



Medidas de protección y seguridad para el regreso a las bibliotecas del SIBE encaminadas a controlar y reducir la transmisión del COVID- 19

Contenido

[Presentación](#)

[Medidas generales de seguridad para la reapertura](#)

[Del personal](#)

[Del mobiliario y equipo](#)

[Acceso a las salas de lectura, espacios públicos, oficinas / usuarios y personal](#)

[Adquisiciones y donaciones de libros](#)

[Servicios](#)

[Comunicación](#)

[Insumos](#)

[Bibliografía](#)

Subdirección del SIBE

Julio 8 de 2020.



Presentación

Con la finalidad de prever la reanudación de actividades presenciales en las bibliotecas del SIBE de manera segura, el presente documento reúne protocolos y medidas de seguridad indispensables para la reactivación de los servicios en los edificios y espacios de las bibliotecas. El enfoque en principio es hacia el cuidado de la salud para el personal en bibliotecas como para el grupo de usuarios de los servicios, el manejo de los materiales documentales, de espacios, mobiliario y equipo.

Habrá que tomar en cuenta a la hora de rediseñar los servicios en la nueva normalidad, las circunstancias y necesidades del personal: madres y padres que cuidan y dan clases a sus hijas e hijos en casa, será difícil regresar si las escuelas no reinician clases asegurando el bienestar de los niños y niñas, y/ o personas que cuidan enfermos.

Las bibliotecas como áreas de servicio y atención a usuarios requieren de un protocolo o lineamientos más específicos, entre otras razones porque hay alta presencia de personas que difícilmente se pueden controlar, se desarrollan diversidad de actividades al interior en donde hay alta interacción entre personas, instalaciones, y materiales. Libros expuestos a personas posiblemente contagiadas. Utilizan mesas, bolígrafos, computadoras, etc.

Para garantizar la efectividad de la puesta en marcha de las medidas se realizará en coordinación con directivos de ECOSUR y articuladas a lo que dictan las autoridades de salud del país.

Estamos viviendo un escenario de gran incertidumbre y variable, de tal forma que se necesita constante vigilancia; el documento estará en constante revisión por el Grupo de Trabajo Organización y Planeación, Grupo SIBE Verde y en coordinación con las personas responsables de las bibliotecas y áreas transversales (Difusión, Control Bibliográfico y Gestión de Tecnologías).

El SIBE mantendrá cercanía constante con sus usuarios, hará saber a través de los medios de comunicación con que se cuenta (correo institucional, Facebook, A pie juntillas, página web, infografías, señalizaciones, etc.) las medidas y previsiones de seguridad, así como de los protocolos a seguir para acceder a las bibliotecas y los servicios.

El tamaño de las bibliotecas, el estado de las instalaciones y la disponibilidad de medios y equipos técnicos que garanticen la seguridad de trabajadores y usuarios va a determinar los tiempos y las formas de reanudación de la actividad presencial.

Es responsabilidad de todo el personal y el grupo de usuarios contribuir al seguimiento estricto de las medidas implantadas con su actuar, atendiéndolas en todo momento para seguridad de sí mismos y de los demás.

[Subir](#)



Medidas generales de seguridad para la reapertura

Previamente a la reapertura se implementarán normas de higiene indicadas por la Secretaría de Salud: Acceso, distancia entre las personas, etc. *Ver *Lineamientos generales para la prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados*. (2)

1. *Preparación de las instalaciones.* - Antes de la reapertura de las bibliotecas, se procederá a la limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo.
2. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
3. Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación. (Cartas de no adeudo, oficios de recibido, formato de registro de usuario, etc. de preferencia enviar escaneados).
4. Antes de la reapertura de las bibliotecas se llevará a cabo una capacitación para el personal sobre las medidas de higiene en general y personal: cómo usar los cubrebocas, lavado de las manos, no tocarse la cara, etc., y en particular para el procedimiento correcto de limpieza y desinfección de superficies, materiales, etc.
5. Responsables de bibliotecas mantendrá la comunicación con los respectivos coordinadores y administradores, en particular con Servicios Generales para estar en línea con el protocolo de limpieza, entregas de insumo, etc.
6. El personal encargado de la limpieza de las bibliotecas deberá seguir el protocolo que señale la biblioteca en coordinación con Servicios Generales (uso cubrebocas, guantes, bata, googles).
7. La persona que provee de agua, u otros insumos necesarios deberá seguir el protocolo de la institución y de la biblioteca.
8. Mantener en lo posible los espacios de trabajo de personal y usuarios, ventilados.
9. Antes de abrir bibliotecas, se colocarán las señales de distancia con cintas amarillas en el módulo de circulación, el área de acervos y entradas y salidas.

[Subir](#)

Del personal

1. Las personas con síntomas leves deberán aislarse y acudir a los servicios de salud, de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades de salud y de la institución
2. Las personas en la categoría de vulnerables se quedan en casa hasta que las autoridades de salud y directivos de la institución decidan su retorno a las instalaciones. Personas que deban cuidar a familiar enfermo o a hijos, de acuerdo con disposiciones federales e institucionales.
3. Se hará un análisis de la situación del personal en relación a sus funciones, actividades y contexto familiar, para determinar la posibilidad continuar el trabajo en casa o establecer turnos si fuera necesario el trabajo presencial. (combinando trabajo en casa y presencial).



4. Al entrar a las instalaciones de las bibliotecas es imprescindible lavarse las manos, desinfectarlas con gel antibacterial, portar cubrebocas y limpiar y desinfectar la suela de los zapatos.
5. El personal que interactúa con los usuarios o proveedores, deberá portar máscara de protección, adicional a las demás medidas higiénicas indicadas. El personal de oficina que trabaja solo o con compañero en distancia adecuada puede elegir usar o no la máscara.
6. Seguir las medidas de higiene básicas, además de lavarse las manos con agua y jabón, no tocarse la cara y mantener la sana distancia al menos de 1.5 metros.
7. Se recomienda llevar a cabo sus tareas, evitando la movilidad de un lado a otro y minimizando la interacción.
8. En las oficinas individuales podría no utilizar el cubrebocas, pero siempre al salir o desplazarse a otra área utilizarlo.
9. Evitar compartir computadoras, teléfono, bolígrafos, auriculares y otros objetos.
10. Se recomienda no portar aretes, collares, anillos, pulseras, *pashminas*, bufandas, relojes de pulsera, etc., utensilios no indispensables que se dificulte desinfectar.
11. Se evitarán las reuniones de trabajo presenciales.
12. Se recomienda evitar reuniones informales en los descansos, café, comida.
13. Se recomienda al personal llevar alimentos para evitar salir a comprar o a la cafetería.

[Subir](#)

Del mobiliario y equipo

1. Limpieza de superficies, dos o tres veces al día, con material de desinfección previstos en el apartado insumos, principalmente las zonas donde hay mayor afluencia de usuarios y en superficies que pudiera sobrevivir el virus más tiempo, plásticos y metales (recomiendan tener baño cerrado).
2. Se cancelan o desactivan los equipos para usuarios en la etapa de semáforo naranja y amarillo
3. Limpiar con regularidad computadoras, mouse, picaportes, teclados, audífonos, bolígrafos, engrapadora, tijeras, etc., siguiendo las técnicas adecuadas para no dañar los equipos y en coordinación con las recomendaciones que dicte la UTIC.
4. Antes del regreso, realizar la limpieza de los pisos y acervo, los pisos limpiar con trapeador, no usar escoba porque levanta el polvo. La estantería limpiar con trapo húmedo para retirar el polvo y después pasar un trapo seco. Los documentos podrían limpiarse con aspiradora. Se evitará el cloro diluido en limpieza de acervo.
5. En cada espacio de trabajo contar con gel, guantes y cubrebocas, que su base sea alcohol (con más del 60% de alcohol) o alcohol, cloro diluido (especificaciones en apartado de Insumos).
6. Cambiar o lavar los filtros de los aires acondicionados con frecuencia.
7. Desinfectar mesas, sillas y muebles en general (carritos, escaleritas, bancos, etc.)
8. Es recomendable el retiro de la alfombra de la biblioteca Tapachula, de acuerdo a Yerko, acumulan mucho polvo, en este caso por la situación no la recomienda.
9. Ventilar espacios y permitir la entrada del sol en donde sea posible

Acceso a las salas de lectura, espacios públicos, oficinas / usuarios y personal

1. Se determinará y prepararán espacios en cada biblioteca para cuarentena de libros u otros materiales como puede ser paquetería.
2. La apertura a los espacio de las bibliotecas se darán conforme lo indiquen las autoridades de salud y de ECOSUR, en un primer momento considerar que el acceso a salas, estanterías y a lugares públicos en general podrían continuar suspendidos. Previendo diferentes escenarios y etapas para cada una de las bibliotecas.
3. Contar con agua clorada y jergas o tapetes a la entrada de los locales y edificios para limpiar y desinfectar los zapatos
4. Toda persona que acceda a la biblioteca deberá lavarse las manos, o gel antibacterial, usar cubrebocas, y desinfectar suelas de los zapatos
5. Se limitará el número de personas que acceden a la biblioteca, guardar sana distancia, solo entrarán personas que acudan a trabajar en sala y los que vayan a una gestión, harán cita previa por teléfono o correo (calcular cuánta gente podemos recibir al mismo tiempo en salas, con sana distancia /persona por mesa / en módulos una cada dos módulos, en salas). Personas de administración también llamar antes de ir a la biblioteca y atenderlas de preferencia vía telefónica.
6. El acceso a los estantes no está permitido
7. Cuidar la sana distancia al interior de las salas de lectura por lo menos 2 metros.
8. Se limita el acceso a los baños. La limpieza se hará por lo menos 5 veces al día.
9. El acceso a planta alta no es permitido (Biblioteca San Cristóbal).
10. Las bibliotecas que cuentan con salas para trabajo en grupo, no se darán en préstamo. (SCLC, TAP, CHET, VHA). (excepcionalmente para estudio individual)
11. La biblioteca de la Unidad Campeche utilizará una puerta para entrar y otra puerta para salir, solamente se permite un usuario en cada sala. El control de la permanencia de usuarios en la biblioteca la tendrá la bibliotecaria.
12. Los usuarios deberán llevar su equipo de cómputo (evitar el uso de equipo de biblioteca, incluye escanner).
13. Señalización de puntos permitidos y no permitidos de acceso, espera, sitios de lectura, etc. y flujo de personas.
14. La señalización debe colocarse antes de reanudar actividades en bibliotecas.
 - a. En bibliotecas con baños para más de una persona, indicar solo debe ingresar 1 (CHET, VHA).
 - b. En bibliotecas con módulos de circulación, marcar punto de posición para el usuario que se acerque al mostrador, con distancia al menos de 1.50.
 - c. En bibliotecas con corredores indicar en los extremos que debe dejar pasar a la otra persona. Indicar que solo una persona para guardar la distancia.
 - d. Señalar en las mesas de estudio la disposición de ocuparla solo una persona.
 - e. Señalar el No ingresar a la entrada de espacios determinados como no accesibles.

- f. Indicar a la entrada de biblioteca las condiciones de acceso: lavado de manos, gel antibacterial y cubrebocas, limpieza de calzado.
- g. Indicar en punto visible de la biblioteca los servicios presenciales y los que van en línea.

[Subir](#)

Adquisiciones y donaciones de libros

1. Los documentos que se reciban vía adquisiciones o donaciones pasarán por el procedimiento de la cuarentena (colocar papeleta con fecha y motivo por el que se puso en cuarentena).

Servicios

1. La apertura para servicios presenciales se hará por fases de acuerdo a las circunstancias y condiciones de cada biblioteca (dependerá de la situación –color de semáforo en cada ciudad y circunstancias de espacio y personal de cada biblioteca).
En una primera etapa el servicio será virtual con presencia de personal en la biblioteca.
En una segunda etapa se abrirá servicio de préstamo en ventanilla y con horarios escalonados de entrega o devolución. (semáforo naranja)
Se establecerán horarios de atención y rutinas para atender a usuarios. (semáforo naranja)
En una tercera etapa se abrirán salas para consulta en horarios escalonados o definidos por cada biblioteca, por número de personas por hora y en espacios con restricciones de higiene y distancia. (semáforo amarillo)
2. Se fomentarán los servicios en línea.
3. A usuarios externos se recomienda llamar o enviar un mensaje antes de acudir a la biblioteca. En semáforo naranja y amarillo no se atenderán a usuarios externos.
4. Se limita el aforo a las bibliotecas, de acuerdo al tamaño de las salas, garantizar la sana distancia.
5. No se llevarán a cabo actividades de trabajo en grupo, conversatorios, talleres, etc.
6. Definir los servicios presenciales que se prestaran.
7. Definir los servicios virtuales
 - a. Consulta y referencia
 - b. Renovaciones
 - c. Suministro
 - d. Depósito de tesis digital
 - e. Servicio de asesorías
 - f. Inducciones
8. Potenciar la difusión de los servicios y recursos disponibles.

[Subir](#)

Servicio de préstamo / manejo de materiales (podría continuar suspendido en una primera fase)

Préstamo

1. Para el servicio de préstamo a domicilio, usuarios deberán hacer solicitud vía correo electrónico o teléfono y concertar una cita para recoger los materiales.
2. Ofrecer al usuario tabla de contenido (vía catálogo cuando exista) para que elija un capítulo y priorizar digitalización antes que el préstamo.
3. Evitar préstamo de libros en papel cuando exista en la biblioteca versión electrónica.

Devolución

1. El personal deberá utilizar guantes (nitril), cubrebocas, careta de plástico o googles, para recibir documentos.
2. El material será recibido por una sola persona, es el caso de biblioteca donde hay más de una persona que atiende a usuarios. (SCLC, TAP, CHET).
3. Evitar aglomeración en los mostradores, o mesas de préstamo, interacción mínima. De preferencia llamar para renovaciones /solicitar libro en préstamo / devolución, se le cita para recogerlo o devolverlo. Citar escalonadamente, por horarios.

Devolución de documentos y cuarentena

1. Los materiales recibidos (préstamos a domicilio o en sala) se colocarán en un sitio aislado en cuarentena, identificando las fechas y el motivo por el que fue puesto en cuarentena (puede ser en estantes específicos) (14 días) (De preferencia ubicar espacios que permitan ventilación, luz del sol o mayor claridad del día, reducir la humedad).

La Biblioteca Tapachula, utilizará la sala de mapoteca para poner los materiales en cuarentena.

Depósito de tesis digitales

1. Se realizará de manera virtual (envío de tesis, envío de carta de no adeudo, carta de autorización, oficio de recepción, asesoría para elección de modalidad de acceso a la tesis).

Comunicación

La comunicación con el grupo de usuarios, para el correcto uso de los servicios bibliotecarios, será colocando carteles y avisos a la entrada de las bibliotecas, en los mostradores, y lugares de paso, elaboración de infografías, aviso en Facebook, A Pie Juntillas, por correo electrónico y en el Portal del SIBE.

[Subir](#)

Insumos

1. Garantizar disponibilidad de jabón, atomizadores con alcohol, cloro diluido en agua, gel antibacterial con 70% de alcohol, cubrebocas, googles, batas y guantes para el personal.

2. Proveer de insumos para limpiar los espacios de trabajo (spray antiséptico (tipo lysol) o toallitas desinfectantes), cloro, jabón, rociadores (para jabón y cloro), jergas, etc.
3. Cinta adhesiva para dividir espacios en el piso, cintas o cordones para delimitar espacios
4. Adquisición o fortalecimiento de equipos de cómputo (memoria RAM, disco duro, etc.,) para el sostenimiento de los servicios electrónicos en la biblioteca y a distancia.

Diluciones:

La solución de alcohol a utilizar debe ser 70% de alcohol etílico y 30% de agua, esta última preferiblemente de filtro o embotellada sin gas.

La solución de cloro debe ser colocando hipoclorito de sodio en un recipiente de un litro, 3 mililitros de hipoclorito de sodio y completar con agua. De esta manera, se obtiene una solución al 0,1%.

[Subir](#)

Bibliografía

1. Facultad de Información y Comunicación (2020). Adecuación de los servicios de gestión de documentos y archivísticos ante el SARS-CoV-2
<http://www.fic.edu.uy/noticia/adequacion-de-los-servicios-de-gestion-de-documentos-y-archivisticos-ante-el-sars-cov-2>
2. Gobierno de México (2020) Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados. Recuperado 26 de mayo de 2020, de <https://www.gob.mx/salud/documentos/lineamiento-general-espacios-publicos-cerrados-en-covid-19>
3. IFLA (2020). COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. Recuperado 20 de mayo 2020 <https://www.ifla.org/ES/node/92983>
4. Marquina, J. (2020). 7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas. Recuperado 18 de mayo de 2020, <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-deactuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>
5. Quiral, Y. (2020, Mayo 15). Bioseguridad y control de contaminación por sars – cov2 en bibliotecas [webinar]. En AMBAC webinars
6. Quiral, Y. (2020, mayo 21) Desinfección en patrimonio cultural; un tema irritante [webinar]. En Primer foro virtual DGB-UNAM. Las bibliotecas frente a la COVID-19: respondiendo a una nueva realidad global. Recuperado 21 de mayo de 2020, de <https://www.facebook.com/bibliotecasUNAM/videos/594571741174921/>
7. REBIUN (2020). Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas. Recuperado mayo 2020. <https://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/510>

[Subir](#)