex o nitrilo. El usuario deberá concurrir con tapabocas que cubra nariz, boca y mentón.

5.3 Puestos de trabajo: Deberán cumplir con las condiciones de Seguridad e Higiene establecidas por la Facultad (Servicio de Higiene y Seguridad; Dirección de Construcciones y

| | | |
|---|--|---------|
| Confeccionó: Servicio de Higiene y Seguridad | PROCEDIMIENTO CUIDADOS Anexo BIBLIOTECA | Aprobó: |
|---|--|---------|

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  <small>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL Facultad Regional Bahía Blanca</small> | PROCEDIMIENTO CUIDADOS COVID 19 | Página 3 de 5 | |
| | | Revisión | 00 |
| | ANEXO BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION | Fecha: | 07/09/2020 |

Planeamiento Universitario) y en función del personal disponible, reasignar explícitamente horario a cumplir, tareas, mobiliario, equipos y material de trabajo a utilizar por cada uno.

6. SERVICIOS

Los servicios presenciales se habilitarán gradualmente evitando aglomeraciones de personas, por lo que se habilitarán servicios no presenciales mediados por tecnologías. Se efectuará una amplia difusión en la comunidad de las formas en las que se proveerá cada servicio.

La atención al público preferentemente se realizará por mail, teléfono y medios similares. El público en general deberá atender a los turnos brindados por la BCyCD para cumplir con las disposiciones de distanciamiento físico, las medidas de higiene para evitar contaminación cruzada de material, la posibilidad de ofrecer un servicio seguro para usuarios en grupos de riesgo, entre otros motivos. No se realizarán excepciones.

6.1 Premisas de trabajo

Requiere recaudos específicos de seguridad e higiene tales como protección del personal y cuarentena del material bibliográfico. Se sugiere minimizar las instancias presenciales sincrónicas con los usuarios.

Las colecciones que se encuentran en aislamiento están desinfectadas.

Los libros y revistas son transmisores pasivos del SARS-CoV-2: todos los recursos que se encuentran en circulación y se reciben en devolución están potencialmente contaminados y serán desinfectados por medio de una cuarentena.

Los recursos que se ofrecen en servicio de préstamo están desinfectados y no deberían representar un riesgo para nuestros usuarios y la comunidad educativa en general.

El procedimiento y plan de trabajo será revisado y atenderá a disposiciones futuras.


6.3 Prestamos

Los usuarios deberán contactarse con la BCyCD y se le dará un turno, el cual deberá ser respetado. No se realizarán excepciones.

Procedimiento:

- Los préstamos se gestionarán de un día para el otro y **únicamente vía mail a bcutnfrbb@gmail.com**
- Los usuarios deberán consultar el catálogo y enviarnos el siguiente detalle al mail indicado:
 - Autor/es.
 - Título y subtítulo si corresponde.
 - Ubicación (el dato se obtiene del catálogo).
- Detallar los siguientes datos personales:
 - Apellido y nombre completos.
 - Número de DNI.
 - Legajo.

| | | |
|---|--|---------|
| Confeccionó: Servicio de Higiene y Seguridad | PROCEDIMIENTO CUIDADOS Anexo BIBLIOTECA | Aprobó: |
|---|--|---------|

| | | | |
|---|--|---------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO CUIDADOS COVID 19 | Página 4 de 5 | |
| | | Revisión | 00 |
| | ANEXO BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION | Fecha: | 07/09/2020 |

- Asunto: “Solicitud de préstamo: Apellido, Nombre (DNI)”

Consideraciones sobre los préstamos

A los grupos de riesgo se les solicitará notificar su situación y/o condición sin dar detalles (por ejemplo, “soy grupo de riesgo”); tendrán prioridad y se les otorgarán los primeros turnos de la jornada laboral en orden de ofrecerles mayores garantías de desinfección.

No se tomarán solicitudes de préstamos que se inicien por otro medio de comunicación, se redireccionarán al mail indicado.

Los libros se entregarán solo a los usuarios que gestionan el préstamo y deberán presentar su DNI.

Los libros no se entregarán a terceros (amigos/as, hermanos/as, madre, padre).

No habrá excepciones.

6.4 Devolución

Los usuarios deberán contactarse con la BCyCD y se le dará un turno, el cual deberá ser respetado. No se realizarán excepciones.

Procedimiento:

- El usuario deberá depositar los recursos en la mesa dispuesta para tal fin, que se encontrará desinfectada.
- El personal de la BCyCD tomará los recursos de la mesa de recepción una vez que el usuario tome la distancia indicada en el punto 10 del procedimiento “Cuidados COVID 19”.
- Registrará la devolución en el sistema de la BCyCD y los llevará a la mesa de trabajo.
- Los recursos serán depositados en el lugar previsto para la realizar su cuarentena.
- Se rotulará al material con la fecha de ingreso en cuarentena y la fecha prevista de su finalización.
- Desinfectar mesa de trabajo y de recepción de material: se pulverizará la solución, se dejará actuar y se retira.

6.5 Cuarentena

Los documentos y todo material bibliográfico devuelto que haya sido prestado a domicilio o de circulación interna (en el caso de haber habilitado un servicio de consulta in situ) se depositarán en un lugar apartado y separados entre sí durante el período de catorce días. No envolver en bolsas plásticas ni papel *kraft*, colocar el material en mesas previamente desinfectadas con una cartel que indique fecha.

6.6 Renovaciones


El usuario las autogestionará online en el sistema web de la BCyCD, o lo solicitará por mail o teléfono.

6.7 Reservas

No se toman reservas hasta nuevo aviso.

Se solicitará a los usuarios que, por favor, no utilicen este servicio que se ofrece online.

| | | |
|---|--|---------|
| Confeccionó: Servicio de Higiene y Seguridad | PROCEDIMIENTO CUIDADOS Anexo BIBLIOTECA | Aprobó: |
|---|--|---------|

| | | | |
|---|---|----------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO CUIDADOS COVID 19 | Página 5 de 5 | |
| | | Revisión | 00 |
| | ANEXO BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION | Fecha: | 07/09/2020 |

6.8 Terminales para consulta

El servicio no se ofrecerá hasta nuevo aviso.

6.9 Sala de lectura

En la primera etapa de reapertura no se habilitará la Sala de Lectura, la misma permanecerá cerrada hasta nuevo aviso.

REFERENCIAS

Protocolo Marco y Lineamientos Generales para Universidades e Institutos Superiores (Ministerio de Educación - CIN).

Pautas para la reapertura de Bibliotecas Universitarias (Red Interuniversitaria Argentina de Bibliotecas – RedIAB).

Recomendaciones de la OMS (Organización Mundial de la Salud).

Recomendaciones de prevención en empresas y organismos de atención al público del Ministerio de Salud de la Nación. Facultad de Farmacia y Bioquímica - UBA

| | | |
|---|--|---------|
| Confeccionó: Servicio de Higiene y Seguridad | PROCEDIMIENTO CUIDADOS Anexo BIBLIOTECA | Aprobó: |
|---|--|---------|