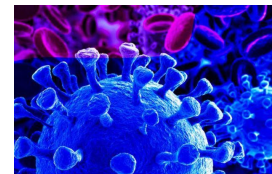


**UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORÍA DE
INVESTIGACIÓN**



**SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL (SIDUNA)**



BIBLIOTECA NAYURIBE

**Protocolo general de reapertura de las Bibliotecas
SIDUNA durante la pandemia por covid-19**

Elaborado por: <i>Nuria Zamora Chavarría</i>		Fecha última de modificación: 04/02/2021
Aprobado por:	Área de Salud Laboral	05/02/2021
Revisado por:	Ing. Natalia Rodríguez González	Versión: 01

El mundo vive una emergencia sanitaria provocada por un nuevo coronavirus denominado SARS 2 que provoca la enfermedad de la COVID-19, lo cual ha cambiado la dinámica de funcionamiento mundial y las bibliotecas y sus profesionales no han escapado a dicha transformación.

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio costarricense, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19, ante la Directriz No. 073-S-MTSS del 09 de marzo del 2020 que insta a las instituciones de la administración pública descentralizada a implementar temporalmente en la medida de lo posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus para asegurar la continuidad de los servicios públicos.

Bajo este panorama el mundo ha tenido que reinventarse y adaptarse a los nuevos requerimientos de la sociedad, por lo que el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) como ente integrador de las bibliotecas de la universidad, ha asumido el reto generado por la pandemia del COVID-19 y de manera conjunta ha diseñado un “Protocolo general de actuación para la reapertura de las bibliotecas del SIDUNA ante el Coronavirus COVID-19 y otros virus respiratorios”.

Este protocolo se genera con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria y público en general desde las bibliotecas, así como la seguridad del personal que labora en cada una de las respectivas instancias.

Los lineamientos establecidos en este documento son de carácter general y aplicables a todas las bibliotecas del SIDUNA; sin embargo, hay que recordar que las particularidades de cada instancia son muy distintas unas de otras, por lo que se espera que exista una adecuación según los requerimientos propios y las necesidades de cada tipo de usuario.

Este protocolo queda abierto para constantes actualizaciones según las directrices que puedan crearse desde las entidades sanitarias nacionales, ya que al ser el COVID-19 un virus desconocido hasta finales del año 2019 y principios del 2020, los estudios epidemiológicos y sanitarios están en constante estudio y evolución. Dicha actualización será responsabilidad de la jefatura de cada biblioteca.

Finalmente, agradecemos el esfuerzo y compromiso adquirido por las jefaturas de las 19 bibliotecas que conforman el SIDUNA, para generar un insumo que permita readecuar los espacios en nuestras unidades de información y así crear ambientes de estudio, investigación y trabajo seguros para la comunidad universitaria y nuestros colaboradores.

Objetivo general:

Implementar un protocolo que permita disponer de una serie de lineamientos preventivos y de actuación ante el COVID-19 y otros virus respiratorios a nivel de usuarios y colaboradores de las bibliotecas que conforman el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).

Objetivos específicos:

- ✓ Elaborar el protocolo general de actuación y prevención para la reapertura de las bibliotecas del SIDUNA ante la emergencia sanitaria del COVID-19.
- ✓ Divulgar el protocolo a colaboradores de las bibliotecas, autoridades y comunidad universitaria.
- ✓ Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los protocolos y su debida actualización mediante el apoyo de los comités y brigadas de emergencias de cada instancia.

LA COVID-19.

Para la Organización Mundial de la Salud (OMS), el COVID-19 es una enfermedad infecciosa que causa problemas respiratorios que pueden ir desde un resfriado común hasta complicaciones más graves.

Dentro de los principales **síntomas**:

- ✓ Fiebre
- ✓ Tos seca
- ✓ Cansancio
- ✓ Dificultad para respirar
- ✓ Dolor de garganta
- ✓ Secreción en la nariz, boca y lagrimeo
- ✓ Dolor muscular
- ✓ Dolor de cabeza intenso
- ✓ Pérdida del gusto y olfato
- ✓ Malestar general
- ✓ Diarrea
- ✓ Conjuntivitis
- ✓ Erupciones cutáneas
- ✓ Cambio de color en manos y pies

El principal medio de **transmisión**:

- ✓ Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotículas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar.

El **tiempo de permanencia** del virus en superficies según una publicación en The New England Journal of Medicine es:

- ✓ En el aire hasta 3 horas.
- ✓ El cobre hasta 4 horas.
- ✓ El cartón hasta 24 horas.
- ✓ En plásticos y acero inoxidable hasta 72 horas.
- ✓ En metal entre 5 y 9 días.
- ✓ En papel hasta 4 días.

Para **protegernos** a nosotros mismos y los demás debemos de manera general:

- ✓ Extremar las medidas del lavado de mano con agua y jabón.

- ✓ Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies como mesas, escritorios, perillas de las puertas, botones o palancas de los inodoros, entre otros.

- ✓ Al estornudar o toser, cúbrase la boca y nariz con un pañuelo desechable o el antebrazo.
- ✓ Evite saludar con la mano o besos.
- ✓ Mantener el distanciamiento físico de al menos 1.8 metros entre cada persona.
- ✓ Evite tocarse los ojos, boca y nariz si no se ha lavado las manos.
- ✓ Utilizar cubrebocas y caretas
- ✓ Evitar el uso de aire acondicionado.

MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS EN BIBLIOTECAS DEL SIDUNA

Las medidas de control están estructuradas en **5 grandes áreas de acción** que deberán ser aplicadas según las particularidades propias de cada una de las bibliotecas que forman parte del SIDUNA.

ADMINISTRATIVA

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
 - ✓ Realizar reuniones frecuentes con los colaboradores para intercambiar impresiones y modificar protocolos de acuerdo con las necesidades del usuario y en relación con las medidas sanitarias adoptadas.
- 
- ✓ Mantener a la comunidad universitaria informada en todo momento del accionar de las bibliotecas mediante las plataformas digitales que se han dispuesto para estos fines.
 - ✓ El uso correcto de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca.
 - ✓ Tramitar la adquisición de material de limpieza, desinfección y protección personal (guantes, mascarillas, alcohol, alcohol en gel, servilletas de papel, Lysol en spray, etc.).
 - ✓ Colocar afiches informativos para guiar tanto al personal que se desempeña en la Biblioteca como a los usuarios acerca de:
 - Mantenga la distancia (todas las áreas de uso común)
 - Espere aquí para ser atendido (áreas de atención de usuarios)
 - Forma correcta de toser y estornudar (áreas de uso común)
 - Hay otras formas de saludar que no incluyan contacto (áreas de uso común)
 - Desinfecte sus zapatos (área de entrada principal)
 - Cómo lavarse las manos (área de servicios sanitarios y cocina)
 - Use la mascarilla correctamente (todas las áreas de uso común)
 - Estación de limpieza (todas las áreas de uso común)
 - Una persona a la vez (áreas de atención de usuario)
 - Prevenga el COVID-19 en 6 pasos (todas las áreas de uso común)

- ✓ Velar porque que los colaboradores eviten el contacto físico, saludos afectivos y compartir objetos personales.
- ✓ Supervisar para que todas las áreas de la biblioteca cuenten con los implementos de seguridad y limpieza.
- ✓ Realizar recorridos periódicos por las instalaciones de la biblioteca con el fin de verificar el cumplimiento de todas las directrices establecidas.

Hacer de conocimiento público estos protocolos y en especial a la comunidad universitaria mediante el correo institucional y los diferentes medios sociales de divulgación virtual.

INSTALACIONES

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ El uso correcto de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca.
- ✓ Limpieza diaria de la biblioteca siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y prestando especial atención a la desinfección de las áreas comunes, pasamanos, mesas, computadoras, mostradores, puertas, etc.
- ✓ El personal de conserjería aplica los siguientes procedimientos:
 - ✓ Lavado de lavado de manos antes y después de efectuar la limpieza y desinfección.
 - ✓ No se toca la cara al momento de realizar estas labores.
 - ✓ Utiliza siempre equipo de protección personal (lentes y guantes - reutilizables o desechables).
 - ✓ Prepara el pediluvio con la solución de desinfectante recomendada por el fabricante.
 - ✓ Limpia las superficies con un paño y una solución de agua con jabón para eliminar la suciedad y posteriormente las desinfecta con una solución de alcohol de 70%, o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus. La solución de alcohol debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con toallas de papel.
 - ✓ No sacude los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar. Deposita los residuos en los contenedores (rotulados) para tal fin; los cuales se limpian y desinfectan diariamente.
 - ✓ Nunca se comprimen (aprietan) las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se apoya la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
- ✓ Para la limpieza del inodoro el personal de conserjería asignado deberá esparcir (empleando un recipiente con rociador) la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 0,5% (aprox. 167 ml, 12 cucharadas (15 ml cada cucharada) en un litro de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras. La



solución desinfectante debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón o con una toalla de papel desechable.

- ✓ Al concluir el proceso de limpieza y desinfección, realiza el lavado de manos según la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.
- ✓ Diariamente, antes de retirarse de la jornada laboral, el personal de conserjería revisa las existencias de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección (jabón para manos, alcohol en gel y líquido al 70%, toallas de papel, solución de hipoclorito de sodio sin diluir y otros similares), y en caso de que se estén agotando, lo comunica a la secretaria, para que se coordine el abastecimiento respectivo
- ✓ Definición de los espacios que estarán abiertos a la atención de usuarios, indicando la cantidad máxima de personas que pueden permanecer según el aforo permitido.

Se ha determinado la cantidad máxima de personas que pueden permanecer en la sala de espera de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de **1.8 metros** (MUY IMPORTANTE) y el cumplimiento del aforo máximo.

Nombre de espacio de atención: **Área de Circulación**

Detalle de número de personas permitidas: **2 personas.**

Nombre de espacio de atención: **Área de trabajo grupal.**

Oficina de Coordinación: 1 persona

Detalle de número de personas permitidas:

Nombre de espacio de atención: SALA NYAMA, GUARDAR EQUIPO DE CUARENTENA

SALA EXDECANOS Y EXDICRETORES: 15 PERSONAS

SALA GRUPAL: 8 PERSONAS

SALA GRUPAL SAMARA: 8 PERSONAS

SALA GRUPAL EXTERNA: 4 PERSONAS

SALA PEQUEÑA: Se guardará equipo que no se ocupe, por encontrarse dentro de una sala grupal.

ESPACIO A LA ENTRADA: 4

1 conserje

Detalle de número de personas permitidas: 41

- En las áreas comunes y de servicios debe disponerse de implementos de limpieza como alcohol en gel a partir de alcohol al 70%; mientras que en las áreas de servicios sanitarios se deberá contar con jabón líquido y toallas de secado de manos, así como una limpieza programada y constante.
 - a) En la entrada de cada sala se colocará una mesa con alcohol en gel, servilletas y un basurero con pedal
 - b) Se colocarán afiches a la entrada de cada espacio
 - c) Se marcarán los espacios habilitados para usarse
 - d) Se marcarán los espacios que no se utilizarán
- Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y la circulación de personas, por ejemplo, con demarcación en el piso
 - a) Demarcación de los espacios que puedan usarse
 - b) Demarcación de los espacios que no puedan usarse
 - c) Demarcación en el piso para respetar la distancia de 1.80 entre cada persona.
- Demarcar en el suelo con una línea de espera en las áreas de servicios (circulación, audiovisuales y referencia) la distancia que debe respetar todo usuario para ser atendido, la cual no debe ser traspasada hasta que toque el turno.
- El aforo máximo deberá ser de 25-50% de usuarios y colaboradores según las medidas brindadas por las autoridades sanitarias. En el caso e Biblioteca Nayuribe, se admitirá un foro máximo 41 personas.
- Garantizar la ventilación del edificio y evitar el uso de aire acondicionado.
 - a) abrir puertas
 - b) abrir ventanas
 - c) Utilizar abanicos
- Deberán colocarse la mayor cantidad de afiches informativos, sobre todo en áreas comunes, garantizando así las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que se brindan.

Sólo atendemos
UNA PERSONA
A LA VEZ



Favor respetar la distancia recomendada

UNA UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

UNA-20-0004

-Use la mascarilla correctamente-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítela por detrás, sin tocar el frente, y deséctela inmediatamente en un contenedor cerrado.

El uso de mascarillas **NO** reemplaza las medidas de distanciamiento social, el protocolo de estornudo/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA

Ministerio
de Salud
Costa Rica





Prevenga el coronavirus en 6 pasos



1 Lavado de manos



2 No se toque la cara
si no se ha lavado las manos



3 Limpiar las superficies
de alto contacto



4 Protocolo de
estornudo y tos



5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa

Burbuja Social

Se entiende por burbuja social el grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar



NO SON Burbujas Sociales



GRUPOS DE AMIGOS

COMPAÑEROS DE TRABAJO

INTEGRANTES DE FAMILIAS QUE NO
ESTÁN DÍA A DÍA CONVIVIENDO

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA

Ministerio
de Salud
Costa Rica



ESTÁ EN TUS MANOS

Desinfecte diariamente las superficies
que se tocan con frecuencia



TELÉFONO CELULAR
CONTROL REMOTO
TABLETAS, TECLADOS



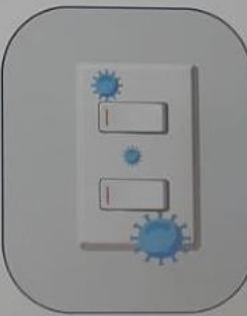
EL INODORO,
SUPERFICIES DEL BAÑO,
LAVAMANOS, GRIFOS



PERILLAS DE PUERTAS,
PICAPORTES, LLAVES



MUEBLES DE MADERA
O PLÁSTICO



APAGADORES
DE LUZ

Costa Rica contra el COVID-19

Desinfecte sus
zapatos

UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

FAVOR
LIMPIARSE
LOS ZAPATOS
EN LA ALFOMBRA



FAVOR EVITE EL CONTAGIO

Forma correcta de toser y estornudar

UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

Cubra su boca y nariz con la parte superior del brazo, haciendo un sello para evitar la salida de gotitas de saliva



o cúbrase con un pañuelo desechable



Deposite el pañuelo en el basurero, no lo lance al medio ambiente



Nunca se toque la cara si no se ha lavado las manos con agua y jabón



FAVOR EVITE EL CONTAGIO

¿Cómo lavarse las manos?

UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA



1
Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2
Aplique suficiente jabón



3
Frote sus manos palma con palma



4
Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



5
Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6
Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



7
Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



8
Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



9
Enjuague con abundante agua



10
Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



11
Use la toalla para cerrar la llave

C DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

Biblioteca Nayuribe

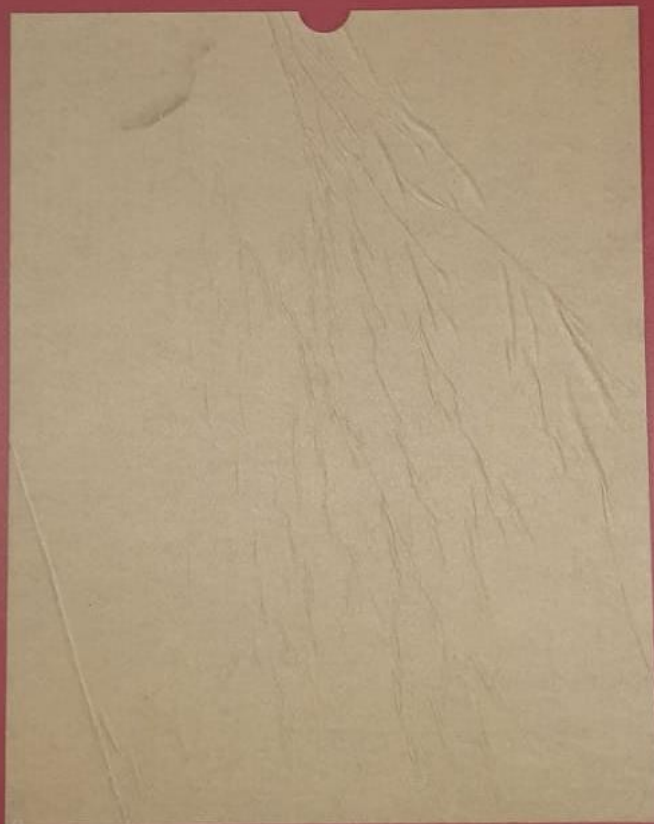
MEDIDAS SANITARIAS A IMPLEMENTAR POR PARTE DEL USUARIO:

1. El usuario llega a la biblioteca y tiene que ponerse alcohol gel, para luego dirigirse a su consulta o bien a ocupar espacios en las salas.
2. Se guardará la distancia entre usuario - funcionario.
3. Se atenderá una persona a la vez, con espacios físicos y temporales marcados; y cuando se pueda, respetar las distancias recomendadas.
4. En las salas de estudio se manejará un aforo de 10%, siempre y cuando se pueda respetar las distancias recomendadas.
5. El usuario deberá acatar todas las indicaciones presentadas en este protocolo para hacer uso de la biblioteca.

*Juntos, pero a distancia con
responsabilidad saldremos triunfantes*

UNA UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA
SEDE REGIONAL CHOROTEGA

Biblioteca Nayuribe



IMPORTANTE

UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

SI TIENE

**SÍNTOMAS
DE RESFRÍO**

**FAVOR EVITAR
EL INGRESO A LAS
INSTALACIONES**



FAVOR EVITE EL CONTAGIO



- ☐ Evitar en todo momento aglomeraciones en el edificio.
- ☐ La biblioteca dispondrá de un solo acceso para ingreso y salida tanto de usuarios como de colaboradores y se recomienda que puedan anotarse en una bitácora de control (nombre y cédula), cada persona deberá aportar su propio lapicero.
- ☐ Colocación de al menos una pila provisional para el lavado de manos antes del ingreso al edificio por parte de usuarios y colaboradores.
- ☐ En el caso de bibliotecas de Sedes, el usuario será entrevistado por el oficial, quien dirigirá la visita y dará información sobre quién está disponible para atenderle. Previa comunicación por parte de las bibliotecas de las personas citadas.

MOBILIARIO

Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

- ☐ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y espacios utilizados por los usuarios (mesas de trabajo y laboratorios tecnológicos).
 - a) Se demarcará las áreas habilitadas para el trabajo de los usuarios y el personal

b) Se remodelará el mueble de atención, préstamo y devolución de materiales, para salvaguardar al personal que atiende del público y entre ellas.

- Colocación de una mesa antes del mostrador de préstamo y devolución para que el usuario coloque sus pertenencias y no en el mostrador de servicio.
- Clausurar los espacios que no se encuentran disponibles para su uso con cinta preventiva e indicar que no se permitirá la movilización de este.
- El mobiliario deberá ser reacomodado y lo no utilizado por un tema de aforo, deberá ser colocado en un espacio destinado para este fin, evitando así una expectativa de uso.
- En el caso de mobiliario de uso común, por ejemplo, los teléfonos, se debe desinfectar cada vez que se utilice, para lo cual, dispondrá de un dispensador con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% y toallas de papel.

PERSONAL

- Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- Saber con cuanto personal dispone la biblioteca a la hora de la reapertura, considerando un retorno paulatino del mismo de manera presencial y considerando las opciones teletrabajables hasta recibir nuevas instrucciones por parte de las autoridades universitarias.



Del usuario:

No se permite el ingreso de personas con síntomas similares a la COVID-19, con orden sanitaria vigente o con contacto cercano con casos confirmados, casos probables o casos sospechosos.

1. Uso obligatorio de cubre bocas y caretas (opcional) en especial si no usa lentes, en caso de incumplimiento se procederá a llamar al oficial de seguridad para su expulsión de la biblioteca
2. Anunciarse con el oficial de seguridad
3. Lavarse las manos
4. Secarse las manos
5. Depositar la toalla de papel en el basurero destinado para esto.
6. Dirigirse a la biblioteca
7. Limpiar sus zapatos en la alfombra que esta para este fin.
8. Frotar alcohol gel en sus manos
9. Usar su propio lapicero para anotarse en la bitácora
10. colocar las pertenencias en la mesa puesta para dicho fin
11. Indicar a las funcionarias lo que requiere
12. A la salida volver a frotar sus manos con alcohol en gel y depositar la servilleta en el basurero puesto para este fin.

13. Respetar todas directrices emanadas por el Ministerio de Salud, la Universidad Nacional y la Biblioteca Nayuribe.

De los funcionarios:

No se permite el ingreso de personas con síntomas similares a la COVID-19, con orden sanitaria vigente o con contacto cercano con casos confirmados, casos probables o casos sospechosos.

1. Uso obligatorio de cubre bocas y caretas en especial si no usa lentes, en caso de incumplimiento se procederá abrir expediente administrativo.
2. Reportarse con los oficiales
3. Lavarse las manos
4. Secarse las manos
5. Depositar la toalla de papel en el basurero destinado para esto.
6. Dirigirse a la biblioteca
7. Limpiar sus zapatos en la alfombra que esta para este fin.
8. Frotar alcohol gel en sus manos
9. Usar su propio lapicero
10. Colocar las pertenencias de cada una en muebles separados
11. Antes de iniciar repasar limpieza de cada área de trabajo particular
12. Establecer horarios de alimentación
13. Limpiar con alcohol antes y después de los tiempos de comida el área a ocupar
14. Usar guantes según se requiera (algún material u equipo muy sucio)
15. Lavar sus manos después de cada atención
16. Mantener cerca el alcohol en gel para usarlo continuamente
17. Cada una tendrá su espacio y equipo destinado para sus labores.

18. Evitar tocarse la cara y la manipulación de caretas y cubrir bocas mientras está trabajando.
19. Comunicar al jefe inmediato si salud se ve afectada
20. A la salida volver a frotar sus manos con alcohol en gel y depositar la servilleta en el basurero puesto para este fin.

21. Respetar todas directrices emanadas por el Ministerio de Salud, la Universidad Nacional y la Biblioteca Nayuribe.

- ☐ Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones, superficies de trabajo de colaboradores y especialmente todas aquellas áreas que hayan sido utilizadas por los usuarios de manera inmediata a su retiro de la biblioteca.

- a) El conserje limpiará dos veces mínimo al día (mañana y tarde) en especial los lugares utilizados
- b) Se mantendrá las puertas abiertas
- c) Se contará con todos los materiales de limpieza necesarios (jabón líquido, toallas de papel, alcohol, alcohol en gel, guantes, cubre bocas y caretas, cloro, entre otros)
- d) Bitácoras de control en limpiezas
- e) Basureros rotulados y de pedal

- ☐ Organizar horarios de entrada y salida, consumo de alimentos y uso de espacios comunes para garantizar el distanciamiento físico y el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud. Deben establecerlos en el protocolo.

- ☐ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo.

- ☐ Se recomienda el uso de gabacha y su cambio diario para una debida protección de la ropa.

- ☐ Facilitar a los colaboradores los implementos necesarios como guantes, mascarillas desechables, alcohol en gel y demás.

- ✓ Con respecto al horario para la reapertura presencial a la Biblioteca Nayuribe será de lunes a jueves, en un horario de 8:00am a 5:00pm, Al ser 3 funcionarias que trabajan en biblioteca se tomaron las siguientes medidas:

Respecto a la ubicación física:

- a) Se rotó el personal (2 días cada una)
- b) Se definieron lugares especificaos para cada una donde trabajar
- c) En el caso de la jefatura de biblioteca tiene su oficina por aparte
- d) En caso de asistir más de una funcionaria realizar trabajo presencial, cada lugar destinado para trabajar está separado a más de 1.80 e inclusive por paredes

- e) Obligatorio el uso de mascarilla

Respecto a uso del baño:

- a) Cada funcionaria deberá desinfectar al utilizarlo.
- b) No se compartirá pasta dental ni ningún otro elemento de carácter personal.
- c) Se mantendrá la puerta abierta para una buena ventilación
- d) Se contará con 2 basureros uno para el depósito rotulados según su funcionalidad
- e) Habrá jabón líquido, toallas de secado y alcohol para desinfectar

Respecto a la alimentación:

- a) Cada una decide si lleva o va a casa a almorzar
- b) Si se almuerza en el campus se hará en diferentes lugares e inclusive en patio externo.
- c) Se coordinará el uso del microondas
- d) Se cuenta con una pila externa para lavar los utensilios usados para la alimentación
- e) Preferiblemente se recomienda que cada uno traiga su propios platos, vasos y cubiertos.

Es importante destacar que los viernes se destinarán a la limpieza de los acervos documentales por lo que estarán solo los conserjes

Disposiciones para el uso correcto de mascarilla de tela o descartable basadas es LS-PG-016

- Antes de tocar la mascarilla para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarla y antes de retirarla.
- Inspeccione la mascarilla de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.
- Cuando se usa una mascarilla debe cubrirse tanto boca y nariz con un adecuado ajuste a la cara.
- No debe tocarse el frente de la mascarilla.
- No debe removerse la mascarilla para hablar con otras personas.
- Nadie debe utilizar o manipular una mascarilla que haya sido utilizada por otras personas.
- Si la mascarilla se encuentra húmeda debe cambiarla por otra.
- Si utiliza mascarilla descartable luego de usarla depositarla en un basurero con tapa.
- Las mascarillas pueden ser quirúrgicas (duración 4 horas) o higiénicas de tela y las caretas deben tener cobertura facial general, ya que es importante que cubran adecuadamente boca y nariz.
- Asegure de cubrir nariz, boca y barbilla; sin dejar espacios entre su cara, ajustando las mascarillas en las orejas y la nariz.
- La mascarilla higiénica de tela debe de contar con dos capas (algodón y antiluido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales.
- La mascarilla quirúrgica debe contar con tres capas de protección (material antiluido, filtro de alta densidad y capa de contacto directo con la piel).
- En caso de uso de mascarillas desechables, se recomienda no prolongar el uso por más de 3 horas y depositarlas en un contenedor de tapa accionada mediante pedal,

en caso de mascarillas reutilizables proceder a lavarlas (según recomendación del fabricante) diariamente después de uso.

- El uso de la mascarilla no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.
- Eliminar el vello facial previo a su uso.
- Como complemento se recomienda el uso de la careta.
- No mezclar la mascarilla usada con las que están limpias.
- Verificar con el fabricante la vida útil de las mascarillas.
- Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su mascarilla a otra persona.
- Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.

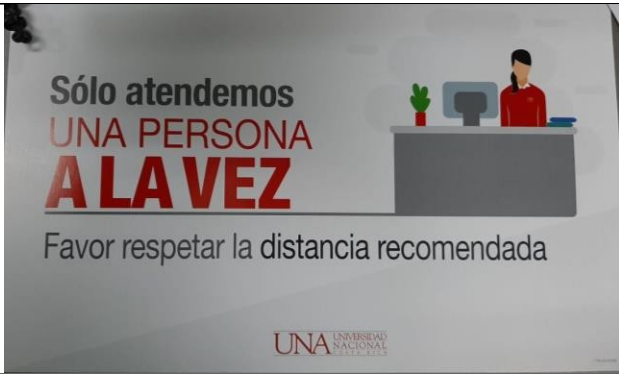
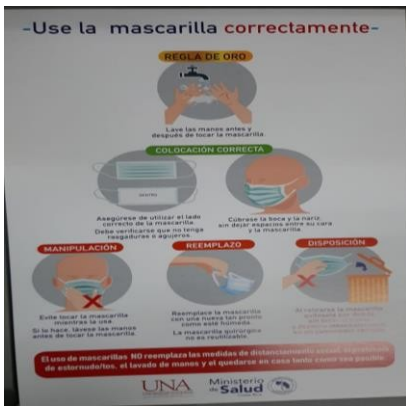
Para atención al público utilice Respirador libre de mantenimiento

- Inspeccione el respirador de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.
- Tiene una duración de 24 horas acumuladas.
- Eliminar el vello facial previo a su uso.
- No mezclar el respirador que está en uso con las que estén sin uso.
- Asegurar que el respirador esté debidamente certificado como FFP2, N95 o KN95.
- No lave este respirador.
- Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su respirador a otra persona.
- El uso del respirador libre de mantenimiento no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.
- Conocer la forma de colocar y retirar según el tipo de respirador que va a utilizar.
- Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.

Cómo colocar el Respirador FFP2

- Antes de tocar el respirador para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarlo y antes de retirarlo.
- Sujetar el respirador únicamente de las bandas laterales
- Colocar ambas bandas detrás de las orejas
- Ajustar el clip nasal
- Probar el sello facial para asegurar que no haya salidas de aire tapando con ambas manos y exhalando
- Almacenar en una bolsa limpia de papel.
- La disposición final debe ser en un contenedor de tapa accionada mediante pedal.

□ Los afiches que se utilizarán se describen a continuación:

	Descripción y ubicación	Muestra afiche
1	Se respetará la atención de una persona a la vez, se colocará en el área de atención de público.	
2	Se respetará distancia entre las personas, se ubicará en área de atención de público	
3	Llamado al uso correcto de la mascarilla, se colocará en la entrada y en todas las salas	

	Descripción y ubicación	Muestra afiche
--	-------------------------	----------------

5	Medidas de prevención del coronavirus, se colocarán en todas las salas	
6	Definición de burbuja social, y recomendaciones para respetarla. Se colocarán en todas las salas	

7	Información de porque desinfectar y qué. Colocación baños y pasillos	
8	A la entrada de bibliotecas, se solicita desinfectar zapatos	
9	Indicación como estornudar y toser, se colocará en salas, baños y áreas comunes	
10	Se colocará en la entrada y donde se ponga a disposición del público, elementos de desinfección	

	Descripción y ubicación	Muestra afiche
1 1	Guía de como lavarse las manos correctamente, en baños y áreas comunes	
1 2	Qué hacer si tiene síntomas Se coloca a la entrada	

- Si se detecta a algún usuario o persona trabajadora con síntomas de “gripe” o “resfrío”, se deberá comunicar de inmediato a la Dirección, quien deberá recomendar el acudir de manera inmediata a un centro médico (Departamento de Salud, Ebais, Clínica u hospital más cercano) para su valoración y en acatamiento de la circular UNA-R-DISC-039-2020 sobre Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico

En aquellos casos en que la persona hubiese tenido contacto con equipo o material de préstamo, se procederá con la limpieza y desinfección de este. Posteriormente, deberá lavarse las manos con agua y jabón de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.

Si hubiera alguna actividad programada donde se conozca algún caso de COVID-19, o alguna situación de salud que pueda afectar a otros, se cancelará la actividad.

Si el conserje que se designa a la biblioteca por alguna razón no puede asistir al trabajo, se comunicará a la autoridad correspondiente (Dirección Ejecutiva), a fin de que puedan resolver, lo correspondiente a la limpieza en biblioteca garantizando al funcionario, su bienestar.

SERVICIOS DE ATENCIÓN

- Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

- Identificar los servicios que se pueden continuar brindando sin riesgo para la salud del usuario y los colaboradores.

a) Préstamo de libros, equipos y sala

- Se mantendrán los servicios virtuales que se han brindado, de forma que se disminuya el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.
- Asegurar que la demarcación horizontal en las áreas de servicios sea respetada por los usuarios.
- Las diferentes salas de estudio o proyecciones deberán reducir su capacidad a 25-50% de aforo y en caso de requerir el préstamo de estas, la organización del evento deberá cubrir los implementos de limpieza.

a) Sala de exdecanos únicamente 15 personas

b) Sala grupal: 8 personas

c) Sala grupal sámara: 8 personas

d) Sala grupal externa: 4 personas

- Se promoverán las actividades virtuales antes que las presenciales.
- Una vez devueltos los materiales (independientemente del tipo de recurso que sea), se deberá proceder con la limpieza de este y será colocado en un espacio en la biblioteca por al menos 14 días, de manera que se garantice su desinfección.
- Contar con carros suficientes para manipular la devolución de documentos.
- Ampliar la extensión de la fecha de préstamo de los materiales para evitar que los usuarios tengan que acudir con tanta frecuencia a la biblioteca.
- En el caso de bibliotecas que tengan el servicio de **Laboratorios de Cómputos**, deberán ajustar los requerimientos según se indica en el “Lineamientos para uso de laboratorios de cómputo en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)” que encuentran en el siguiente enlace https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf



Criterios para las personas que presentan factores de riesgo

1. Las personas con son síntomas no deberán asistir al campus
2. Si la persona de alta riesgo presenta problemas acordes a sus patologías se recomienda realizar labores a través de teletrabajo.
3. Si se ha concretado una cita con algún usuario y este se encuentra con síntomas se le reprogramará la cita.

Incumplimiento de las medidas de seguridad.

4. Si una persona que no acata el cumplimiento de los establecido por los proctólogos se procederá a llamar al oficial de seguridad para que este, le indique abandonar el campus.