

PARANÁ, **01 MAR 2021**

VISTO:

El expediente Nº S01: 1197/2021 UADER_RECTORADO, referido al Protocolo de Actuación COVID-19 Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos; y

CONSIDERANDO:

Que los bibliotecario/as de las Facultades de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, presentan el Protocolo de Actuación COVID-19 Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, el cual contempla, los normativas Nacionales, Provinciales y de nuestra Universidad, como las recomendaciones de los Organismo Internacionales y Nacionales como la Organización Mundial de la Salud, IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas y Bibliotecarios), Biblioteca Nacional "Mariano Moreno", bibliotecas de otras provincias de Argentina y de otros países.-

Que se tomaron en consideración las videoconferencias sobre Bibliotecas y Covid-19 organizadas por la Universidad de la República Uruguay, el foro de profesionales de Universidad Nacional Autónoma de México y las recomendaciones de expertos en conservación patrimonial.-

Que a fs. 14 Vta. ha tomado intervención la Asesoría Jurídica de la Universidad manifestando que contando con dictamen del Departamento Seguridad e Higiene Laboral, no se encuentran objeciones formales para su tratamiento y aprobación por este cuerpo colegiado.

Que este Consejo Superior en la primera reunión ordinaria llevada a cabo el día 26 de febrero de 2021, en la modalidad virtual de conferencia con interacción de video, chat escrito y audio mediante aplicación de videoconferencias en la Universidad Autónoma de Entre Ríos, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el mencionado protocolo.-

Que es competencia de este órgano para resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*", y en el Artículo 14° incisos a) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos

C


RESOLUCION "CS" N° 009-21

aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.

Por ello:

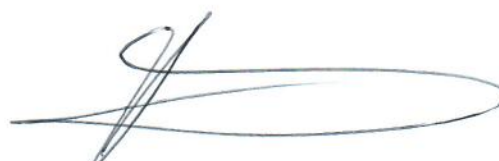
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Protocolo de Actuación COVID-19 para las Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en virtud de los motivos expuestos en los considerandos precedentes; el que como ANEXO ÚNICO forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2º: Registrar, comunicar, notificar a quienes corresponda y cumplido, archivar


Sr. MARIANO A. CAMOIRANO
AVC Secretario del Consejo Superior
U. A. D. E. R.


Abog. Luciano Daniel Filipuzzi
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

Introducción

Los bibliotecario/as de las Facultades de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, reunidos en videoconferencias, han trabajado en el presente protocolo el cual contempla, las normativas Nacionales, Provinciales y de nuestra Universidad, como las recomendaciones de los Organismo Internacionales y Nacionales como la Organización Mundial de la Salud, IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas y Bibliotecarios), Biblioteca Nacional "Mariano Moreno" y bibliotecas de otras provincias de Argentina y también de otros países.

Se tomó en consideración las videoconferencias sobre Bibliotecas y Covid-19 organizadas por la Universidad de la República Uruguay, El foro de profesionales de Universidad Nacional Autónoma de México y las recomendaciones de expertos en conservación patrimonial como la Mg. Carmen Silva de la Facultad de Filosofía de la UBA y el Bioquímico Yerko Andrés Quitral de Cordero de la Universidad de Chile.

Teniendo en cuenta todo ello es que se elaboró este documento que servirá para la toma de decisiones de las diferentes unidades académicas.

De la Apertura de las sedes de las Bibliotecas

Las/los responsables de cada biblioteca o autoridad competente, determinarán en primer lugar cuál es el personal que están en condiciones (según lo establecido por las autoridades sanitarias), de comenzar con las tareas en las bibliotecas.

Para el personal que se desempeñará en ellas durante la pandemia, se establecerán horarios en el que pueda cumplir con sus labores, pero manteniendo el distanciamiento social obligatorio. En cuanto a aquellos que no puedan asistir a los lugares de trabajo lo realizarán desde sus hogares por home office.

Para poder reiniciar las actividades dentro de las bibliotecas se deberá realizar la limpieza del mobiliario (mesas, sillas, armarios, etc.), material informático (pc, pantallas, mouse, escáner, etc.), pero también de los espacios: pisos, ventanas y poniendo especial atención en puertas, picaporte, apoya manos, pasamanos, etc. También se procederá a la ventilación y aireación (no utilizar ventiladores o aires acondicionados). Todas estas medidas serán acompañadas por los directores, responsables o bibliotecarios designados para que se hagan efectivas.

Ninguna biblioteca podrá abrir sus puertas si no se realiza la limpieza exhaustiva de cada sector, en todas las sedes y se garantiza la continuidad del aseo diario.

De las actividades de las Bibliotecas

Teniendo en cuenta que no todo el personal de la biblioteca estará a disposición por razones de salud, es que se deberá designar una persona por día u horarios para las distintas actividades:

- Recepción del material, colocación en aislamiento, membretado y agenda de devoluciones.

Protocolo de actuación COVID-19
Bibliotecas – Universidad Autónoma de Entre Ríos

Índice

Introducción	2
De la Apertura de las sedes de las Bibliotecas	3
De las actividades de las Bibliotecas	3
De la colección	4
Del sistema de préstamos	4
De la recepción del material en préstamo	5
Del usuario	5
De la devolución del material	6
De la desinfección de las cajas para aislamiento	7
De los préstamos mediante mensajería	7
De la preparación del material para el envío y recepción	7
De la libre deuda de las bibliotecas	8
De las salas de lectura	8
De los usuarios en sala	8
De la protección personal	8
Del material de uso personal	9
Disposición de los Desechos contaminados	10
Señalética	10
Bibliografía	11

- Acceso a la colección, préstamos y agenda de turnos
- Servicio de referencia, búsqueda en bases de datos, repositorios, etc., todas estas actividades se realizarán en forma virtual.
- El estudiante que solicite libre deuda, el mismo será emitido en forma digital.

De la colección

Los fondos documentales de las bibliotecas hasta el momento han permanecido inmóviles por un tiempo prolongado, esto según los expertos es muy conveniente ya que al estar alejados del contacto con las personas se los considera libre de COVID-19.

Se aconseja no tocarlo, moverlo del lugar, realizar limpiezas o desinfecciones con ningún tipo de producto químico, en los espacios donde están las estanterías o sobre los libros, ya que este tipo de productos puede afectar severamente a la colección.

Respecto a los libros que están en préstamo, estos podrán comenzar a recibirse después de 15 o 20 días de la apertura de la biblioteca, solicitando un turno a los bibliotecarios por las vías que estos establezcan.

Las colecciones deberán considerarse cerradas, los usuarios no tendrán acceso a ellas, solo los bibliotecarios podrán realizar la manipulación del o los materiales. Esto es debido a que el virus de covid-19 tiene una permanencia en el papel muy prolongada.

Del sistema de préstamos

Para que los usuarios puedan acceder al servicio de préstamos, deberán consultar si el material está disponible y luego solicitar un turno por los medios que la biblioteca disponga.

Se establecerá un espacio para préstamos diferente al de la devolución.

La distancia mínima entre ambos espacios será 2 metros. De no tener ambos espacios se organizarán turnos para préstamos y devolución de forma que los usuarios no coincidan y los cuales deberán solicitarlos, con antelación, por los medios que establezca cada biblioteca (WhatsApp, correo electrónico, Messenger, etc.)

Los bibliotecarios llevarán una agenda para préstamos y devoluciones. En ningún caso el usuario deberá firmar la papeleta de préstamos para evitar la contaminación.

De la recepción del material en préstamo

Para poder realizar las devoluciones, como se estableció en el párrafo anterior, los usuarios deberán solicitar turnos. Por ello se hará la difusión correspondiente en la página web de la biblioteca y/o facultad y se colocará la cartelería orientativa en la sede de cada biblioteca.

Del usuario

El usuario que hará la devolución deberá, presentarse en el horario y día establecido, con barbijo o tapabocas, se deberá realizar el control de temperatura, se dispondrá de elementos sanitizantes para los que ingresen a la biblioteca puedan realizar la correcta higiene de manos y de calzado.

C



RESOLUCION "CS" Nº 009-21

También se contará con una planilla de control epidemiológico, en la que registrarán los siguientes datos: nombres y apellidos, número de documento, número de teléfono, horario en que ingresó, esto permitirá establecer los contactos cercanos e información sobre su condición de salud enumerando los síntomas más habituales como:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio
- Otros síntomas menos comunes son los siguientes:
- Molestias y dolores
- Dolor de garganta
- Diarrea
- Conjuntivitis
- Dolor de cabeza
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies

Si alguna persona registra una temperatura corporal mayor a 37,5°C, no podrá ingresar. El mismo criterio se aplicará en caso de que responda de manera afirmativa a alguna de las preguntas realizadas, conforme lo establezca el protocolo específico de la Facultad.

Ante la identificación de personas con síntomas respiratorios o fiebre, se las aislará, con barbijo y máscaras faciales, en la oficina identificada y acondicionada para tal fin en cada edificio.

Se contactará inmediatamente a las autoridades sanitarias jurisdiccionales, para su evaluación. Asimismo, se aislará preventivamente a su grupo de contacto estrecho.

De la devolución del material

El registro de la devolución se realizará después del aislamiento y esto no afectará por ningún motivo al usuario. En ningún caso el usuario deberá firmar la papeleta de devolución para evitar la contaminación.

El bibliotecario encargado de recibir el material deberá contar con guantes, barbijo, visera y guardapolvo. Esta medida facilita continuar con el proceso de recepción y nos desalienta a llevar nuestras manos a la cara (boca, nariz, ojos, oídos), por estar en contacto directo con el material y la persona que lo devuelve.

Si bien el uso del alcohol en gel reduce el impacto de contagio de coronavirus, utilizarlo en el momento de la recepción del material no es eficaz. Por eso la recomendación que se hace es utilizar los medios de protección personal, para no tocar con nuestras manos el material devuelto.

C



Se establecerá un espacio físico sólo para la recepción de libros que están en préstamo, que se limpiará después de cada devolución. Se podrán establecer barreras físicas para mantener la distancia, como señalamiento en el piso de donde debe ubicarse, panel de separación de acrílico u otro material.

En la biblioteca se dispondrá un espacio ventilado y una mesa sanitizada para colocar los libros con el rótulo de inicio y finalización del aislamiento, pasado este período de 15 días sin excepción, se los podrá incorporar con el resto del material.

El aislamiento de los libros debe realizarse en una zona alejada del resto de la colección antes de volver al estante o de realizar un nuevo préstamo.

Si la biblioteca no dispone de un espacio para el aislamiento puede utilizar una caja de polipropileno desinfectada con alcohol etílico al 70%, donde colocará el libro para su aislamiento. Al final del día se deberá cerrar la caja, rotular con la fecha correspondiente al día de inicio y finalización de aislamiento y trasladar a un a un lugar donde permanezca aislado y ventilado. Pasado el plazo establecido de aislamiento, se los colocará en el estante.

De la desinfección de las cajas para aislamiento

Desinfectar la caja con alcohol al 70% mediante pulverización en bruma. Dejar secar la caja antes de su reutilización.

Tener en cuenta

Si el libro está forrado con PVC, plástico o similar, el mismo se retirará y desechará, sin agitar ni mover demasiado el plástico antes de ponerlo en aislamiento.

De los préstamos mediante mensajería

Aquellos usuarios que no puedan movilizarse hacia la biblioteca por estar comprendidos dentro de los grupos de riesgo podrán acceder a los préstamos de material cumplimentando lo establecido anteriormente en cuanto a la solicitud. Podrán enviar a un mensajero que deberá tener la autorización para retirar el material solicitado.

De la preparación del material para el envío y recepción

El material que se enviará mediante mensajería deberá ser colocado en un sobre manila o en caso de no contar con ello se envolverá en papel, se colocará una etiqueta con los datos del usuario nombre y apellido, dirección a donde se envía y la fecha de devolución del material.

El mensajero deberá presentarse el día y horario establecido previamente y con los medios de protección determinados y cumplimentar los requisitos determinados en los párrafos anteriores en lo referido a préstamos.

Cabe aclarar que los costos de envío y devolución por mensajería serán abonados por parte del usuario solicitante.

Para la devolución se deberá solicitar turno, el mensajero deberá presentarse en el horario y día determinado por los bibliotecarios. El material deberá ser envuelto en papel o colocado en un sobre manila (puede ser el mismo que se utilizó para el envío).

Una vez recepcionado, se lo extraerá del sobre tratando de no moverlo mucho, se le colocará una etiqueta con la fecha de inicio y finalización del aislamiento. Por ninguna circunstancia el material podrá ser usado antes de finalizar este período.

De la libre deuda de las bibliotecas

Este documento deberá ser solicitado por los medios especificados por la biblioteca y se emitirá en forma digital. El estudiante egresado deberá solicitar un turno para la devolución del carné de usuario, el cual al ser recibido deberá ser colocado en una caja sanitizada y llevado a aislamiento; siguiendo el procedimiento del material que llega en devolución.

De las salas de lectura

Se propone que las salas de lectura no sean utilizadas hasta que se determine el fin de la pandemia, debido a que no están dadas las condiciones para recibir a los usuarios y mantener la distancia social obligatoria y la limpieza constante requerida.

En caso de ser muy necesario, dependerá de los espacios que disponga cada biblioteca para respetar el distanciamiento social y las normas sanitarias vigentes.

De los usuarios en sala

Solo en casos excepcionales se abrirán las salas de lectura.

El usuario deberá solicitar la utilización del espacio y estar avalado por el Secretario Académico, Extensión o autoridad de la cual dependa la biblioteca. Se fijará un día y horario ingreso y egreso y concurrirá con barbijo y guantes.

Se deberá realizar la limpieza de la sala de lectura antes de la llegada del usuario y después de retirarse.

Luego de haber utilizado el material este pasará a aislamiento según las recomendaciones establecidas anteriormente.

De la protección personal

Al ingreso a la jornada de trabajo, los bibliotecarios deberán contar con guardapolvos o ambo, guantes de nitrilo, barbijos, mascararas para desarrollar sus actividades.

También deberán tener a disposición para la limpieza de los espacios personales y de circulación:

- alcohol al 70%,
- dosificadores de alcohol en gel,
- rejillas o trapos,
- rociadores de bruma,
- trapo de piso humedecido en solución de lavandina dentro y fuera de la puerta de acceso a la biblioteca.

Del material de uso personal

Las bibliotecas tienen objetos de uso personal para los cuales se recomienda:

- Etiquetar tazas y cucharas
- Mate individual, es decir que no se podrá compartir
- Si se tiene un servicio de café este se servirá en vasos descartables
- Rotular los bolígrafos, resaltadores, lápices y demás útiles de oficina, ya que estos serán de uso personal y no podrán ser compartidos.

El personal deberá tener en cuenta

Lavado frecuente de manos con agua y jabón durante 40 segundos o alcohol gel/solución hidroalcohólica al 70%, incluyendo palmas, uñas, dorso de manos y muñecas al llegar y antes de retirarse de la institución, y cada vez que sea necesario (después de ir al baño, antes y después de tocarse la cara, cubrir boca, e higienizarse la nariz con pañuelo descartable, después de tocar objetos que pueden estar contaminados como papeles, picaportes, mobiliarios y equipos informáticos de uso común, y antes de ingerir bebidas y alimentos, etc.).

Al toser o estornudar utilizar pañuelos descartables. De no contar con pañuelo, toser o estornudar sobre el pliegue interno del codo. Lavado de manos. Limpieza de nariz con pañuelo descartable.

Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, beso o abrazo. Evitar transitar innecesariamente por pasillos, y espacios comunes de la sede.

Regreso a casa

Al llegar a su casa debe quitarse la ropa e inmediatamente lavarla con jabón de uso habitual y agua a temperatura entre 60 y 80°C; lavar de igual forma el cubrir boca. Cambiarse el calzado, y desinfectarlo con solución de agua de lavandina al 2% y lavarse las manos.

Recordemos que es importante cuidarnos, pero también cuidar a nuestras familias.

Disposición de los Desechos contaminados

Contar con un recipiente especial para descartar barbijos, guantes, etc., la bolsa debe estar rotulada como material contaminado.

Señalética

Las bibliotecas deberán colocar en lugares visibles al público la cartelería indicatoria sobre el nuevo funcionamiento. Como también deberán difundir por los canales establecidos por cada unidad académica.

La señalización será para:

- informar a las personas sobre el distanciamiento social

- recomendaciones de no ir acompañados a la biblioteca
- uso obligatorio del barbijo
- lavado de manos y uso de alcohol en gel
- nuevas normas de funcionamiento
- nuevos horarios de funcionamiento y atención de las bibliotecas
- solicitudes por medio de virtuales que establezcan las bibliotecas
- colección sin libre acceso
- solicitud de turnos por los medios que determinen las bibliotecas
- ubicar el material consultado en los lugares indicados
- seguir las indicaciones del personal bibliotecario

Carteles para identificar las áreas de biblioteca

- Devolución del material
- Préstamo de material
- Zona de aislamiento de material
- Colección cerrada solo bibliotecarios

Esta situación tan especial ha mostrado que las bibliotecas debemos avanzar en la digitalización y virtualización de muchos de nuestro proceso. Por tanto, son mucho los desafíos que nos esperan este proceso de mejoramiento.

El presente protocolo destinado a las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, se ajusta a las disposiciones emanadas de la Universidad.

Los aspectos que no hayan sido contemplados en este documento se ajustarán al Protocolo General de Regreso a las Aulas Nivel Universitario UADER.

Bibliografía

- ☐ Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas (2020). España, Asociación Andaluza de Bibliotecarios. <http://asociacionandaluzadebibliotecarios.blogspot.com/>
- ☐ Directrices y recomendaciones 2020. Recomendaciones REBIUN para un protocolo de apertura de las bibliotecas universitarias y científicas. España, REUN. <https://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/510>
- ☐ Covid-19 y el sector bibliotecario global (2020). La Haya, IFLA. <https://www.ifla.org/ES/node/92983>

C



- ☐ Recomendaciones para la reapertura de las bibliotecas en contexto de la pandemia por covid-19 (2020). México, Colegio de Bibliotecarios,
http://cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf
- ☐ Recomendaciones para la reapertura de archivos, bibliotecas, museos y colecciones museográficas del Ministerio de Defensa (2020). España, Ministerio de Defensa, Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.
https://bcdocboletin.weebly.com/uploads/1/0/9/6/10969104/2020_05_07_recomendaciones_reapertura_.pdf
- ☐ Ciclo diálogo abierto. Bibliotecarios en tiempos de COVID-19. Córdoba, Asociación Bibliotecarios de Córdoba <https://www.youtube.com/watch?v=OQuXvYvou34>
- ☐ I Foro Virtual Las bibliotecas frente el COVID-19: respondiendo a una nueva realidad global (2020) México, DGBSDI- UNAM.
<https://www.facebook.com/bibliotecasUNAM/videos/568095680808365/>
- ☐ II Foro Virtual Nuevos desafíos de las bibliotecas universitarias ante el COVID-19 (2020). México, DGBSDI- UNAM.
<https://www.facebook.com/bibliotecasUNAM/videos/396657487936464/>

C



