

Protocolo para la atención y servicio de la biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo del Campus Liberia durante la pandemia por la COVID-19

Versión: 01	Fecha: 4 de noviembre de 2020
Elaborado por: Blanca Barahona Barahona Coordinadora biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo	
Revisado por: Ing. Natalia Segura Lobo, nsegura@una.cr Aprobación del Área de Salud Laboral, Universidad Nacional	

El presente protocolo tiene por objetivo establecer criterios que regulen las medidas y acciones de prevención, control y respuesta en la biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo del Campus Liberia, para brindar atención al público y prevenir la transmisión y propagación del COVID-19.

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

Instrucciones de uso

- Su cumplimiento es obligatorio, para garantizar que el centro de trabajo cuenta con los lineamientos mínimos establecidos por el Ministerio de Salud para brindar servicio al público.
- La coordinadora de biblioteca es la persona de rango superior que deberá asegurar la implementación de cada uno de los enunciados.
- Coordinadora de Biblioteca:
Blanca Barahona Barahona, blanca.barahona.barahona@una.cr, , 83314812

Condiciones administrativas

1. Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar la adquisición de material de limpieza y desinfección (guantes, mascarillas, alcohol, alcohol en gel, servilletas de papel, Lysol en spray, etc.).
5. Colocar 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.
6. Velar por que los colaboradores eviten el contacto físico, saludos afectivos y compartir objetos personales.
7. Supervisar para que todas las áreas de la biblioteca cuenten con los implementos de seguridad y limpieza.
8. Realizar recorridos periódicos por las instalaciones de la biblioteca con el fin de verificar con el cumplimiento de todas las directrices establecidas.
9. Asignar citas, con suficiente tiempo entre uno y otro usuario-proveedor-para desinfectar el área de atención.
10. Espacios específicos en el área exterior de biblioteca, para la espera.
11. Hacer de conocimiento público estos protocolos y en especial a la comunidad universitaria.

En las instalaciones

12. Atender las disposiciones del Campus Liberia, en cuanto al ingreso. tiene habilitado un único acceso al campus, en el que se toma la temperatura, se vigila el lavado correcto de manos, uso de mascarilla.
13. El oficial de seguridad tomará los datos de cada persona que ingresa al campus.
14. Colocarse alcohol en gel, del dispensador colocado a la entrada de la biblioteca.
15. 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, etc

16. Servicio de atención al público, una persona (dos dependiendo si están las dos personas profesionales) a la vez, con separación de 2 metros entre cada una, marcas en el piso, definidas.
17. Se colocará, a la entrada de cada sala, dispensador de alcohol y gel de manos carteles ilustrativos y demarcación de espacios utilizables, con revisión constante de no agrupamiento entre personas.
18. Limpieza de espacios mañana y tarde, así como puertas, manijas, equipos y mobiliario, rotulación).
19. Se garantiza el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y la circulación de personas.
20. 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
21. El aforo máximo deberá ser de 25-50% de usuarios y colaboradores según las medidas brindadas por las autoridades sanitarias. Se propone la siguiente distribución y aforo según los espacios respectivos: • Sala de espera: 1 usuario en sitio de espera • Atención al público: 1 usuario (excepto cuando estén dos bibliotecólogas atendiendo en áreas separadas, se atenderá dos usuarios a la vez) • Sala grupal: 20 usuarios ubicados en los espacios debidamente identificados. • Sala individual: no estará disponible para el usuario. Se utilizará como espacio para cuarentena. • Sala de exdecanos: 12 usuarios. • Sala de cómputo: 10 usuarios. Se utilizará como espacio para reuniones administrativas.
22. Usar ventilación mediante la apertura de ventanas y puertas internas. Así como ventiladores de techo. No se encenderán aires acondicionados.
23. Colocar afiches informativos en las áreas comunes: lavado correcto de manos, forma adecuada de estornudar, uso de gel, uso de alcohol, medidas de distanciamiento y espacios habilitados para usarse.
24. Se tendrá vigilancia constante para evitar en todo momento aglomeraciones en el módulo.
25. Habrá un único acceso para entrada y salida de los visitantes.

Respecto al mobiliario

26. Demarcación de las áreas habilitadas para trabajo de usuarios y el personal se ubicará en espacios físicos distanciados con indica la norma.
27. Colocación de una mesa cerca de los puntos de atención del mostrador de préstamo y devolución para que el usuario coloque sus pertenencias y no en el mostrador de servicio.
28. Clausurar los espacios que no se encuentran disponibles para su uso con cinta preventiva e indicar que no se permitirá la movilización del mismo.
29. El mobiliario será reacomodado y lo no utilizado por un tema de aforo, se colocará en un cubículo de la sala de cómputo.
30. En el área de atención al público, cada área contará con alcohol en gel, atomizador de alcohol, para desinfectar sus manos y el área de trabajo. Así como los objetos de uso común como el teléfono

Para el personal de biblioteca

La Biblioteca cuenta con tres profesionales en Bibliotecología, disponible 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

31. Cada persona funcionaria deberá ingresar al campus con cubre bocas, tomarse la temperatura en la caseta de los oficiales, lavarse las manos con agua y jabón.
32. Cada vez que entregue o reciba material y/o equipo deberá cambiar guantes, depositarlos en el basurero respectivo para este tipo de materiales, lavarse manos y/o colocarse alcohol en ellas.
33. El personal, ni ninguna otra persona, deberá manipular su cubre bocas ni careta, sin haber lavado sus manos previamente.
34. El personal deberá desinfectar su área de trabajo, dos veces al día,
35. Colocar alcohol en atomizador y toallas de papel para que el usuario limpie su área de trabajo antes y después de usarla. Igualmente, cada persona funcionaria contará con su alcohol, atomizador, toallas de papel y basurero con pedal exclusivo para desechar guantes, toallas
36. Horarios organizados para la ingesta de alimentos y los espacios de uso común.
37. Respetar la demarcación de espacios, garantizando el distanciamiento de 1.8 metros entre cada persona.
38. Usar gabacha y su cambio diario para una debida protección de la ropa,

39. Los colaboradores cuentan con los implementos de seguridad necesarios como guantes, mascarillas desechables, alcohol en gel y demás.
40. Personas que manifiesten síntomas de resfriado o asociados al covid-19, deberán seguir los protocolos establecidos para estos casos por el campus Liberia.

Para los servicios de atención

41. Servicios: préstamo de libros/equipos, sala grupal, garantizando el distanciamiento establecidos.
42. Se mantendrán los servicios virtuales: capacitaciones virtuales, chat la línea, correo electrónico, hangouts, Messenger, que se han brindado, de forma que se disminuya el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.
43. No se brindará servicio de uso de la sala individual, ya que será utilizada para colocar en cuarentena equipo y materiales devueltos, por catorce días cada uno.
44. No se brindará servicio de uso de la sala de cómputo, ya que será utilizada solamente para reuniones oficiales.
45. Promover las actividades virtuales antes que las presenciales.
46. Una vez devueltos los materiales (independientemente del tipo de recurso que sea), se deberá proceder con la limpieza de este y será colocado en la sala de individual de la biblioteca por un máximo de 14 días, para los recursos de poco uso, en el caso de recursos de uso frecuente esta cantidad de días se disminuirá a la mitad, de manera que se garantice su desinfección.
47. Contar con carros suficientes para manipular la devolución de documentos,
48. 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, relativo a la demanda.

Observaciones:

Nombre y apellidos: Blanca Barahona Barahona		Centro de trabajo: Campus Liberia
Puesto: Coordinadora de biblioteca	Fecha: 4 de noviembre del 2020	Firma:

