



# **Protocolo de Higiene y Seguridad (Covid-19) para la apertura gradual y funcionamiento de las Bibliotecas de la Provincia de Buenos Aires**

**Noviembre de 2020**



1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Recomendaciones**
4. **Medidas generales de seguridad e higiene a cumplimentar en las bibliotecas.**
5. **Tratamiento del material bibliográfico**
6. **Medidas en relación al comportamiento de los usuarios**
7. **Capacitación del personal**
8. **Distanciamiento social**
9. **Actuación ante la presencia de síntomas compatibles con Covid-19.**
10. **Actuación ante un caso positivo de Covid-19.**
11. **Actuación ante personal con “contacto estrecho” con personas que revistan condición de “casos sospechosos” o posean confirmación médica de haber contraído Covid – 19.**

## **Anexos**



## **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es establecer la metodología para garantizar la salud de las personas, prevenir y controlar la propagación del virus (Covid-19).

En virtud de la situación de emergencia sanitaria originada por la pandemia de COVID-19, resulta necesario, a los efectos de **proteger la salud de los/as trabajadores/as de Bibliotecas dentro de la Provincia de Buenos Aires, como de las que asisten a las mismas** e implementar procedimientos y medidas adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo, a los efectos de minimizar las posibilidades de contagio de COVID-19 fijando para ello las condiciones de prevención y recaudos de higiene.

Se efectúan recomendaciones generales para que, los **titulares de las bibliotecas donde se brindan clases y/o capacitaciones y/o talleres y/o cualquier otra actividad de enseñanza,** tomen las acciones necesarias con el objeto de prevenir y gestionar de manera adecuada los riesgos generales del COVID-19 **respecto de las personas que concurran a la biblioteca,** y puedan, asimismo, tomar las medidas adecuadas o bien en caso de que la aparición de un caso sospechoso y/o confirmados dentro del lugar tenga un plan de acción para ejecutar.

## **2. ALCANCE**

El presente protocolo es de aplicación al **personal, sea propio o contratado, afectado a cada establecimiento bibliotecario e incluye a las autoridades** de aquel, como a los **concurrentes eventuales** del mismo.

Este protocolo se conforma como una referencia que posee un compendio de medidas de seguridad y prevención, y utiliza de guía de buenas prácticas de fácil comprensión.

Su virtud y cumplimiento dependerá de la concientización, responsabilidad y solidaridad, de todas y todos los que intervengan en la actividad cultural.

### **2.1 Actividades alcanzadas.**

- Servicio de préstamo y devolución de material bibliográfico.
- Todo otro tipo de capacitación y/o actividad de aprendizaje. Deberá respetarse de forma subsidiaria y en todo momento las pautas del protocolo para Actividades Artísticas y Culturales, específico aprobado a tales efectos.



### **3. RECOMENDACIONES**

#### **Priorizar la consulta de documentos digitales.**

En contexto de pandemia, es preferible consultar documentos en su versión digital, si la hubiera, para evitar la manipulación de documentos, a modo de prevención.

#### **Trabajar un sistema de consulta, préstamos y online.**

Deberán reforzarse sistemas de consulta bibliográfica online, así como también facilitar a los lectores la solicitud de préstamos por vías no presenciales (web de la biblioteca, mail, whatsapp, etc). Se sugiere la colocación de buzones para devolución de libros, para evitar el ingreso innecesario de personas al establecimiento.

### **4. MEDIDAS GENERALES DE SALUD E HIGIENE A CUMPLIMENTAR EN LAS BIBLIOTECAS**

#### **4.1 Medidas previas a la reapertura al público**

- Dichas medidas preventivas deberán ser desarrolladas, preparadas e instaladas en las bibliotecas con anterioridad al día de la apertura.
- Proceder a la limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y herramientas de trabajo. No se recomienda realizar fumigaciones o pulverizaciones generalizadas en los depósitos. Debido al cierre durante un tiempo prolongado, la existencia del virus en el ambiente de dichos espacios es improbable.
- Disponer de dispensadores de gel hidroalcohólico en las zonas de acceso y en los puntos de contacto con el público como los mostradores, en cada oficina, terminal de computadoras y área comunitaria, invitando a todos a usarlos, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a la biblioteca para todas las personas.
- Los lugares de atención al público dispondrán de medidas de separación entre los trabajadores de la biblioteca y los usuarios. Se sugiere la instalación de mamparas o paneles de separación de vidrio, plástico o acrílico en los mostradores de atención al público para protección del personal.
- Cerrar, panelar, o acordonar las zonas no habilitadas de circulación.
- La organización de la circulación de personas y la distribución de espacios deberá garantizar el mantenimiento de las distancias estipuladas de seguridad interpersonal que debe ser de 2 metros.
- Preparación de mesas en salas de consulta, salas de estudio y computadoras con cantidad de sillas y distancias mínimas estipuladas.



- Marcar el suelo con la distancia interpersonal para acceso al mostrador.
- Habilitar un **espacio poco transitable y alejado para depositar en cuarentena los documentos y libros devueltos o manipulados**, de manera que se garantice su desinfección. Se conseguirán los materiales necesarios para guardar los libros durante la cuarentena: contenedores como cajas, bolsas plásticas, etc.
- En lo posible mantener las puertas abiertas para evitar el contacto con picaportes y barrales.
- Colocar carteles con información sobre medidas de prevención de higiene respiratoria y de manos en lugares visibles, de acuerdo a las recomendaciones de la autoridad sanitaria.
- La cartelería será para recordar y facilitar las medidas de distanciamiento físico, para fijar qué espacios pueden o no utilizarse, así como elementos que señalicen los puntos o zonas de espera. También recordatorios para realizar la higiene de las manos al ingresar.
- La información ofrecida deberá ser clara y exponerse en los lugares más visibles, como lugares de paso, mostradores y entrada de la biblioteca.

#### **4.2 Medidas generales:**

- Las actividades que aquí se autorizan, tendrán como máximo una capacidad de hasta 10 personas, siempre y cuando se cumpla con la distancia mínima que se indica en el párrafo que sigue (2 metros entre persona y persona) y se garantice la ventilación natural.
- . No más de una persona cada 4 metros cuadrados. Además no se deberá exceder el 50 % de la capacidad de los espacios.
- De acuerdo a las recomendaciones de la OMS, y del Ministerio de Salud de la Nación, deberá guardarse una **distancia mínima de 2 metros entre persona y persona**.
- Se deberá usar de forma obligatoria el tapaboca nariz según lo mencionado en el Dec. 255/2020 PBA, ya sean las personas que **utilicen transporte privado** (máx. 2 personas por vehículo automotor); y las personas que se encuentren en **espacios cerrados de acceso público**.
- Se realizará una **toma de temperatura a cada persona que pretenda el acceso a la biblioteca**, y en caso de que se registre alguien con una temperatura superior a 37,5 grados centígrados, se deberá impedir el acceso y se activará el protocolo previsto para casos sospechosos.
- La biblioteca deberá disponer en los **accesos felpudo o trapo de piso** embebido en solución desinfectante, soluciones alcohólicas.



- Contar **con los elementos de limpieza necesarios** para el mantenimiento de la biblioteca en las condiciones que exige la autoridad sanitaria tanto nacional, como provincial y municipal.
- Cada biblioteca deberá designar un **responsable de Limpieza y Desinfección y su colaborador/a**, a los fines de mantener salas, sanitarios, depósitos y todo otro local con o sin acceso de personas, en condiciones de máxima higiene y seguridad.
- Deberá dotarse de **jabón en los sanitarios y se dispondrá alcohol en gel o sanitizante de alcohol al 70% en todos los espacios comunes.**
- Se **realizará la desinfección de las herramientas y equipos de trabajo** como así también la limpieza de la sala utilizada, antes y después de su uso.
- **Las tareas de manipulación de material bibliográfico devuelto se realizarán** con guantes descartables.
- El material bibliográfico será manipulado y retirado de las estanterías únicamente por el bibliotecario/a. El Sistema de Estanterías Abiertas no se encuentra habilitado.
- Se realizará **limpieza y desinfección cada 2 horas de las superficies de alto contacto.**
- En el resto de las superficies y objetos se efectuará limpieza húmeda frecuente, de ser posible con la misma periodicidad que la indicada en el apartado anterior, utilizando rociador o toallitas con productos de limpieza tales como alcohol al 70%, lavandina, etc. **Cubrir las superficies de apoyo horizontal de la sala con nylon y desinfectarlas con paño húmedo con agua y solución de lavandina, o alcohol al 70%, antes y luego de cada uso.**
- **Las bibliotecas habilitadas deberán operar con la mínima cantidad de trabajadoras/es requerida/os** y adoptar medidas para trabajar a distancia en la medida de lo posible.
- Se recomienda revisar y adecuar las diferentes tareas fundamentales en **base a turnos rotativos de trabajo**, disposición de descansos, de manera tal de garantizar las medidas de prevención recomendadas durante toda la jornada de trabajo, llevar al mínimo posible la convivencia simultánea de personas en un mismo espacio físico, uso de tapaboca nariz en todo momento tanto por la/os trabajadoras/es como de todos los que ingresen al lugar.
- La Biblioteca dispondrá los días y horarios de atención al usuario.
- Los aires acondicionados deben estar apagados.



- Se requiere controlar la temperatura de la/os trabajadora/es previo al ingreso a la biblioteca, la cual debe no ser igual o mayor a 37,5°C.
- **Comunicar diariamente a las trabajadoras y trabajadores** acerca de las medidas de prevención dispuestas por las autoridades competentes y las acciones dispuestas en el lugar de trabajo.
- Disponer en lo posible, de **personas que controlen los accesos y evitar aglomeraciones del personal, siempre mantener la distancia mínima de 2 metros.**
- **La biblioteca dispondrá de todas las medidas para evitar aglomeraciones y controlar que la/os trabajadoras/es y todos los que concurren mantengan la distancia de seguridad establecida a fin de evitar posibles contagios,** y diagramará espacios -a través de indicaciones- para evitar que no se generen largas filas; y evitar que se genere proximidad entre personas que no respeten la **distancia mínima de distanciamiento interpersonal.**
- Se **recomienda señalar y colocar a disposición información y cartelería** sobre las líneas de atención ciudadana, en relación a las recomendaciones y medidas generales de protección y prevención, principalmente en lugares fácilmente visibles para todos en diferentes sectores.
- El/la encargado/a de la Biblioteca **extremará medidas de higiene, reforzará protocolos de limpieza y desinfección en los espacios de trabajo y de alta circulación** según lo establecido por las autoridades sanitarias, por ejemplo, de **cestos de basura, baños, comedores, etc** así como de las áreas comunes, **y accesos al establecimiento por los/las trabajadore/as.**
- Se deberá **distribuir alcohol en gel, sanitizantes varios e insumos de higiene en espacios comunes de las bibliotecas,** así como también en el **ingreso a los mismos.**
- Se recomienda el **uso obligatorio de máscaras faciales por parte del personal de atención al público en caso de no poseer una barrera física (mampara).**
- **Realizar higiene de manos frecuentemente (Según Anexo I). Recomendar el lavado de manos recurrente.** En la organización del trabajo, establecer garantías para que durante la jornada se pueda realizar el **lavado de manos frecuente con agua y jabón** y, en defecto de estos, con una solución hidroalcohólica. En lugares de trabajo donde no sea posible proceder al lavado de manos por el desempeño de la tarea, se deberá disponer de gel o solución alcohólica sustitutiva en cantidad suficiente para su turno y así mantener la higiene adecuada.
- **Es importante hacer el lavado de mano frecuentemente, sobre todo:**
  - Antes y después de haber tocado superficies de uso público: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.



- Antes y después de manipular basura o desperdicios.
  - Antes y después de comer, manipular alimentos.
  - Después de manipular dinero, llaves, etc.
  - Después de ir al baño, etc.
- **Evitar los saludos de cortesía que requieran contacto físico.**
  - **Mantener la distancia de 2 metros entre TODAS las personas.**
  - No tener contacto con personas que están cursando infecciones respiratorias.
  - Al toser o estornudar **cubrirse la boca con el pliegue del codo, o** con un pañuelo desechable.
  - **Ventilar los ambientes:** En período invernal o de bajas temperaturas **debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.** Las medidas preventivas a adoptar en **zonas comunes**, como son: la **adecuada ventilación natural mediante puertas y ventanas, limpieza y desinfección** de los mismos tras cada uso.
  - **Limpiar y desinfectar las superficies y los objetos que se usan con frecuencia cada 2 horas,** y dejar **constancia escrita de dicha limpieza.**
  - Se recomienda, de manera general, **eliminar o clausurar aparatos de uso común** tales como **surtidores de agua, cafeteras, heladeras, microondas,** etc. Si no fuera posible, por resultar su uso imprescindible, **prestar especial atención a la limpieza y desinfección** de los mismos tras cada uso.
  - **Se recomienda evitar compartir objetos (por ejemplo bolígrafos, teléfonos, etc).** En caso de no poder evitar el intercambio de objetos, se realizará siempre, una desinfección de manos después de dicho intercambio y del objeto utilizado.
  - Asegurar y proveer todos los recursos necesarios para dar cumplimiento con el protocolo: **garantizar provisión Elementos de protección personal y kit de higienización**, para todo el personal y desinfección.
  - **Los Elementos de protección personal serán provistos por el/la encargado/a de la biblioteca. Al respecto, se debe tener en cuenta que:**
    - Son de uso personal, por lo que no se deben compartir.
    - Las máscaras transparentes de protección facial deberán ser individuales y no se podrán compartir. (Mantener una buena higiene de la misma diariamente con alcohol al 70% o producto sanitizante y no manipular constantemente la misma)
    - Los elementos de protección contra el coronavirus deben ser preferentemente descartables.



- Se recomienda el uso de guantes de nitrilo o plásticos en el personal que manipule material bibliográfico, y se debe realizar la higiene y desinfección de estos, en forma frecuente en el día, serán descartables.
- **Limpiar todas las superficies de trabajo con agua y detergente, y desinfectar las mismas con solución con lavandina al 0,5% (10 ml de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua) o alcohol al 70%.**
  - Puede utilizarse un envase con pulverizador y secar con un paño limpio. Hacer uso del mismo cada 2 horas, y a la apertura y al cierre de la biblioteca de todas las superficies.
  - **Importante: las preparaciones de desinfectantes es conveniente que la misma sea efectuada en el día para que no pierda efectividad con el paso del tiempo.**
- La/os trabajadores/as cuya actividad alcance **la atención o contacto con otras personas deberán utilizar protectores faciales.**

### **4.3. Grupos de riesgo**

- El/la encargado/a de la biblioteca verificará respecto a todos sus **trabajadoras/es si los mismos pertenecen a alguno/s de los grupos de riesgos** y/o se encuentran entre las personas **exceptuadas del deber de asistencia** en los términos de la Resolución del MTEySS N° 207/2020. **(Anexo II - Listado). No se recomienda que personal dentro del listado asista.**
- Asimismo, el/la trabajador/a que se encuentre comprendido en alguno/s de los grupos de riesgos y/o entre las personas exceptuadas del deber de asistencia conforme a la Resolución del MTEySS N° 207/2020, y/o en situación de aislamiento obligatorio en los términos del art. 7º del Decreto N°260/2020, **deberá comunicar tal situación** a el/la encargado/a de la biblioteca en forma inmediata por cualquier medio, incluso virtual, electrónico y/o telefónicos, **a fin de evitar el traslado al lugar de trabajo.**
- El/la encargado/a de la biblioteca, en caso de corresponder, podrá solicitar la documentación que acredite la condición invocada, la cual podrá ser remitida por medios digitales, electrónicos y/o telefónicos.

**Ante la presencia de fiebre y síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta, resfrío), NO concurrir al lugar de trabajo, contáctese en forma inmediata con el sistema de salud.**



#### **4.4. Relativo a la prestación de tareas**

- El/la encargado/a de la biblioteca **dará aviso a la ART del personal** que cumple sus funciones con normalidad desde las bibliotecas y también de aquellos que lo hacen desde sus hogares y quienes no concurren por diferentes motivos.
- El/la encargado/a de la biblioteca propiciará y adoptará las medidas pertinentes para que el lugar de trabajo se encuentre limpio y ordenado, debiendo realizar desinfección y limpieza (con productos habilitados y recomendados para realizar la misma) cada 2 horas en lugares de mayor contacto, y cada cambio de turno de todo el establecimiento (pisos, muebles, estanterías, etc.) Se recomienda dejar constancia diaria y escrita del mismo.

#### **4.5 Recomendaciones para desplazamientos hacia y desde el lugar de trabajo – transporte**

- Conforme lo dispuesto por el artículo 5° del DNU N° 459/APN/2020, se recomienda que **el/la encargado/a de la biblioteca garantice el traslado de la/os trabajadora/es mediante la contratación de los servicios de transporte automotor urbano y suburbano de oferta libre, de vehículos habilitados para el servicio de taxi, remis o similar siempre que se transporte a sólo un pasajero por vez, o bien acudir al uso de transporte propio. No se podrá hacer uso del transporte público.**
- Recomendar desplazarse provisto de un **kit de higiene personal**.

#### **4.6 Procedimiento para el ingreso al lugar de trabajo y durante el trabajo**

- Antes de ingresar al lugar de trabajo, el/la encargado/a de la biblioteca, por sí o a través de personal especialmente designado a tal fin el cual deberá estar munido de elementos de protección personal adecuados, **consultará por estado de salud del trabajador y su familia, siendo dable utilizar un cuestionario preestablecido. (Anexo IIII)**
- En caso de manifestar posibles síntomas, no se permitirá el ingreso, recomendándole la vuelta a su lugar de residencia y contactar con servicio médico. **El/la encargado/a de la biblioteca realizará un control de temperatura diario de toda/os la/os trabajadora/es al momento de su ingreso** al lugar de trabajo, prohibiendo el ingreso a **quienes registren una temperatura igual o superior a 37,5°C**. En caso que el/la trabajador/a al momento de su ingreso iguale o supere la mencionada temperatura y asimismo manifieste síntomas compatibles con COVID 19 ( "caso



sospechoso”), se apartará a la/el trabajador/a de los lugares comunes y deberá contactarse en forma inmediata con el sistema de salud (**Línea 148 - Provincia de Buenos Aires y/ aquellas que se dispongan en cada municipio**).

- Toda persona que ingrese a la biblioteca, al llegar a la misma, deberá **limpiar la suela del calzado en felpudo o trapo de piso embebido en solución desinfectante (lavandina u otras), además deberá realizar limpieza de las manos en seco** (gel o soluciones alcohólicas).
- **Toda persona** que ingrese a la biblioteca, al llegar a la misma, **realizará limpieza del celular y llaves con toallas de papel y solución desinfectante**.
- El/la encargado/a de la biblioteca podrá establecer **horarios de entrada y salida escalonados**, a fin de evitar aglomeraciones en los puntos de acceso y egreso. Deberán evitar las aglomeraciones de personas en la puerta de acceso, por lo que el ingreso de las distintas personas que deban acudir a la biblioteca, será en diferentes horarios, a razón de una diferencia mínima de cinco (5) minutos por persona que pretenda acceder.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca en todo el transcurso de la jornada. Se recomienda el no uso de maquillajes, lápiz de labios, como también anillos, pulseras y cadenas.
- Usar protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas de secreciones nasofaríngeas.
- No compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, tazas, etc.).
- Reducir y evaluar la suspensión de las reuniones presenciales con terceros.
- Limitar al mínimo indispensable las reuniones entre la/os trabajadora/es. En caso de extrema necesidad de encuentros presenciales, realizar los mismos en espacios que permitan una distancia de 2 metros entre cada asistente siempre tomando los recaudos mínimos de uso de tapabocas.
- Las personas mientras permanezcan en la biblioteca deberán permanecer con tapaboca, previendo un espacio para que pueda descartar o depositarlo junto a elementos personales.
- No será posible tocar ni manipular ninguno de los elementos personales por otras personas.
- **Estarán identificadas las zonas de circulación por cartelera** y se le informará a toda/os verbalmente las pautas de circulación, no se podrán tomar otros caminos de circulación que no sean los estipulados ya sea para ingreso, egreso. Se debe diagramar y hacer uso adecuado, y prudencial de los sectores sin movilizarse hacia sectores que no estén autorizados. Mientras más se cumpla esta medida en caso de que aparezca un caso de COVID-19 en el lugar se puede limitar el sector y desinfectar específicamente.



#### **4.7 Desarrollo de las actividades permitidas.**

- En caso de bibliotecas donde se dictan talleres, la clase deberá realizarse con hasta 10 personas en total, contando alumnos, docente y cualquier otra persona del establecimiento, dependiendo del Espacio de la actividad, todos sentados, con barbijos, observando distanciamiento social; y debiendo respetarse en todo momento las pautas del acápite "4.2 Medidas generales" contenidas en este protocolo. Deberá respetarse de forma subsidiaria y en todo momento las pautas del protocolo para Actividades Artísticas y Culturales, específico aprobado a tales efectos.

#### **4.8 Limpieza de ambientes de trabajo y desinfección de objetos**

- Como medida de protección colectiva se recomienda utilizar la "técnica de doble balde - doble trapo". Es una técnica muy sencilla y se necesita contar con agua corriente, detergente, lavandina de uso comercial, dos baldes y dos trapos. Consiste en dos fases:
  - **1º fase: Proceso de limpieza**
    - a) Iniciar la limpieza con soluciones jabonosas con agua y detergente de uso común.
    - b) En el balde N° 1 agregar agua y detergente.
    - c) Sumergir el trapo N° 1 en balde N° 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, instrumental de trabajo etc.). Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
    - d) Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
    - e) Enjuagar el detergente sobrante con el trapo N° 2 sumergido en el balde N°2 con agua.
  - **2º fase: Proceso de desinfección:**
    - a) En un recipiente colocar 10 ml de lavandina de uso doméstico en un litro de agua.
    - b) Pulverizar la solución sobre los objetos y herramientas o con un paño húmedo friccionar las superficies a desinfectar.
    - c) Dejar secar las superficies.

El personal que ejecute dicha tarea deberá poseer todos los Elementos de protección personal (protección respiratoria, guantes impermeables y protectores oculares) a fin de evitar el contacto de la piel y de las mucosas con los detergentes y lavandinas utilizados durante las tareas de limpieza y desinfección.

#### **5. TRATAMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- Lavarse las manos y usar elementos de protección personal para manipular cualquier material.



- Finalizada la manipulación, desinfectar la superficie de trabajo con una solución de 30% de agua y 70% de alcohol etílico, luego, descartar guantes y barbijo en la basura; y lavarnos las manos adecuadamente.
- Los libros se entregarán en préstamo dentro en una bolsa junto con un instructivo con recomendaciones generales.
- Los libros devueltos se ubicarán en cajas y permanecerán en cuarentena durante 14 días. Durante este periodo la manipulación de los mismos, que deberá ser mínima, se realizará con guantes descartables. Los libros no se desinfectarán con producto alguno.
- Se dispondrá de una caja (o más, en caso de ser necesario) por día de devolución, rotulando la misma con el día correspondiente.
- Toda vez que se pueda, se colocarán las cajas en espacios ventilados, en lo posible al aire libre, prestando especial atención al clima (lluvia, días de niebla, etc.)
- La devolución del material se registrará en la base de datos de socios/os y se indicará, en el registro catalográfico de dicho libro, que el mismo permanecerá en cuarentena hasta la fecha determinada en cada caso.

## **6. MEDIDAS EN RELACIÓN AL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

- No podrán acudir a las bibliotecas las personas que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un contacto estrecho o por diagnóstico con COVID-19.
- Se recomienda que los usuarios acudan solos a las bibliotecas.
- Será obligatorio el uso de tapabocas que cubra mentón, boca y nariz durante todo el tiempo que permanezca en la biblioteca.
- Antes de entrar en contacto con cualquier objeto del establecimiento deberá higienizar sus manos.
- Se podrá establecer la reserva anticipada de las obras, de tal manera que cuando el usuario acceda a las instalaciones, su pedido esté preparado y sólo tenga que recogerlo en el mostrador de préstamo.
- Podrá considerarse solicitar a los usuarios que declaren, al devolver un libro si este último estaba en posesión de alguien que resultó positivo para Covid19 (asegurando que esta declaración simplemente conlleva una mayor precaución en el tratamiento del material y no tendrá consecuencias para el usuario.)
- Es importante aclarar a los usuarios que las disposiciones determinadas por las bibliotecas tienen el objetivo de salvaguardar la salud de todos y que, por ningún motivo se restringe o limita su derecho de acceso a la información, ni el acceso a las instalaciones.
- El usuario no deberá bajo ningún motivo desinfectar el material prestado. Se podrá sancionar a quien lo haga.



## 7. Capacitación y concientización del personal

- El/la encargado/a de la biblioteca difundirá y capacitará a las/los trabajadoras/es respecto al presente Protocolo de Higiene y Salud en el Trabajo Emergencia Sanitaria Covid-19.
- Comunicar diariamente a la/os trabajadora/es acerca de las nuevas medidas de prevención dispuestas por las autoridades competentes y las acciones dispuestas en el lugar de trabajo en tal sentido.
- El/la encargado/a de la biblioteca deberá colocar el afiche informativo sobre medidas de prevención específicas acerca del Coronavirus COVID-19 provisto por la ART (conforme Resolución SRT N° 29/2020).
- El/La trabajador/a deberá estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los Elementos de protección personal brindados por el/la encargado/a de la biblioteca.
- Se recomienda que el personal reciba los siguientes documentos de interés publicados por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo de la Nación:
  - [Recomendaciones especiales para trabajos exceptuados del cumplimiento de la cuarentena](#)
  - [Recomendaciones para desplazamientos desde y hacia tu trabajo](#)
  - [Elementos de Protección Personal](#)
- Brindar conocimiento a la/os trabajadoras y trabajadores sobre las principales medidas de prevención frente al COVID-19 y estar actualizados con la información brindada por las páginas web:
  - <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>
  - <https://portal-coronavirus.gba.gob.ar/es>
- Generar una constancia escrita por El/la encargado/a de la biblioteca (Anexo IV) que conste la entrega de la información a lo/as trabajadores/as de los documentos relacionados con:
  - Protocolo de Higiene y Seguridad de la actividad.
  - Recomendaciones especiales para trabajos exceptuados del cumplimiento de la cuarentena
  - Recomendaciones para desplazamientos desde y hacia tu trabajo

Dicha constancia deberá ser archivada por el/la encargado/a de la biblioteca y en caso de solicitud ser exhibida.



## **8. Distanciamiento social**

Todas las personas deberán cumplimentar las presentes medidas en ejercicio de su responsabilidad social y el interés público superior de salud pública comprometido en el marco de la Pandemia por coronavirus COVID-19.

Las indicaciones para el distanciamiento social son:

- Distancia interpersonal mínima de 2 metros.
- No más de una persona cada 4 metros cuadrados.
- No realizar eventos y/o reuniones.
- Utilizar medios electrónicos para la realización de gestiones, trámites, etc.
- Trabajar a distancia, en la medida que sea posible.
- No utilizar el transporte público, evitar viajar en horas pico.
- No exceder el 50 % de la capacidad de los espacios.
- No compartir utensilios, incluido el mate.
- Cancelar actividades que no sean esenciales (Ejemplo: turnos médicos programados, visitas sociales, etcétera)
- Uso de barbijos caseros o tapabocas (cubre boca, nariz y mentón) como medida adicional para reducir el contagio para todas las personas que permanezcan o circulen en transporte público de pasajeros, transporte privado cuando haya dos o más personas y en todos los espacios cerrados de acceso público (oficinas públicas, locales comerciales, etc.

## **9. Actuación ante la presencia de síntomas compatibles con Covid-19.**

- El/la encargado/a de la biblioteca y/o el/la trabajador/a afectado/a deberán comunicarse con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de cada provincia. (Provincia de Buenos Aires = 148)
- Se deberá dar **asistencia a todo/a trabajador/a y/o tercero/a ajeno/a a la biblioteca que** presente síntomas compatibles con COVID-19 que se encuentre en el mismo. Todo el personal que lo asista deberá utilizar barbijo, protección ocular y guantes.





- (Se deberá tener un kit de seguridad para estos casos con esos elementos en el botiquín de primeros auxilios del local).
- Se deberá aislar al trabajador/a o tercero y proporcionarle un barbijo.
- Se deberá evitar el contacto personal con otros trabajador/as y/o persona que se encuentre en la biblioteca. **Se le solicitará a la persona que identifique a las personas con las que tuvo contacto.**
- Se realizará una desinfección de todo el sector donde el/la trabajador/a o tercero/a ajeno/a a la biblioteca estuvo en contacto.
- **En caso de que sea el/la trabajador/a** quien presente síntomas se organizará el traslado a dónde indique el servicio sanitario. **Se deberá dar aviso a la ART en caso de que esté bajo dependencia**, o bien llamar al 148 y estimar los pasos a solicitar por la misma para su atención. Si es posible aislar a la persona hasta la llegada del servicio médico.
- **Se extremarán las medidas de control de temperatura diaria al personal y tercera/os**, al momento de su ingreso al lugar de trabajo, principalmente de aquellos trabajadores que tuvieron contacto con la persona que presenta síntomas compatibles con COVID-19, se deberá consultar con el servicio sanitario las medidas a seguir por estas personas. Ante la situación antedicha, no se permitirá el ingreso de quienes registren una temperatura superior a 37,5° y se adoptarán las indicaciones del Ministerio de Salud de la Nación y/o de la Provincia de Buenos Aires.

## **10. Actuación ante un caso positivo de Covid-19.**

En caso de confirmarse un caso positivo de COVID-19 de un/a trabajador/a (que podemos denominar "Positivo") que forme parte de alguno de estos grupos de trabajo, **el/la encargado/a de la biblioteca cumplimentará inmediatamente las siguientes acciones para garantizar la salud de las/los trabajadoras/es y permitir la continuidad de la actividad del área a la mayor brevedad posible:**

**Etapa 1:** Se deberá dar aviso inmediato y formal a las autoridades sanitarias competentes de la jurisdicción. **(Llamar al 148)**

- a) Se deberá colaborar en todo momento con las autoridades sanitarias competentes del Municipio para el seguimiento epidemiológico del caso.
- b) Se aislará inmediatamente a las/los trabajadoras/es que formaron parte del grupo de trabajo en el que participó el/la trabajador/a Positivo, de acuerdo a las recomendaciones e instrucciones que imparta la autoridad sanitaria competente del Municipio.



- c) Se seguirán las indicaciones de limpieza y desinfección emanadas de la **autoridad sanitaria**, que podrán incluir la ejecución de un procedimiento especial e integral de limpieza y desinfección total del local que permita reiniciar las tareas del local en el menor plazo posible y la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha estado en contacto el/la trabajador/a Positivo. La limpieza y desinfección se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección de la autoridad sanitaria o con una **solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de lavandina con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente)**.
- d) El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado para la prevención de infección por microorganismos transmitidos por gotas y por contacto que incluya: camisolín, barbijo, guantes y protección ocular.
- e) Si el **contagio tuvo lugar en el ámbito laboral, deberá denunciarse ante la ART** el infortunio laboral, acompañándose el diagnóstico confirmado emitido por entidad debidamente autorizada, a fin que el/la trabajador/a damnificado/a reciba, en forma inmediata, las prestaciones previstas en la Ley N° 24.557 y sus normas modificatorias y complementarias.

**Etapa 2:** Sí y solo sí la autoridad sanitaria lo habilita, y una vez comprobada y acreditada la finalización del procedimiento de limpieza y desinfección total del área mencionada en el punto d. de la Etapa 1, el/la encargado/a de la biblioteca podrá convocar a los restantes grupos de trabajo que deberán presentarse a trabajar en los horarios ya acordados.

- a) La autoridad, antes del inicio de las tareas, deberá informar a las/los trabajadoras/es las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad en sus puestos de trabajo.
- b) El/la encargado/a de la biblioteca dispondrá de un equipo de contingencia adecuado para dar continuidad a las tareas correspondientes al grupo de trabajadoras/es aislados hasta que hayan cumplimentado debidamente las recomendaciones de la autoridad sanitaria correspondiente para su posterior reincorporación.

## **11. Actuación ante personal con “contacto estrecho” con personas que revistan condición de “casos sospechosos” o posean confirmación médica de haber contraído Covid – 19.**



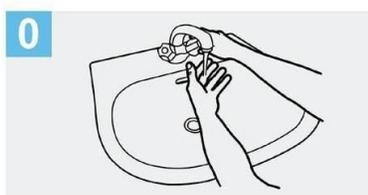
- A la trabajadora o el trabajador, con “contacto estrecho” con personas que posean confirmación médica de haber contraído COVID – 19 se le autorizará el retiro del establecimiento en forma inmediata y se le indicará se contacte con carácter urgente con el sistema de salud (a las líneas telefónicas antedichas).
- El/La trabajador/a que se encuentre en la situación descrita en el punto anterior, **no podrá reingresar a la biblioteca** hasta tanto se cumpla la cuarentena indicada por las autoridades sanitarias.

El presente protocolo será actualizado en la medida que las autoridades sanitarias nacionales, provinciales y municipales; y la Superintendencia de Riesgos del Trabajo emitan nuevas indicaciones y recomendaciones en el marco de la EMERGENCIA SANITARIA COVID-19.

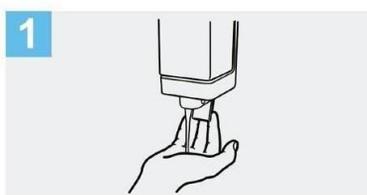
## ANEXO I

### LAVADO CON AGUA Y JABÓN

Información de la OMS – USANDO JABÓN (duración mínima 40 segundos)



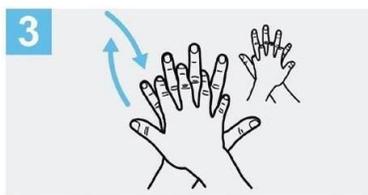
0 Mójese las manos con agua;



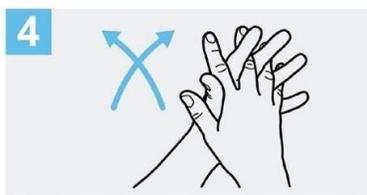
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



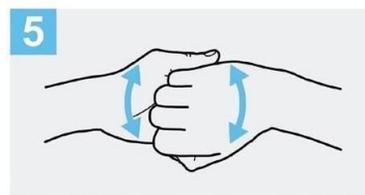
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de



7 Frótese la punta de los dedos de la



8 Enjuáguese las manos con agua;



### LAVADO CON ALCOHOL EN GEL

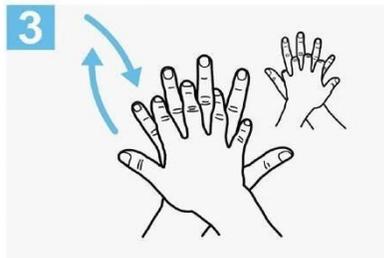
**Información de la OMS – USANDO ALCOHOL EN GEL (duración mínima 20 segundos)**



**1a**  
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



**2**  
Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3**  
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



**4**  
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



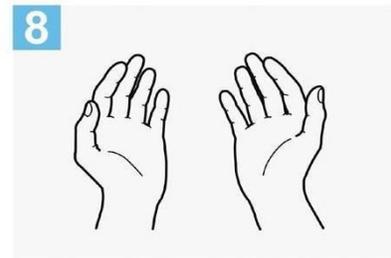
**5**  
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6**  
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



**7**  
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



**8**  
Una vez secas, sus manos son seguras.

**Crédito: OMS**



## ANEXO II

- a. **Trabajadores y trabajadoras mayores de sesenta (60) años de edad**, excepto que sean considerados "personal esencial para el adecuado funcionamiento de la biblioteca". Se considerará "personal esencial" a todos los trabajadores del sector salud.
- b. **Trabajadoras embarazadas.**
- c. **Trabajadores y trabajadoras incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional.**

Dichos grupos, de conformidad con la definición vigente al día de la fecha, son:

1. **Enfermedades respiratorias crónica**: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
2. **Enfermedades cardíacas**: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
3. **Inmunodeficiencias**.
4. **Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.**
5. **Obesidad con un índice de masa corporal igual o superior a 35Kg/m<sup>2</sup>**

Además, mientras dure la suspensión de clases en las escuelas establecida por Resolución N° 108/2020 del Ministerio de Educación de la Nación o sus modificatorias que en lo sucesivo se dicten, se considerará **justificada la inasistencia del progenitor, progenitora, o persona adulta responsable a cargo, cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente.** La persona alcanzada por esta dispensa deberá notificar tal circunstancia a el/la encargado/a de la biblioteca, justificando la necesidad y detallando los datos indispensables para que pueda ejercerse el adecuado control. Podrá acogerse a esta dispensa solo un progenitor o persona responsable, por hogar.



### ANEXO III

## Cuestionario Ejemplo de Seguridad al Ingreso del trabajador/a- COVID-19

Nombre y Apellido:

DNI:

Biblioteca:

- **Marque con una cruz en caso de respuesta afirmativa:**

1.	¿Se encuentra dentro del grupo de riesgo: mayores de 60 años, diabéticos, enfermedades respiratorias, embarazadas, ¿entre otros? Indique cuál/es:	
2.	¿Usted o algún miembro de su familia ha regresado en los últimos 14 días de algún país extranjero? País:	
3.	¿Usted o algún miembro de su familia tenga un historial de viaje o residencia de zonas de transmisión local, (ya sea comunitaria o conglomerados) de COVID-19 en Argentina? ¿Tiene dentro de su núcleo cercano personal sanitario o abocado a la pandemia?	
4.	¿Usted o algún miembro de su familia ha estado con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?	
5.	¿Usted o algún miembro de su familia posee alguno de los siguientes síntomas: fiebre, dolor de cabeza, ¿tos, cansancio, dolor de garganta o dificultad para respirar? Indique cuál/es:	

Lugar y fecha

Firma

Aclaracion



## ANEXO IV

### CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

**BIBLIOTECA/RAZÓN SOCIAL:**

**TEMA:** Protocolo de Higiene y Seguridad de la actividad. Recomendaciones especiales para trabajos exceptuados del cumplimiento de la cuarentena. Recomendaciones para desplazamientos desde y hacia tu trabajo. Elementos de protección personal.

**LUGAR:**

**FECHA:**

**Completar todos los datos solicitados**

Nº	DNI	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			