



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD:  
“UN RETORNO SEGURO A NUESTRAS BIBLIOTECAS”**

**FUNDAMENTACIÓN**

El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró al brote del nuevo coronavirus SARS-CoV-2 como una pandemia. Frente a esta delicada situación de emergencia sanitaria mundial, la Universidad Nacional de Cuyo (UNCUYO), teniendo en cuenta las recomendaciones de su Comité de Prevención Epidemiológica, adoptó una serie de medidas para garantizar la prestación del servicio educativo en cumplimiento de su misión, instando a la corresponsabilidad. De esta forma, se le solicitó a la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal de apoyo académico) el cuidado en la prevención del contagio de este virus, en función de las recomendaciones emanadas por los organismos de salud competentes. Asimismo, cada Facultad adoptó las medidas necesarias en consonancia con lo dispuesto por las Autoridades de Universidad, teniendo en cuenta las particularidades de sus carreras y niveles. Frente a la incertidumbre e imprevisibilidad de los avances de la pandemia, la mutación dinámica de la realidad imperante, obligó a las Bibliotecas del Sistema Integrado de Documentación de la UNCUYO (SID), a **“repensar”** sus estrategias, para seguir acompañando las trayectorias educativas de los estudiantes, la investigación y formación profesional de los docentes universitarios, desde la virtualidad exclusivamente, dado el aislamiento social, preventivo y obligatorio que impacta de pleno, en el servicio educativo en todos sus niveles desde el pasado 20 de marzo de 2020.

Hoy nuestro desafío continúa, porque también debemos anticiparnos al regreso a nuestras Bibliotecas, pensar en un **“retorno seguro”** que contemple el cuidado del personal, de los/as usuarios/as, como así también del acervo bibliográfico, en distintos soportes y formatos.

## OBJETIVOS

- Elaborar un documento referencial para todas las Bibliotecas del SID, que contenga recomendaciones y estrategias que sirvan de guía, vinculadas a las medidas de profilaxis y seguridad del personal, de los/as usuarios/as y público en general, que deben adoptarse a partir de la reapertura de las instituciones universitarias.
- Coordinar con las Autoridades de la UNCUYO y de cada Unidad Académica, con la Secretaría Académica de Rectorado, con el Comité de Prevención Epidemiológica de la Universidad, con los Departamentos de Seguridad e Higiene, Áreas de Maestría y Servicios Generales; acciones y estrategias tendientes a la organización del dispositivo sanitario, prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, para todo el personal de las bibliotecas y público en general, que concurre a las mismas.
- Organizar la reapertura de las bibliotecas en dos etapas, teniendo en cuenta las medidas de profilaxis, en relación a sus espacios físicos, mobiliario, equipamiento, señalética, personal, servicios de atención al público presencial y servicios digitales.

Cabe destacar que este protocolo, constituye un **punto de partida**, que puede ser **modificado y/o reformulado** frente a **nuevas recomendaciones, información científica y medidas de prevención** de la OMS, del Ministerio de Salud y del Comité de Prevención Epidemiológica de la UNCUYO.

Para la **reapertura de las Bibliotecas de la UNCUYO** será necesario realizar una serie de **acciones**, tendientes a **reacondicionar** nuestras unidades de información, para poder dar cumplimiento a las medidas preventivas acerca del SARS-CoV-2. **Estas acciones se desarrollarán en dos etapas:**

**ETAPA 1: Acciones previas a la reapertura**

**ETAPA 2: Acciones a desarrollar a partir de la reapertura**

La extensión de esas etapas, dependerá de las medidas que se adopten progresivamente, a nivel nacional, provincial y en el ámbito de la UNCUYO.

***ETAPA 1:***

***ACCIONES PREVIAS A LA REAPERTURA***

**PREPARAR EL ESPACIO FÍSICO DE LAS BIBLIOTECAS**

**-Planificación de estrategias** en conjunto con las Autoridades de cada Unidad Académica y los Departamentos de Higiene y Seguridad, para la habilitación de espacios destinados a la cuarentena de material bibliográfico de las respectivas bibliotecas.

**-Reacondicionamiento de salas de estudio y espacios comunes** para respetar el distanciamiento social que no puede ser inferior a dos (2) metros. Varios protocolos consultados como referencia, coinciden en **no habilitar**, el uso de salas multimediales, salas de estudio y parlantes, **al momento de la reapertura de las bibliotecas**. Su uso quedará condicionado a las recomendaciones sanitarias que se vayan implementando en la UNCUYO y a las dimensiones de los espacios comunes de cada unidad de información. Su

habilitación será **gradual**, garantizando las medidas de distanciamiento social.

**-Reingeniería de los espacios con su equipamiento y mobiliario:** cada Biblioteca realizará la reestructuración de sus espacios comunes y de los ámbitos asignados al resguardo del material en cuarentena de manera tal, que permitan la circulación del personal y/o de los/as usuarios/as, salvaguardando el distanciamiento social recomendado.

**-Instalación de mamparas en los mostradores y/o mobiliarios de atención al público,** ya que la medida de aislamiento se estima, se mantendrá por un tiempo prolongado. **De no contar con dichas mamparas,** el personal deberá usar tapabocas o similar, guardapolvos y mascarillas faciales.

**-Higiene de los espacios, superficies y mobiliario:** deberá ser garantizada por cada Unidad académica, acorde a un cronograma articulado con el personal de la Biblioteca. Las empresas de limpieza con personal tercerizado, deberán ajustarse a los protocolos de la Unidad Académica correspondiente, el cual seguirá las recomendaciones del Protocolo de Seguridad e Higiene elaborado por la Universidad.

**-Sanitarios:** cada unidad académica deberá asegurar la provisión de insumos de higiene para el personal y los/as usuarios/as con el objetivo de mantener las medidas de profilaxis e higiene minuciosa y constante.

## ORGANIZACIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

La **planificación de los horarios de atención al público**, queda subordinada a la realidad de cada biblioteca, a la cantidad de personal disponible por turnos, a

la dimensión de sus espacios, a la distribución de los puestos de trabajo y de estudio. Se sugiere un cronograma con turnos alternados de atención al público, que favorezca el distanciamiento social.

## DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

**-Difusión permanente de la información vinculada con el SARS-CoV-2:** sintomatología de la enfermedad y concientización de las medidas de profilaxis personales e institucionales, para toda la comunidad universitaria, a través de las Áreas de Comunicación institucional de las distintas unidades académicas de la UNCUYO y por los canales de comunicación propios de cada Biblioteca.

## ELABORACIÓN DE LA SEÑALÉTICA

Para su elaboración se tendrá en cuenta la funcionalidad de los carteles que pueden ser **informativos** (brindan información puntual o general en relación a la identificación o denominación de sectores determinados); **orientadores** (determinan orientaciones de localización, accesos o salidas de emergencia) y/o **normativos** (referidos a las conductas que deben observar los/as usuarios/as y público en general en determinadas situaciones o espacios. Dicha señalética deberá ser **clara y concisa**, al efecto de evitar confusiones en la circulación de las personas. En caso de que las bibliotecas posean uno o más accesos, de entrada y/o salida, puede organizarse el servicio de manera tal, que se minimicen los cruces entre los usuarios/as. También puede habilitarse, de contar con ella, alguna salida de emergencia para no generar aglomeración de usuarios/as. Para tal situación, el diseño de la señalética es esencial.

## DEFINIR LOS SERVICIOS PRESENCIALES

## SERVICIO DE PRÉSTAMO

### **Determinar el lugar físico donde será alojado el material devuelto.**

Dicho espacio debe permanecer cerrado y ventilado como mínimo **7 (siete)** días. Según la OMS, no se puede establecer con certeza el tiempo de vida del SARS-CoV-2 en las diferentes superficies, esto dependerá de las condiciones de temperatura y humedad a la que esté expuesto el virus. Científicos de la Universidad de Hong Kong y en recientes investigaciones publicadas en las revistas científicas *The New England Journal of Medicine* y *The Journal of Hospital Infection* dieron a conocer los siguientes datos sobre la duración del virus en diferentes superficies:

- **Cartón:** 24 (veinticuatro) horas
- **Tela:** 2 (dos) días
- **Acero inoxidable:** 2 (dos) a 3 (tres) días
- **Plástico y polipropileno:** 6 (seis) a 9 (nueve) días
- **Papel:** 4 (cuatro) y 5 (cinco) días
- **Madera:** 4 (cuatro) días
- **Vidrio:** 4 (cuatro) días
- **Dinero:** 4 (cuatro) días
- **Aire:** 3 (tres) horas

Se recomienda **no colocar** los libros en bolsas de cierre hermético, de PVC o fundas de polipropileno porque el virus puede vivir allí por nueve días y al retirar el libro pueden quedar superficies contaminadas.

## ETAPA 2:

### **ACCIONES A DESARROLLAR A PARTIR DE LA REAPERTURA**

- **Fortalecer en cada Biblioteca, el hábito de higiene del personal para evitar la propagación del virus:** uso de tapabocas o similar, utilización de alcohol en gel, mascarillas faciales de protección y lavado frecuente y minucioso de las manos. **Cada Unidad Académica debe proveer los elementos esenciales de protección e higiene diaria.**
- Todos los servicios de la biblioteca, para usuarios/as y público en general, se deberán brindar en un horario limitado, para permitir **diariamente** una **limpieza exhaustiva de los espacios y la ventilación de los mismos**, cumpliendo con el distanciamiento social en el lugar y con las recomendaciones **dadas por el Protocolo de Seguridad e Higiene de la Universidad.**
- Se recomienda que en las Salas de Lecturas se realice la limpieza del mobiliario cada vez que se retire el usuario que ocupó ese espacio antes de ser utilizado por otra persona.
- Se sugiere que a los **baños del personal y/o público en general**, se les realice una profunda **limpieza antes del comienzo de la jornada laboral** y seguir con **repasos programados durante el día**, como mínimo, **cada dos horas**, dado que los baños suelen tener un alto tránsito de personas y pueden ser focos de contaminación.

## **MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Se **etiquetará el material devuelto**, con fecha, de acuerdo con el rango de cuarentena que le corresponda, por tratarse de libros, DVD, CD, video en VHS, tabletas, lectores de libros electrónicos, entre otros. Así se sabrá cuándo se puede llevar al estante o prestarlo nuevamente.

El personal que esté encargado de la **recepción del material deberá contar con tapabocas o similar, guardapolvo y efectuar el lavado minucioso de manos, concluida la recepción del material.** La distribución de las tareas dependerá de la cantidad de personal con que cuenta cada unidad de información. Tentativamente la organización puede ser la siguiente: una persona para la recepción del material, otra para su etiquetado y aislamiento. Puede contemplarse la rotación diaria para la realización de estas actividades.

## **ETAPAS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN CUARENTENA**

Se pueden definir **tres pasos** a seguir: entrada, aislamiento o cuarentena y salida de cuarentena

### **ENTRADA**

El espacio asignado para la recepción del material, deberá contar con basureros con tapa, para que los usuarios/as puedan arrojar sus guantes descartables (en caso de traerlos puestos) y/o tapabocas que deseen desechar. **Se sugiere no desestimar el uso de buzones de devolución de material bibliográfico.**

El material devuelto deberá ser contenido en cajas o mesas señalizadas para luego ser trasladado al sector de aislamiento o cuarentena, donde se le colocará una etiqueta que informe su rango de aislamiento.

### **AISLAMIENTO O CUARENTENA**

Para ello se deberá contar, en la medida de lo posible, con un espacio exclusivo, pero **ventilado** en forma natural para evitar la concentración o diseminación del virus. Deberá tener mesones en donde se vaya colocando el material, debiendo evitar el apilamiento de grandes cantidades. De acuerdo con el tipo de material (libros, CD, DVD, videos en VHS, tabletas, lectores de



libros electrónicos, entre otros) serán los días que deberá estar en cuarentena.

### **SALIDA DE CUARENTENA**

El material podrá pasar a circulación una vez cumplida la cuarentena. Se modificará la etiqueta original, para colaborar con la tranquilidad del personal y de los/as usuarios/as. En la misma debe colocarse que ya cumplió con la cuarentena efectiva para SARS-CoV-2.

**El procedimiento de entrada, aislamiento y cuarentena se producirá cíclicamente con material que nuevamente salga en calidad de préstamo a domicilio y hasta tanto las autoridades sanitarias competentes indiquen que ya no existe peligrosidad de contaminación por SARS-CoV-2.**

### **METODOLOGÍA GRADUAL DE PRÉSTAMOS IN SITU Y A DOMICILIO**

El material prestado a domicilio actualmente, podrá ingresar en el circuito de préstamo al octavo día de haber sido recepcionado, ya que se sugiere un período de aislamiento o cuarentena para el papel de 7 (siete) días. Igualmente en lo posible **se recomienda continuar con el uso de plataformas virtuales para renovar estos últimos y realizar reservas.**

El préstamo in situ o a las salas de estudio, podrá realizarse también, una vez recepcionado todo el material bibliográfico prestado antes del cierre de la Biblioteca, por aislamiento social, preventivo y obligatorio. **Para ello, cada unidad académica deberá tener en cuenta las recomendaciones del Protocolo de Higiene y Seguridad de la Universidad.**

Cada biblioteca organizará el servicio, de acuerdo con la cantidad de personal **en servicio** y **material bibliográfico** disponible **para préstamo.**

Para las **bibliotecas con modalidad de estantería abierta** se tendrán en cuenta medidas de adaptación progresiva, esto es: puede pensarse una

**reapertura restringida y/o adaptada al avance situacional.** Una estrategia puede ser la atención personalizada, sin acceso de los usuarios/as a las estanterías, o bien, disponer en lo posible de una persona que sea la encargada de asistir en la búsqueda informacional y trasladar el material a los mesones de consulta, limitando de esta manera, la aglomeración de usuarios/as en las estanterías.

## SERVICIOS DIGITALES

Mantener el **teletrabajo** para ofrecer recursos y servicios bibliotecarios en plataformas virtuales, juntamente con la atención al público de manera presencial en cada unidad de información. Esta actividad, se vincula además a un posible **regreso parcial del personal**, de acuerdo con lo que cada Unidad Académica establezca al respecto.

**Reforzar la difusión tanto de recursos informacionales** propios de la UNCUYO (repositorios institucionales y bibliotecas virtuales) como de recursos externos de acceso abierto.

Potenciar la **compra y/o suscripción de material virtual**. Es necesario destinar presupuesto para invertir en estos recursos. La planificación de actualización bibliográfica deberá contemplar **prioritariamente** esta recomendación dada la situación de emergencia sanitaria por SARS-CoV-2 y de su potencial prolongación en el tiempo.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD VINCULADAS CON LOS/AS USUARIOS/AS

- **Proveer de alcohol en gel a los/as usuarios/as y público en general.** Se sugiere colocar expendedores de gel en el ingreso a las salas de

lectura, en los mostradores del sector de Préstamo y en cada uno de los escritorios que presten servicios.

- Hacer **respetar**, en todo momento, las medidas de profilaxis difundidas: **será obligatorio** el uso de tapabocas o similar, lavado frecuente y minucioso de manos o uso de alcohol en gel, evitar tocarse la cara, toser en el pliegue del brazo y mantener el distanciamiento social.
- Para reforzar la **circulación segura** de las personas, se colocará en el piso de entrada de las Bibliotecas, paños embebidos en cloro diluido en agua, de acuerdo con la proporción recomendada, los cuales deberán mantenerse humectados con dicha solución cada 2 (dos) horas.
- Para evitar aglomeraciones y por si el material solicitado se encuentra en cuarentena, el/la usuario/a podrá solicitar el préstamo del material por **mail o telefónicamente** y definir junto con el personal de Biblioteca el día para retirarlo. Puede utilizarse también un **formulario online** para el pedido bibliográfico, el **servicio de mensajería** del Sistema de Gestión de Bibliotecas del Sistema Integrado de Documentación (SIGSID), o cualquier dispositivo con el que cuenta cada biblioteca para vincularse con sus usuarios/as.
- Si fuese necesario y/o posible **podría extenderse el tiempo de préstamo del material para evitar aglomeraciones de usuarios/as**. Cada biblioteca, dada su especificidad, planificará con el personal disponible, la metodología de préstamo de documentos en distintos soportes y formatos. Con el fin de evitar la manipulación de biromes y fichas de préstamo **se aconseja que el préstamo de material se realice solamente a través del Sistema SIGSID (sin fichas)**. Esto quedará sujeto a la operatividad de cada biblioteca.
- Reforzar la **alfabetización informacional** a través de la plataforma Moodle de cada Facultad, favoreciendo la autonomía de nuestros/as usuarios/as en las búsquedas de información y recuperación pertinente y relevante.

**El presente Protocolo de Bioseguridad propone adaptar las Recomendaciones Técnicas del Doctor en Bioquímica Yerko Quitral, a nuestra realidad en las Bibliotecas de la UNCUYO**

- No sobre manipular el material receptado.
- En caso de uso de desinfectantes, que estén autorizados o debidamente preparados.
- El alcohol etílico al 70% debe ser preparado con agua destilada desmineralizada o agua hervida fría.
- Elegir el método acorde al material y estado de conservación.
- No realizar procedimientos de fumigación masiva en depósitos o colecciones.

**BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

- Argentina. Ministerio de Salud. (2020). Nuevo coronavirus COVID-19. 2020. [En línea]. Argentina. Portal oficial del Estado Argentino. Recuperado de [https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19?fbclid=IwAR17qcklUxLs3QFq1f6V9lZ7lcsOJURXt8rL9q9ooy97YomrcAec\\_L86hPw](https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19?fbclid=IwAR17qcklUxLs3QFq1f6V9lZ7lcsOJURXt8rL9q9ooy97YomrcAec_L86hPw) [Accedido el 15 de mayo de 2020]
- Asociación Andaluza de Bibliotecas. (2020, abril). La Asociación Andaluza de bibliotecas prepara un protocolo para la reapertura de bibliotecas para después de la cuarentena. [Blog]. Universo Abierto. Blog de la biblioteca de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca. Recuperado de <https://universoabierto.org/2020/04/26/la-asociacion-andaluza-de-bibliotecas-prepara-un-protocolo-para-la-reapertura-de-bibliotecas-para-despues-de-la-cuarentena/> [Accedido el 13 de mayo de 2020]
- IFLA. (2020, mayo 8). COVID-19 y el sector bibliotecario global. [En línea]. IFLA. Recuperado de <https://www.ifla.org/ES/node/92983#reapertura>. [Accedido el 13 de mayo de 2020]

- Institut Pasteur de Montevideo. (2020). Monitor COVID-19 Uruguay. [Blog]. Institut Pasteur de Montevideo, Información. Recuperado de <http://pasteur.uy/monitor-covid-19/informacion.html>. [Accedido el 14 de mayo de 2020]
  
- Lastreto, R. (2020, abril 3). Cómo debemos desinfectar los libros durante la pandemia de Coronavirus [Blog]. Soy Bibliotecario. Recuperado de <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-desinfectar-libros-coronavirus.html> [Accedido el 13 Mayo de 2020].
  
- Organización Mundial de la Salud (OMS). (2020, febrero 27). Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19. [En línea]. Organización Panamericana de la Salud. Recuperado de <https://www.paho.org/es/documentos/prepare-su-lugar-trabajo-para-covid-19>. [Accedido el 15 de mayo de 2020].
  
- Marquina, J. (2020, abril 7). 7 Medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas. [Blog] Julián Marquina. Recuperado de <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-de-actuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/> [Accedido el 15 Mayo de 2020].
  
- REBIUN. (2020). Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas. [Archivo de pdf en línea]. CRUE Red de Bibliotecas Españolas. Recuperado de <https://rebiun.xercode.es/xmlui/bitstream/handle/20.500.11967/510/DIRECTRICES%20presencialidad%20versión%202.pdf?sequence=4&isAllowed=y> [Accedido el 13 de mayo de 2020].
  
- Uruguay. Universidad de la República. Facultad de Información y Comunicación. (2020, abril 17). Recomendaciones para la recepción de libros en bibliotecas públicas, populares y móviles/circulantes ante la propagación del SARS-CoV-2. [En línea]. Facultad de Información y Comunicación. Recuperado de <http://fic.edu.uy/node/2115> [Accedido el 14 de mayo de 2020].
  
- Yang Pan, Daitao Zhang, Peng Yang, Leo LM Poon, Quanyi Wang. (2020, abril 2). Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions. [En línea]. The Lancet Microbe, 1 (1), E10, Mayo, 2020. Recuperado de

[https://www.thelancet.com/journals/lanmic/article/PIIS2666-5247\(20\)30003-3/fulltext](https://www.thelancet.com/journals/lanmic/article/PIIS2666-5247(20)30003-3/fulltext). [Accedido el 14 de mayo de 2020]