



## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REAPERTURA DE LA BIBLIOTECA DURANTE LA CONTINGENCIA POR COVID-19

**Objetivo:** Establecer medidas, procedimientos y recomendaciones en materia de bioseguridad, con la finalidad de preservar la salud del personal y usuarios de la Biblioteca de la ENES Unidad León, en el marco de la pandemia por COVID-19, para crear un ambiente de confianza sin restringir, ni mucho menos limitar, el derecho de acceso a la información.

### PREPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA REAPERTURAR

1. Limpieza y desinfección de superficies.
  - i) Desinfección del edificio, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones, de conformidad con las recomendaciones establecidas en el Protocolo de Bioseguridad de la ENES León.
  - ii) Desinfección de colecciones y acervo bibliográfico de conformidad con lo establecido en el 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, que a la letra señala: “Esta desinfección deberá efectuarse por personal especializado que esté facultado y aprobado por las instituciones de salud correspondientes para este tratamiento. Los proveedores que ofrecen este servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:
    - iii) Estar registrados en el directorio de proveedores de la UNAM.
2. Señalética y adaptación de espacios
  - i) Colocación de señalética de bioseguridad para protección e información de la biblioteca y los usuarios.



- ii) Frente a los mostradores de atención al público se puede señalar el suelo con una línea de espera que no puede traspasarse hasta que toque el turno.



- iii) Señalizar flujo de entrada y salida de la Biblioteca.



- iv) Señalizar mesas de trabajo que estarán disponibles para uso respetando la distancia de 1.8 metros.



v) Garantizar la distribución de espacios del personal, a una distancia de seguridad de 1.8 metros.



vi) Distribuir, en toda el área, gel anti bacterial de alcohol etílico al 70 %.



vii) Distribuir el mobiliario para ajustar el aforo a las instalaciones a un tercio de su capacidad.



viii) Habilitar un espacio para cuarentena de libros devueltos.



ix) Habilitar un espacio para sanitización de libros.



## DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

1. Reapertura para el personal: En la apertura inicial sólo se convocará a laborar al personal que no se encuentre dentro de la población de riesgo.
  - i. Se debe contar con el personal mínimo indispensable (al menos una bibliotecaria o bibliotecario).
  - ii. El personal deberá disponer de:
    - a. Gel de alcohol etílico al 70 % en todas las áreas.
    - b. Cubrebocas y caretas para todo el personal.
    - c. Cubrebocas, caretas, guantes de látex o nitrilo y overoles Tyvek para el personal encargado de la manipulación y desinfección de libros.
  - iii. Determinar horarios de asistencia laboral (de las 10:00 a las 16:00 horas).
  - iv. Establecer horarios de recepción (de las 10:00 a las 13:00 horas) y préstamo (de las 13:00 a las 15:00), bajo cita programada.

## DEFINICIÓN DE SERVICIOS PRESENCIALES

Realizar el diagnóstico que se vive en el municipio por la emergencia sanitaria de conformidad con el semáforo epidemiológico y la protocolización de los servicios presenciales que se prestarán, con clara comunicación para el personal y los usuarios, a través de medios físicos (folletos, carteles, etc.) y medios digitales (página web de la ENES, mail, whatsapp, etc):

- Préstamo en sala. Estará inhabilitado hasta que el semáforo esté en verde.
- Préstamo de materiales para lectura interna y/o domiciliaria. Será proporcionado por personal bibliotecario, la estantería permanecerá cerrada a los usuarios (semáforo amarillo).
- Préstamo interbibliotecario. Se llevará a cabo mediante convenio (semáforo amarillo).
- Cursos para el uso de los recursos electrónicos de la UNAM. En particular de uso de Biblioteca Digital de la UNAM, serán en línea y se estará notificando vía electrónica sobre las fechas de impartición.
- Devolución de materiales. Se recibirán, a partir de que el semáforo epidemiológico este en amarillo, sin aplicar sanción alguna por los materiales en préstamo que tenían fecha de devolución a partir del cierre por la contingencia (17 de marzo de 2020).
- Sala infantil. No dará servicio, hasta que el semáforo esté en verde.
- Préstamo de mesa de trabajo. Posterior a su uso, el usuario está obligado a realizar un proceso de limpieza y desinfección.
- Las actividades colectivas como club de lectores, talleres, etc. Quedan anulados hasta que el semáforo esté en verde

### 1. Reapertura para usuarios.

- i. La atención y los servicios presenciales quedarán restringidos hasta que el riesgo de infección por COVID-19 haya disminuido al mínimo y las condiciones de distanciamiento social lo permitan.
- ii. Mientras tanto, el servicio será otorgado mediante estantería cerrada con préstamo a domicilio programado por citas.
- iii. La puerta de acceso no deberá bloquearse y permanecerá siempre abierta para evitar la manipulación de manijas.
- iv. Sólo entrará o saldrá una persona a la vez.
- v. No tendrá acceso a la biblioteca quien manifieste una temperatura corporal igual o mayor a 38°C y se le recomendará buscar asistencia médica o se le auxiliará llamando a los servicios de emergencia, en caso necesario.
- vi. El personal de intendencia deberá realizar la limpieza frecuente del mobiliario y equipo.
- vii. No se deberá usar barba para el correcto funcionamiento del cubrebocas.
- viii. Joyería, accesorios y corbatas queda restringido.
- ix. Es necesario que el personal bibliotecario acate estos lineamientos para sustentar con su ejemplo al transmitirlos a los usuarios.

### 2. Regulación de aforo.

- i. El espacio estará limitado a una persona por cada 3 m<sup>2</sup>.
- ii. Se ajustará a un 30 % la capacidad de aforo para garantizar la seguridad de la distancia entre personas, reduciendo el número de mesas y sillas.

- iii. Deberá respetarse la señalética de distanciamiento en servicios de atención en mostrador, área de fotocopiado y área de consultas.

## DESINFECCIÓN DEL MATERIAL PRESTADO

### 1. Zona roja. Recepción

Estará ubicada en la entrada del edificio y será el sitio en donde se reciban los libros provenientes de préstamo a domicilio.

- i. Los libros recibidos serán desinfectados inmediatamente en el módulo de recepción, mediante una nebulización en frío de alcohol etílico al 70 % antes de su manipulación.
- ii. Se registrará el estatus en el Sistema Integral para la Automatización de la Biblioteca (ALEPH) y se llenará la Ficha física, misma que deberá colocarse entre la tapa y la guarda anterior. Ver ANEXO 1.
- iii. Se habilitará un espacio para ubicar el material bibliográfico devuelto, hasta que pueda volver a las estanterías.
- iv. Se usarán cajas para el depósito de los materiales, señalando en ellas los días que los materiales fueron devueltos, para llevar el control de cuando pueden ser devueltos a estantería o prestados nuevamente.
- v. Dejar en cuarentena, al menos, 5 días todos los materiales devueltos a biblioteca.
- vi. Una vez registrados y nebulizados los libros, se transportarán al Área de desinfección, señalando cuales pueden destinarse a la Zona Azul de cuarentena de 5 días y cuales requieren desinfección acelerada por procesos químicos.

### 2. Zona roja. Desinfección

- i. En el área de desinfección se mantendrá un flujo continuo de ventilación y se asignarán los siguientes espacios:
  - a. Zona de recepción o depósito inicial.
  - b. Áreas de libre tránsito.
  - c. Zona de desinfección.
  - d. Área de almacenamiento.
  - e. Área sanitaria y de deshechos.
  - f. Estantería de aislamiento.
- ii. Para el proceso de desinfección se requiere lo siguiente (ver página 12 del Protocolo de Bioseguridad del SIBIUNAM para SARS -COV-2).
  - a. Micronebulizador en frío.
  - b. Alcohol etílico al 70 %
  - c. Alcohol isopropílico o isopropanol.
  - d. Amonio cuaternario.
  - e. Equipo de protección personal: bata blanca, cubrebocas, careta, guantes de látex o nitrilo.

### 3. Zona Azul. Cuarentena de 5 días

Los libros que no requieren de una desinfección acelerada por procesos químicos se colocarán en la estantería de esta zona en posición vertical, por un periodo de 5 días en aislamiento para asegurar la eliminación del virus SARS-COV-2, ante la presunción de su existencia en la superficie de los libros.

#### 4. Zona Amarilla. Reposo y ventilación

Esta será la zona para los libros que hayan terminado su proceso de desinfección acelerada, en donde permanecerán por un lapso de 24 horas, para completar su desinfección y ventilación.

#### 5. Zona Verde. Pre integración a estantería

Una vez que el proceso de desinfección ha concluido, es aquí en donde se llevará a cabo:

- i. Aspirado de cantos y tapas.
- ii. Preparación de su envío a estantería del acervo, que corresponda.

## OBRAS CONSULTADAS

- 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. UNAM – Secretaría de Desarrollo Institucional- DGBSDI. Ciudad Universitaria, CDMX. Junio de 2020. <http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf>
- Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas. Asociación andaluza de bibliotecarios. Málaga, España. Abril 2020. [www.aab.es](http://www.aab.es) › app › download › Protocolo+AAB
- Protocolo de bioseguridad para la apertura de la biblioteca pública municipal de Armenia, Antioquía. Alcaldía Municipal de Armenia Antioquía. Junio 9 de 2020. <http://www.armenia-antioquia.gov.co/noticias/protocolo-de-bioseguridad-para-la-apertura-de-la-biblioteca>



## ANEXO 1

BITÁCORA DE DESINFECCIÓN			
<b>Datos del libro</b>			
Título			
Autor			
Clasificación			
No. De Adquisición			
Fecha de entrada	Tipo de desinfección		Fecha de salida
	Cuarentena 14 días	Química	
Recibe		Sustancias aplicadas	Entrega

Priorizar el registro del estatus en el sistema integral para la automatización de bibliotecas correspondientes (ALEPH).  
La ficha física deberá colocarse entre la tapa y la guarda anterior.