

Protocolo de bioseguridad para la reapertura de la biblioteca “Simón Bolívar” ante el SARS-CoV2

Universidad Nacional Autónoma de México

Centro de Enseñanza para Extranjeros



CEPE
CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

Última actualización Noviembre 2021

Elaborado por Eric Huetzalín Martínez Jacinto



Tabla de contenido

Introducción.....	2
Lineamientos de seguridad para el regreso a la Biblioteca “Simón Bolívar” ante el SARS-CoV-2.....	3
Objetivo general	3
Fases de la reapertura física.....	3
Fase 1. Desinfección del inmueble previa a la reapertura física.	3
Fase 2. Adaptación de los espacios.....	4
Fase 3. Reapertura del edificio para el personal	4
Fase 4. Reapertura del edificio para usuarios	6
Consideraciones para los Servicios de información en la biblioteca	7
1. Registro de nuevos usuarios	7
2. Préstamos a domicilio	8
3. Devolución de materiales	8
4. Renovaciones, solicitudes de información y generación de cuentas de acceso a BIDI-UNAM	8
5. Préstamo interbibliotecario	8
Medidas preventivas contra el SARS-CoV2 para los materiales que ingresan a la biblioteca. 10	
Requerimientos de seguridad para el nuevo regreso a la normalidad en la biblioteca Simón Bolívar”	11
6. Requerimientos para el personal de la biblioteca.....	11
7. Requerimientos para la biblioteca	11
8. Requerimientos para la colección	12
Horario de la biblioteca	12
Referencias.....	14

Introducción

Este protocolo de acciones a seguir para el regreso seguro a las actividades en la Biblioteca “Simón Bolívar” forman parte de las acciones a seguir para prevenir el Coronavirus tipo 2 causante del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV-2) y que fue categorizado el 30 de enero de 2020 por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como “Emergencia de Salud Pública de interés internacional” y caracterizado como pandemia el 11 de marzo de 2020. (DGBSDI, p.1 2020).

En el presente protocolo se retoman los lineamientos establecidos 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.” Publicado por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información el 20 de junio de 2020.

Considerando así las medidas necesarias para la reapertura de la Biblioteca “Simón Bolívar”, tomando en cuenta las diferentes fases de limpieza e higiene que se deben de realizar en el inmueble para un retorno seguro.

Además de las medidas de limpieza e higiene se consideran los materiales de protección que el personal de la biblioteca debe de utilizar para su labor diaria. Aunado a esto se brindan las acciones a seguir para la señalización, distanciamiento social y limpieza del mobiliario de la biblioteca.

Se considera el trato adecuado para los materiales que ingresan a la biblioteca en calidad de adquisición y por los servicios de préstamo, tomando en cuenta las recomendaciones de la DGBSDI, además se describen como serán seccionadas las diferentes áreas de la biblioteca y se establece como se brindarán los diferentes servicios de información.

Finalmente se presentan los requerimientos que serán necesarios para cumplir con estos lineamientos.

Lineamientos de seguridad para el regreso a la Biblioteca “Simón Bolívar” ante el SARS-CoV-2.

Se retoman los lineamientos de bioseguridad establecidos 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.”. para salvaguardar la salud de los usuarios y personal de la Biblioteca “Simón Bolívar” con el objetivo de poder brindar los servicios bibliotecarios.

Objetivo general

Crear los lineamientos para continuar con las actividades y los servicios que brinda la biblioteca para cuidar la salud de la comunidad del Centro de Enseñanza para Extranjeros, donde se involucran estudiantes, profesores y empleados.

Fases de la reapertura física.

Para garantizar la higiene óptima en la biblioteca “Simón Bolívar” y poder realizar la reapertura física de la biblioteca una vez terminado el confinamiento preventivo, se consideran las siguientes fases:

Fase 1. Desinfección del inmueble previa a la reapertura física.

- a) Se recomienda que esta fase sea desarrollada por un proveedor que esté registrado en el directorio de proveedores UNAM y con las propuestas técnicas y económicas de su servicio.
- b) En las propuestas de sus procedimientos y materiales deben ser inertes e inocuos para la salud del ser humano y evitar el deterioro de las colecciones antiguas y contemporáneas de la biblioteca.
- c) Se incluirá la desinfección tópica del mobiliario y el equipo utilizando materiales que no sean dañinos para la colección y asegurando eliminar los residuos que pudieran afectar la salud de los usuarios, el personal y visitantes.
- d) El proveedor tendrá que entregar un certificado que garantice la efectividad de sus procesos y las consideraciones de mantenimiento que considere adecuadas.

Fase 2. Adaptación de los espacios

Es necesario adaptar los espacios físicos con señalamientos y barreras físicas, y considerar otras medidas de higiene y seguridad para cubrir las áreas del servicio de la biblioteca. A continuación, se mencionan las siguientes medidas:

- a) Se colocarán marcas de distanciamiento mínimo cada 1.8 m. en las entradas y salidas de la biblioteca, así como la asignación de áreas específicas para la circulación de los materiales y otras áreas donde se prestan los servicios de la biblioteca.
- b) Se colocarán acrílicos en las áreas de préstamo de libros.
- c) Se restringirá los espacios de estudio y lectura considerando un tercio de su capacidad.
- d) Se colocará dispensadores de alcohol etílico 70° en la entrada y salida de la biblioteca.
- e) Colocar en contenedores especiales los equipos de trabajo como:
 - i. Cubrebocas
 - ii. Guantes de látex
 - iii. Mascarillas
 - iv. Caretas
 - v. Protección de calzado
 - vi. Overoles de Tyvek

Fase 3. Reapertura del edificio para el personal

Las personas que serán contempladas para regresar a laborar son aquellas que no estén dentro de la población de riesgo (adultos mayores y personas de cualquier edad que presenten afecciones médicas subyacentes). Se considera evitar en la medida de lo posible la movilidad dentro de las instalaciones con la finalidad de reducir los flujos de personas y materiales por lo cual se considera:

- a) Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70% o más.

- b) La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo
- c) No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico anudarla y tirarla a la basura: después lavarse las manos
- d) No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos
- e) Mantener la sana distancia.
- a) la limpieza constante de espacios,
- b) uso obligatorio de cubrebocas,
- c) señalética al interior de los espacios de la biblioteca para indicar flujos y medidas de distanciamiento,
- d) lavado frecuente de manos y uso de gel antibacterial.

Adicionalmente se tendrá

- a) ventilada el área de la biblioteca con ventanas y puertas abiertas,
- b) se controlará el flujo de personas a un 40 % para el ingreso a la biblioteca,
- c) la estantería permanecerá cerrada.
- d) Se controlarán los materiales que ingresen a la biblioteca, tanto de préstamos a domicilio como de nuevas adquisiciones.
- e) Se reubicarán las áreas de préstamo y devolución de materiales.
- f) Establecer horarios de asistencia laboral, para reducir el número de personas dentro de la biblioteca,
- g) Acordar citas para, préstamo y devolución de materiales.
- h) Considerar los insumos:
 - i. Gel de alcohol etílico 70° al alcance del personal.
 - ii. Cubrebocas y caretas para todo el personal
 - iii. Adicionalmente para el personal que de tratamiento de desinfección de libros considerar el uso de cubrebocas y caretas, guantes de látex o nitrilo y overoles de Tyvek

Para lo cual será necesario proveer al personal:

- i) Dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.

- j) Productos sanitarios y de equipo de protección personal a los empleados, incluyendo cubrebocas, guantes, lentes protectores y/o caretas.

Acondicionamiento de las áreas de biblioteca

a. Áreas restringidas para los usuarios

La colección será cerrada por lo que las zonas de las diferentes colecciones serán acordonadas para evitar el acceso a los usuarios.

b. Área de devolución

El área de devolución será enfrente del fondo reservado, acondicionando una computadora para registrar los préstamos.

c. Área de préstamo

Será en el módulo de servicios.

d. Área de catálogos

Los catálogos serán separados con un mínimo de 1.50 a 2.00 m. de distancia.

e. Área de aislamiento

Se acondicionará estantería para el aislamiento los materiales.

f. Áreas de trabajo en sala

Únicamente podrá estar una persona por mesa, por lo cual se contemplan 5 mesas en jardín y 6 en sala (se reduce el número de mesas por el acondicionamiento del área de aislamiento y de préstamos).

Fase 4. Reapertura del edificio para usuarios

Es en esta fase donde se permite el acceso a los usuarios de la biblioteca, según la DGBSDI en su “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.” Menciona:

se permitirá el ingreso de los usuarios al edificio de la biblioteca para realizar actividades (esto considerando que no estarán abiertas libremente las instalaciones); cabe mencionar que la atención y los servicios presenciales quedarán restringidos hasta que las condiciones de distanciamiento social lo permitan, es decir, cuando los indicadores sanitarios demuestren que el riesgo de infección por SARS-CoV-2 haya disminuido al mínimo. Hasta ese momento, el

servicio será otorgado mediante estantería cerrada con préstamo a domicilio programado por citas. (DGBSDI, p. 7, 2020)

Donde se considera lo siguiente:

Se reanudarán los servicios de información, una vez que el semáforo epidemiológico de la Ciudad de México cambie al color verde, en el cual se considera:

- a) La entrada y salida del edificio serán por puertas distintas y estarán abiertas permanentemente para evitar el uso de manijas.
- b) El ingreso a la biblioteca será controlado para evitar la aglomeración de personas dentro del edificio. Y esto una vez que se verifique que la temperatura sea menor a 38°C. de lo contrario se le auxiliará para que pase a los servicios médicos.
- c) Se reducirá el número de mesas y sillas contemplando un tercio del número total de usuarios habituales, con una distancia mínima de 1.8 m.
- d) Se solicitará al personal de intendencia la limpieza frecuente del mobiliario y equipo.
- e) Los objetos personales serán responsabilidad del propietario.

Consideraciones para los Servicios de información en la biblioteca

Se establecen los lineamientos necesarios para realizar los diferentes servicios que brinda la biblioteca “Simón Bolívar” del CEPE.

1. Registro de nuevos usuarios

El registro de los nuevos usuarios de la biblioteca será de manera masiva por medio de la Dirección General de Bibliotecas, para lo cual:

- a. Se solicitará listado de alumnos activos al área de servicios escolares.
- b. Se filtrarán los datos y acoplará al formato establecido por la DGBSDI.
- c. Se enviará la información a DGBSDI.

Esta nueva implementación se considera para evitar las filas y la aglomeración de usuarios al solicitar su cuenta de la Biblioteca.

Por lo que los nuevos usuarios podrán hacer uso de la biblioteca presentando su credencial del CEPE.

2. Préstamos a domicilio

Se solicita que para disminuir el flujo de personas en el servicio de préstamo a domicilio los usuarios realicen su consulta desde su computadora o en su dispositivo móvil desde la página de biblioteca (<http://cepe.bibliotecas.unam.mx/>) tomando nota de la clasificación y título del libro y solicitarlo directamente en el módulo de préstamo de lo contrario se realizará de la siguiente forma.

- a) El usuario identifica su material en los catálogos de la biblioteca “Simón Bolívar”,
- b) Anotar la clasificación y título del material solicitado en una papeleta asignada por la biblioteca.
- c) Presentar su credencial vigente (verificar si se van a entregar credenciales)
- d) Solicitar en el área correspondiente su préstamo para su registro en sistema y asignación de fecha de devolución.

3. Devolución de materiales

La devolución de los materiales se realizará en el área establecida para su devolución, es importante considerar las señalizaciones establecidas de distanciamiento.

Adicionalmente el personal bibliotecario colocará los materiales en la zona correspondiente con base en los lineamientos establecidos por la DGBSDI.

4. Renovaciones, solicitudes de información y generación de cuentas de acceso a BIDI-UNAM

Las renovaciones de los materiales, las solicitudes de información y la generación de cuentas de acceso a BIDI-UNAM se atenderán vía remota al correo electrónico biblioteca@cepe.unam.mx o al teléfono 562-22465.

5. Préstamo interbibliotecario

El servicio de préstamo interbibliotecario para las bibliotecas que solicitan materiales se realizará de manera normal, verificando la disponibilidad del material.

Para el caso de los usuarios que soliciten el servicio de préstamo interbibliotecario, se aplicarán las medidas de préstamo a domicilio consideradas en el punto 2 apartado *a* con la recomendación de verificar con la Biblioteca “Simón Bolívar” por correo electrónico o llamada telefónica.

A manera de recomendación se solicitará a los usuarios que quieran realizar el servicio de préstamo a domicilio que antes de asistir a la biblioteca verifiquen la disponibilidad del material deseado por medio del catálogo de la Biblioteca “Simón Bolívar” o vía telefónica o correo electrónico.

Este servicio estará sujeto a la disponibilidad del personal de biblioteca, si la biblioteca dispone de más de dos bibliotecarios para los servicios generales se podrá brindar este servicio, de lo contrario será complicado ir a recoger los materiales a las bibliotecas cercanas.

Medidas preventivas contra el SARS-CoV2 para los materiales que ingresan a la biblioteca.

A continuación, se establecen las medidas necesarias para contemplar el cuidado y aislamiento de los materiales que ingresan a la biblioteca donde se contempla las nuevas adquisiciones y las devoluciones de materiales.

Considerando las medidas establecidas por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información donde contempla 4 zonas para la recepción de los materiales, la cual considera lo siguiente:

Zona de recepción: en esta zona será la recepción de los materiales.

Zona azul: Esta zona será ubicada en el área de atrás de la colección general. Estarán los libros que no requieran de una desinfección acelerada por procesos químicos se colocarán en la estantería de esta zona en posición vertical, permaneciendo así durante un periodo de 5 días en aislamiento. (DGBSDI, 2020).

La zona roja II. Esta zona de desinfección acelerada, es donde se le da un tratamiento químico a los materiales el cual estará en cuarentena por 2 horas. Y se considera para los libros de consulta frecuente o que por su uso requieran un proceso que acelere su desinfección.

Zona amarilla: En esta zona pasaran los libros provenientes de la zona azul y roja II para que puedan estar en reposo y ventilados durante un período de 24 horas.

Zona verde: se preparan los libros para reintegrarlos a la colección y que han cumplido con el proceso desinfección, donde se dará una limpieza superficial, aspirando sus cantos y tapas.

Con la finalidad de controlar y organizar los materiales que ingresen a la biblioteca se llenará una papeleta con los siguientes datos.

Fecha de ingreso	Cuarentena 5 días	Química		Fecha de disponibilidad
		Sustancia aplicada		

Requerimientos de seguridad para el nuevo regreso a la normalidad en la biblioteca Simón Bolívar”

6. Requerimientos para el personal de la biblioteca.

Los siguientes requerimientos consideran al personal de biblioteca que ésta conformado por un responsable de biblioteca; una jefa de biblioteca y tres bibliotecarios, con un total de 5 personas.

La dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información recomienda el uso de:

- Cubrebocas.
- Guantes de látex.
- Guantes de nitrilo.
- Mascarillas.
- Protectores de calzado.
- Overoles de Tyvek.

El listado sugerido por parte de la biblioteca “Simón Bolívar” contempla los requerimientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información contemplando:

- 100 Cubrebocas N95.
- 1 caja de guantes de látex.
- 10 pares de guantes de nitrilo.
- 10 caretas.
- 5 paquetes de Toallas desinfectante.
- 10 Overles de Tynvek (talla grande)

7. Requerimientos para la biblioteca

- Gel antibacterial
- Dispensadores de gel antibacterial.
- Señalización de distanciamiento en: entrada, salida, mostrador, catálogos

- Un Contenedor para desechos de protección proporcionados al personal (Puede ser un bote de basura).
- Una cinta barricada "Prohibido el paso" de 100 metros.
- Limpieza diaria de mesas sillas y espacios de trabajo.
- Un estante de libros.

8. Requerimientos para la colección

La Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información recomienda desinfectar todos los libros que ingresen a la biblioteca para eso se necesita el siguiente material:

- Un Micronebulizador en frío
- 4 litros alcohol etílico de 70°
- 4 litros de alcohol isopropílico o isopropanol.
- 4 litros Amonio cuaternario.
- Equipo de protección personal. (Overol de Tyvek, cubreboca, careta, guantes de látex o de nitrilo.).
- 3 brochas de camello del número 4
- 3 brochas de camello del número 2
- 1 aspiradora de mano

Horario de la biblioteca

En el siguiente horario de la biblioteca se contempla la participación de dos bibliotecarios, considerando que los dos bibliotecarios restantes pertenezcan al grupo vulnerable ante el COVID-19 y anteponiendo un escenario reducido de personal.

Personal de biblioteca, precisando que todos son personal bibliotecario de base, menos el responsable de biblioteca

Nombre	Cargo
Eric Huetzalín Martínez Jacinto	Responsable de biblioteca
Guadalupe Rodríguez	Jefa de biblioteca
Francisco Reza	Bibliotecario
Francisco Morán	Bibliotecario

Miguel Rodríguez	Bibliotecario
------------------	---------------

El siguiente horario contempla que la biblioteca esté abierta por un período de 10 horas diarias, en un horario de 10:00 a 17:00 horas. En el cual se cumplirá con los servicios y medidas preventivas que se mencionan en los presentes lineamientos.

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00 A 16:00 hrs.	Bibliotecario 1 (Alternativamente Bibliotecario 1 y 2)	Bibliotecario 1 (Alternativamente Bibliotecario 1 y 2)	Bibliotecario 1 (Alternativamente Bibliotecario 1 y 2)	Bibliotecario 1 (Alternativamente Bibliotecario 1 y 2)	Bibliotecario 1 (Alternativamente Bibliotecario 1 y 2)
	Bibliotecario 2 (Alternativamente Bibliotecario 3 y 4)	Bibliotecario 2 (Alternativamente Bibliotecario 3 y 4)	Bibliotecario 1 (Alternativamente Bibliotecario 3 y 4)	Bibliotecario 1 (Alternativamente Bibliotecario 3 y 4)	Bibliotecario 1 (Alternativamente Bibliotecario 3 y 4)

Nota: el horario es sujeto a consideración de las autoridades del CEPE

Referencias

- Colegio Nacional de Bibliotecarios A.C. (2020). *Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19*. Recuperado de https://www.cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf m4J3#8811
- Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (2020). *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 el SARS-CoV-2*. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información. Recuperado de <http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf>
- Gobierno de la Ciudad de México (2020). *Plan gradual hacia la nueva normalidad en la Ciudad de México*. Recuperado de <https://covid19.cdmx.gob.mx/storage/app/media/plan%20gradual%20hacia%20la%20nueva%20normalidad%20en%20la%20ciudad%20de%20mexico/plangradualhacialanuevanormalidadenlaciudaddemexico20.pdf>
- Gobierno de la Ciudad de México (2020). *Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral*. Recuperados de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/552550/Lineamientos_de_Seguridad_Sanitaria_F.pdf