

## **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL ABNB PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL COVID-19**

### **I. INTRODUCCIÓN.**

El presente protocolo tiende a contribuir en el control de la propagación del COVID-19 en los sectores de convivencia de grupos numerosos de personas, tal el caso del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, a fin de garantizar la salud y seguridad de la población.

Por tratarse de un plan de contingencia debe entenderse que queda sujeto a cambios continuos conforme lo determinen las autoridades nacionales y locales.

A continuación se presentan siete áreas de trabajo que deben llevarse a cabo de manera concertada y segura en la Institución para preservar ante todo la salud y vida de los usuarios.

El Gobierno Central del Estado Plurinacional de Bolivia, con la finalidad de contener la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), ha promulgado una serie de normas que tienen como finalidad, principalmente, la protección de la vida:

- Decreto Supremo N° 4196, de fecha 17 de marzo de 2020, Art.2 *“Declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el brote del Coronavirus (COVID-19)”*. Art. 10 *“(MEDIDAS LABORALES PREVENTIVAS). I. Los empleadores de los sectores público y privado al interior de sus entidades o instituciones deberán dotar el material higiénico apropiado y suficiente y adoptar los protocolos de limpieza que resulten necesarios. (...)”*.
- Decreto Supremo N° 4196, de fecha 17 de marzo de 2020, *“ARTÍCULO 1.- (OBJETO). ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto declarar emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el brote del Coronavirus (COVID-19).*
- Decreto Supremo N° 4199, de fecha 21 de marzo de 2020, *“ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto declarar Cuarentena Total en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19)”*.
- Decreto Supremo N° 4200 de fecha 25 de marzo de 2020, *“ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto reforzar y fortalecer las medidas en contra del contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia”*.
- Decreto Supremo N° 4229, de fecha 29 de abril de 2020, el cual tiene por objeto; *“a) Ampliar la vigencia de la cuarentena por la emergencia sanitaria nacional del COVID-19 desde el 1 al 31 de mayo de 2020; b) Establecer la Cuarentena Condicionada*

*y Dinámica, en base a las condiciones de riesgo determinadas por el Ministerio de Salud, en su calidad de Órgano Rector, para la aplicación de las medidas correspondientes que deberán cumplir los municipios y/o departamentos.”. Art.8.-“(MEDIDAS LABORALES PREVENTIVAS). I. El sector público y los empleadores del sector privado al interior de sus entidades deberán dotar el material sanitario apropiado y suficiente y adoptar los protocolos de bioseguridad que resulten necesarios. II. Todas las entidades públicas y privadas que en sus instalaciones detecten personas que presenten alza térmica, tos seca o dificultad respiratoria, o algún otro síntoma relacionado con el Coronavirus (COVID-19) deberán prestar la colaboración necesaria y reportar a los SEDES para su atención.”*

- Resolución Bi-Ministerial 001/20 de fecha 13 de marzo de 2020, la cual tiene por objeto “(...) regular las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.”, Artículo Cuarto, numeral I en el que establece “Los empleadores de los sectores público y privado deberán adoptar las siguientes medidas de promoción de la salud, prevención y contención de la enfermedad al interior de sus entidades o instituciones: 1. Dotar productos desinfectantes o antibacteriales. 2. Difundir, fomentar e implementar medidas de higiene personal. 3. Implementar otras medidas de bioseguridad que correspondan. 4. Distribuir y difundir en sus instalaciones el material de promoción emitido por las autoridades de salud. 5. Gestionar los mecanismos para la atención pronta de su personal dependiente, en los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud. 6. Otorgar el permiso excepcional de carácter temporal en su fuente laboral a los servidores públicos, trabajadores y todo personal que preste funciones en el sector público y privado que se constituyan como casos sospechosos.”
- Protocolo específico de bioseguridad de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y que fue enviado en el mes de junio del presente año, para su aplicación obligatoria.

## **II. MEDIDAS – ESTRATEGIAS**

- a) Ingreso y salida del personal del ABNB, de forma escalonada para evitar la aglomeración, garantizando el distanciamiento entre los mismos.
- b) Al inicio de cada jornada se debe monitorear al personal realizando la toma de lectura de temperatura (Lector de temperatura infrarrojo), debiendo tomar un registro del mismo.
- c) Contar con medidas de higiene y distanciamiento en la jornada laboral para el personal.
- d) Establecer, adecuar y modificar los hábitos y rutinas dentro del tiempo laboral, de acuerdo a las formas de trabajo requeridas para poder controlar cualquier contagio.
- e) Reforzar, mediante indicaciones y señalética en los lugares de mayor tráfico y

espacios comunes (seguridad, oficinas, auditorio, cafetería, pasillos de circulación, ascensores, etc.), las medidas preventivas más importantes, como el lavado recurrente de manos, precauciones al toser y el distanciamiento social.

- f) Establecer instructivos internos que permitan a las personas con mayor vulnerabilidad (definidos por el Ministerio de Salud), que puedan realizar su labor con el distanciamiento mayor establecido de la mayoría de los trabajadores, o dependiendo el estado de salud, facilitar la permanencia en sus casas, en base a disposiciones enmarcadas por el Gobierno Central.
- g) En cumplimiento a las normas y determinaciones vigentes, las personas mayores de 60 años, o con enfermedades de base como ser: presión alta, problemas respiratorios, tratamientos de cáncer, diabéticos, inmunodeprimidos, con enfermedades pulmonares o desnutrición, no deberán presentarse, previo cumplimiento de los requisitos emanados por el Gobierno Central, siendo ellos trabajadores con mayor vulnerabilidad al contagio.
- h) Previo al ingreso a la Institución de los servidores públicos, se deberá establecer una área de aislamiento debidamente acomodada para los posibles casos identificados con síntomas de COVID-19, que no deberán ingresar a cumplir con su jornada laboral, al mismo tiempo se debe comunicar a los teléfonos definidos por el Servicio Departamental de Salud Chuquisaca (SEDES), para la atención del trabajador sospechoso de portar el virus, quien se sujetará a las instrucciones definidas por el Centro COVID de la Caja Petrolera de Salud, Regional Sucre.
- i) El Encargado de Mantenimiento, Seguridad y Activos Fijos, realizará el seguimiento al cumplimiento del presente protocolo.
- j) El acceso al público a las instalaciones del ABNB, deberá reducirse en la medida de lo posible; los visitantes que ingresan deberán cumplir con todas las normas de seguridad, plasmado en el presente protocolo.

### **III. PATRONES DE CONDUCTA SOCIAL**

- a) El personal tiene la obligación de quedarse en casa, si presenta fiebre (más de 37.4°C) tos, dificultad al respirar u otros síntomas de gripe, debiendo comunicarse con las autoridades sanitarias, con la Unidad de Administración y Finanzas y al inmediato superior. Posteriormente, deberá presentar la baja médica correspondiente.
- b) La conciencia y aceptación del hecho de no poder ingresar o permanecer en la Institución y de tener que declarar de inmediato (incluso después de la entrada), la presencia de condiciones de peligro (síntomas de gripe, temperatura alta, recientes visitas a zonas en riesgo o contacto con personas positivas al virus en los últimos 14 días, etc.).

- c) El compromiso de respetar todas las disposiciones emitidas por las autoridades y la Institución para acceder a la misma (en particular, mantener la distancia de seguridad, observar las normas de higiene de manos y mantener comportamientos de higiene correctos); el compromiso de informar de manera rápida y responsable a la institución sobre la presencia de cualquier síntoma de gripe durante el desempeño laboral, cuidando de mantenerse a una distancia adecuada de las personas presentes.
- d) El personal que está bien de salud pero convive con un familiar con COVID-19 deben notificar a la Unidad de Administración y Finanzas y a su Jefe inmediato para adoptar las precauciones recomendadas por los Centros de Salud.
- e) Dentro de la Institución el personal debe tomar en cuenta lo siguiente, para evitar el contagio:
  - El personal no debe saludarse con la mano, abrazar, compartir platos, cubiertos y otros utensilios, así como barbijos y objetos de uso personal.
  - No tocarse la cara, al tocar objetos debe proceder a la limpieza de las manos, la distancia entre personas debe ser mínimo de uno y medio (1½) metros.
  - La desinfección de manos, puede ser con alcohol al 70%, alcohol en gel o agua y jabón.
- f) La Empresa de Servicio de Limpieza contratada, debe procurar la limpieza y sanitización de todas las superficies (ej.: picaportes de puertas, interruptores de luz, mesas de trabajo, computadoras, herramientas, sillas, pasamanos de escaleras, ascensores, etc.) donde se desplaza el personal hacia los diferentes lugares dentro de la Institución y que tienen contacto con el resto del personal, visitantes y usuarios.

#### **IV. RECOMENDACIONES PREVIAS**

##### **1. AL SALIR DE CASA**

- a)** Usar mascarilla o barbijo y guantes (obligatorio).
- b)** Usar gafas de protección ocular o protector facial (opcional).
- c)** Las personas que tengan cabello largo, mantenerlo bien recogido o utilizar cofias.
- d)** Se recomienda tener las uñas cortas.
- e)** Contar con alcohol en gel o alcohol al 70% en la bolsa, mochila, etc. (obligatorio).
- f)** Evitar compartir utensilios de comida, toallas, etc.
- g)** Tratar de usar productos desechables.
- h)** Evitar prendas de vestir que dejen descubiertas las extremidades.

## **2. EN LA CALLE**

- a) Salir únicamente en caso de necesidad.
- b) Mantener distancia mínima de uno y medio (1½) metros con las personas.
- c) Evitar la concentración de la gente y las aglomeraciones.
- d) Evitar el contacto de las manos con pasamanos, puertas y superficies que son públicas, si no se puede evitar, usar alcohol en gel o alcohol al 70% y guantes, e intentar no tocarse el rostro con las manos.

## **3. AL LLEGAR A CASA**

- a) Antes de ingresar a casa rociar o limpiar las suelas del zapato con desinfectante, alcohol al 70%, o lavandina.
- b) Quitarse primero la mascarilla o barbijo y luego los guantes, y depositar en un contenedor para la basura.
- c) En un lugar determinado al ingreso dejar los zapatos, rociarse de desinfectante y dirigirse a la lavandería o donde se tenga lavadora o el lavarropas, y dejar la ropa para iniciar el lavado.
- d) Sin tocar ni rosar ningún espacio de la casa o muebles, deberá desinfectar todo artículo u objeto, dirigirse directamente a la ducha, lavarse con mucho jabón que genere una considerable espuma.

## **IV. ACCESO A LOS EDIFICIOS**

Es necesario observar las siguientes indicaciones para adecuar los sectores externos e internos a efectos de evitar la propagación del virus:

En los edificios del ABNB se deben extremar las medidas de seguridad y tomar todos los recaudos necesarios antes del ingreso del personal y de los usuarios y su posterior acceso a las Salas de Investigación y Lectura, de estos últimos. El virus, para transmitirse, necesita de un vector o línea de contagio, en el caso del COVID-19 es de persona a persona. Por lo tanto, es necesario establecer medidas desde el exterior de la institución para frenar el ingreso del virus.

- Organizar e indicar la formación de una fila en el exterior de la institución respetando la distancia mínima de 1½ metros.
- La distancia será señalizada en el piso con el material que se considere más conveniente (cintas adhesivas, pintura, etc.)
- Separar la fila del espacio de circulación de las personas con el elemento que se considere más adecuado (sogas, barandas, etc.)

## V. INGRESO A LA INSTITUCIÓN.

- a) Antes del ingreso a la Institución se dispondrá de un pediluvio con agua y lavandina u otro desinfectante, donde el personal, visitante o usuario deberá desinfectarse los calzados. Alternativamente, se podrá usar cámaras de desinfección.
- b) Luego el personal de seguridad deberá tomar la temperatura con un termómetro digital infrarrojo manteniendo su distancia para evitar contacto alguno con el personal, visitante o usuario. La temperatura debe ser menor a 37,5° C, de ser igual o mayor no se permitirá el acceso al lugar de trabajo, más aún si presenta los síntomas de anosmia/disgeusia (pérdida de olfato y gusto), tos y dificultad respiratoria, en esos casos se le instruirá comunicarse con los Centros de Salud correspondientes.
- c) Antes del marcado, deberán desinfectarse las manos con alcohol en gel.
- d) Posteriormente, el personal se dirigirá a sellar o registrar su ingreso en el biométrico, preferentemente, en el modo facial. En el caso de usar la huella dactilar, deberá desinfectarse con alcohol en gel y en ambos casos, respetar la distancia social exigida de mínimo uno y medio (1½) metros; de esa manera se evitará el contagio y la aglomeración en el lugar.
- e) Todo el personal, sin distinción, deberá usar barbijos que cubra la boca y nariz.
- f) Cualquier persona ajena a la institución que requiera ingresar, deberá ser autorizada por Dirección, y seguir el protocolo de ingreso, se debe tomar la temperatura, utilizar alcohol en gel, como también debe ser requisito indispensable para ingresar a los edificios, el uso de guantes y barbijo que cubran la boca y nariz.

## VI. DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- a) Los desplazamientos internos deben limitarse al mínimo necesario.
- b) Es obligatorio el uso de equipos de protección personal (barbijos, guantes, protectores faciales, etc.).
- c) El personal debe permanecer mínimo a uno y medio (1½) metros de distancia de otros compañeros de trabajo con la debida protección ya indicada.
- d) Evitar reuniones con más de 6 personas en espacios pequeños, y para el caso de espacios grandes deberán ser máximo de 13 participantes, ubicados en asientos separados mínimamente por uno y medio (1½) metros, determinado en cada uno de los 4 lados. Personas mayores de 60 años de edad y todos los afectados por enfermedades de base, no deben estar presentes en la reunión, de ser posible, participarán por medios virtuales.

### ***Conducta de los participantes durante la reunión:***

- Ningún participante podrá mover su asiento para aproximarse a otra persona.

- Si la distancia entre asientos es menor de un y medio (1½) metros, los participantes, sin excepción, deben usar barbijo quirúrgico de forma correcta: cubrir nariz y boca
  - Si alguno de los participantes tiene fiebre, tos o malestar, debe abandonar inmediatamente el ambiente, buscar apoyo médico.
  - Evitar saludos de contacto como dar la mano, codos, abrazos, palmadas y/o besos.
  - Respetar y usar la etiqueta de la tos y estornudo.
  - Evitar tocar superficies de paredes y muebles existentes en el ambiente.
  - Desinfectar frecuentemente ambas manos con alcohol en gel.
  - Si el ambiente cuenta con acceso a agua y jabón, cada participante debe lavarse las manos en intervalos de 45 a 60 minutos.
- e)** Las oficinas o ambientes de trabajo asignados para el personal, como también otros espacios ya sean baños, cafetería, auditorios, etc., donde se encuentren varios trabajadores se debe guardar un espacio mínimo de uno y medio (1½) metros entre los mismos.
- f)** Se evitarán los eventos internos y todas las actividades de capacitación en aula, reuniones, congresos, etc., tomando en cuenta las medidas de seguridad necesarias.
- g)** Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, posteriormente usar desinfectante de manos de alcohol en gel.
- h)** Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- i)** Cubrir la boca y la nariz con un pañuelo desechable al toser o estornudar, o use la parte interna del codo. Deseche los pañuelos usados y lávese las manos con agua y jabón inmediatamente al menos durante 20 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 70 % de alcohol.
- j)** Evitar de usar los teléfonos, objetos, escritorios, herramientas y equipos de trabajo de otros empleados, siempre que sea posible. Si es necesario, límpielos y desinfectélos antes y después de usarlos.
- k)** En el horario de alimentación o refrigerio se limitará el uso de la cafetería de máximo una persona por cada mesa, manteniendo la distancia social de uno y medio (1½) metros como mínimo y tendrá un tiempo de 30 minutos para su consumo. Una vez realizada la limpieza y desinfección de las mesas ingresará el siguiente grupo.
- l)** El personal deberá usar utensilios desechables, o en su defecto cada persona deberá contar con sus propios platos, vasos y cubiertos para el consumo de alimentos, ya que los mismos deben ser únicamente de uso personal por precaución y prevención.

**m) Recomendación para el uso de los ascensores:**

- Siempre que sea posible, utilizar el ascensor de manera individual.
- No tocar, en la medida de lo posible, directamente con la mano las barandillas, espejos y botones del elevador.
- No tocarse la cara al salir del ascensor.
- Después de usar el ascensor lavarse las manos con agua y jabón y/o uso de alcohol en gel.

**n) El retiro de los guantes y barbijos debe ser realizado de la siguiente manera:**

- Se levanta con dos dedos el borde del guante de la mano opuesta y se retira la mano del guante.
- Con la mano libre del guante y con el dedo índice se sujeta el borde interno del otro guante, y también se retira la mano hacia atrás.
- Para concluir, se debe desechar los guantes enrollados sin tocar la parte externa expuesta al medio ambiente, depositándolo en el basurero designado para residuos biocontaminados.
- Una vez retirados los guantes y desinfectadas las manos, retirar el barbijo por las ligas, sin tocar la parte externa del barbijo y depositarlo en el basurero para residuos biocontaminados. En caso de reutilizar, desinfectar con alcohol a 70% y guardarlo en una bolsa, en lo posible con cierre hermético.

## **VII. DESINFECCIÓN DE AMBIENTES, MUEBLES Y EQUIPOS**

Siendo la limpieza uno de los principales factores para evitar la propagación del virus COVID-19, la Empresa de Limpieza contratada, debe considerar que todas las instalaciones del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia de calle Dalence N°4 y de la Biblioteca Pública de calle España N° 43, deben cumplir con las medidas de limpieza y desinfección de áreas y espacios de oficinas y, especialmente de aquellos donde existe flujo de personas ajenas a la institución. Dicha limpieza y desinfección debe ser realizada constantemente, especialmente al inicio y al final de la jornada laboral.

Se debe hacer énfasis que los lugares principales a ser limpiados y desinfectados deben ser:

- Barandas o pasamanos y perillas de las puertas dentro de la institución.
- Puesto de control de Seguridad en la puerta principal de la Institución.
- Equipos de marcación biométrica.
- Ascensores
- Casilleros
- Pasillos de circulación
- Cafetería



- Baños
- Ventilar todos los ambientes durante al menos, una hora por turno para asegurar la calidad del aire interior.
- Organizar y marcar los circuitos de circulación y puntos de espera para usuarios respetando la distancia recomendada, la que podrá efectuarse mediante la señalización con carteles.
- Redistribuir los espacios para lectura de consulta guardando el distanciamiento social establecido mínimamente de uno y medio (1½) metros.
- Colocar alcohol en gel para los usuarios en los espacios donde este tenga acceso a Salas, baños, etc.

### **VIII. PROTOCOLO ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS DE COVID-19**

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Comunicar a la Unidad de Administración y Finanzas, a través del inmediato superior correspondiente y al Encargado de Mantenimiento, Seguridad y Activos Fijos.
2. El Encargado de Mantenimiento, Seguridad y Activos Fijos, deberá verificar que el sospechoso esté usando el barbijo y protector facial de manera adecuada.
3. Aislar a la persona sospechosa o enferma a una zona de aislamiento ya establecida, donde no deberá tener contacto con otras personas a la espera de instrucciones para su traslado.
4. El Encargado de Mantenimiento, Seguridad y Activos Fijos, deberá ponerse en contacto con el Centro COVID de la Caja Petrolera de Salud Regional Sucre al número telefónico 64-39981.
5. Cuando las autoridades sanitarias confirmen que un trabajador es sospechoso o está enfermo de COVID-19, la institución debe informar al resto del personal de su posible exposición al virus, manteniendo la confidencialidad según lo exige la Ley.
6. Identificar a las personas que puedan estar en riesgo y brindar apoyo, sin fomentar la estigmatización ni la discriminación en el lugar de trabajo.
7. Las superficies que puede haber tocado el sospechoso de contagio, con frecuencia (mesa, teclado ordenador, mouse, teléfono, manijas de puerta, etc., las superficies del baño y el inodoro) deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas con un desinfectante doméstico preparado el mismo día que se va a utilizar, o bien con otro desinfectante.
8. La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes y barbijo desechables.

9. Todo aquel material que NO puede ser limpiado fácilmente (papeles, materiales porosos, material de escritorio, etc.), se debe colocar en una caja o plástico precintado para su cuarentena.
10. Las bolsas de plástico con todos los residuos que puedan haber estado en contacto con la persona afectada o derivados de esta limpieza, (incluidos guantes desechables, etc.) se deberá cerrar herméticamente. Esta bolsa se introducirá dentro de una segunda bolsa que se cerrará también herméticamente, y podrá descartarse con el resto de los residuos.
11. Antes y después de realizar la limpieza y eliminación de residuos se deberá realizar higiene de manos.

## **IX. ACCESO DE USUARIOS A LA INSTITUCIÓN**

Para el acceso se determinará una cantidad mínima de usuarios. Es conveniente un estricto cuidado y observar las siguientes indicaciones para adecuar los diferentes sectores:

- Marcar la zona de ingreso y egreso colocando divisores, flechas, y letreros que señalen la circulación a fin de evitar el contacto de las personas que ingresan y salen de la institución.
- Colocar 1 (un) trapo de piso con lavandina diluida en agua, del lado de afuera de la puerta de acceso a las Salas de Investigación y Lectura. El usuario que ingrese deberá realizar la limpieza del calzado en el mencionado trapo de piso.
- Lavar el trapo de piso con lavandina después del ingreso promedio de unos 10 usuarios o cada 2 horas, según corresponda.
- Controlar que sólo ingresen los usuarios que posean barbijo.
- Asegurar la reposición permanente de los elementos de higiene para el lavado de manos y alcohol en gel o alcohol diluido al 70%.
- El personal de seguridad de los edificios deberán monitorear mediante cámaras que el usuario se dirija directamente a la Sala de Investigación y/o Lectura, quedando prohibido su acceso a otros ambientes del ABNB.

## **X. DE LA SEÑALÉTICA**

Este tópico reúne toda la información que debe estar presente, visible y entendible para usuarios del servicio de la institución, personal y público en general que ingrese a las instalaciones.

Es obligatorio que este Protocolo se exhiba en lugares destacados y de fácil visibilización tanto en el ingreso como en el interior de las Salas.

Se indicará con carteles adecuados y ubicados en los sectores que corresponda. Se sugiere utilizar letras legibles y mayúsculas para que puedan ser vistos por todos, en base a señalética aprobada.

- Colocar letreros con indicaciones de los síntomas del COVID-19.
- Publicar la información y líneas de atención de las entidades oficiales, a través de redes sociales de la institución.
- Colocar carteles con las siguientes pautas básicas de cuidado:
  - Lavarse las manos con jabón regularmente por no menos de 20 segundos
  - Toser y estornudar en el pliegue del codo, o en un pañuelo de papel y desecharlo.
  - No llevarse las manos a los ojos, nariz ni boca.
  - Desinfectar los objetos que se usan con frecuencia
  - Indicar cantidad de usuarios que ingresarán por vez a las Salas.
  - Mantener distancia recomendada no menor a 2 metros.
  - Marcar los lugares y distancias en que se ubicarán los usuarios.

## **XI. DEL PERSONAL**

Tópico que reúne aquellas indicaciones que modificarían temporalmente el desempeño del personal de la institución a fin de cumplir responsablemente sus tareas para brindar el servicio, preservar su propia salud y evitar la propagación del virus a terceros, en el marco de un estricto cumplimiento de las normas sanitarias COVID-19:

- Priorizar la apertura de aquellos servicios mínimos esenciales por el tiempo que demande la cuarentena y en total acuerdo con las autoridades superiores competentes.
- Optimizar el trabajo del personal en tiempo y espacio, estableciendo una incorporación escalonada del personal en condiciones saludables para trabajar presencialmente.
- Proveer, obligatoriamente por parte de la Institución, de insumos de protección e higiene (jabón y alcohol) en baños tanto para usuarios como para el personal. Proveer alcohol en gel, guantes, barbijos y otros al personal.
- No se recomienda el uso de guantes desechables todo el tiempo, ya que el lavado de manos es la mayor protección contra las infecciones y el COVID-19. No obstante, solo se recomienda que el personal use guantes cuando manipule documentos de Archivo

y Biblioteca destinados a la cuarentena y que se los quite inmediatamente después para no tocar accidentalmente nada más.<sup>1</sup>

- Desinfectar los equipos informáticos, teléfonos, mobiliario de uso público y útiles con alcohol diluido al 70% cada vez que cambie de usuario.
- Mantener reuniones periódicas con el personal para modificar protocolos en caso de ser necesario.
- Cumplir con el lavado de manos según las pautas difundidas por la Organización Mundial de la Salud, al ingresar al establecimiento, para este objetivo deberá ir al baño o sanitario.
- Practicar las medidas sanitarias dispuestas en caso de toser o estornudar: hacerlo cubriéndose con el pliegue interno del codo, o cubrirse con un pañuelo de papel o servilleta, luego tirar el papel y dirigirse a los sanitarios a lavarse las manos.
- Indicar y capacitar al personal de la institución sobre las normas procedimentales vigentes.
- En un supuesto caso de que alguna persona, usuario o personal de la institución, sea considerada como caso sospechoso, por presentar síntomas como tos seca, fiebre de 37,5°C o más. El Encargado de Mantenimiento, Seguridad y Activos Fijos, deberá realizar la denuncia epidemiológica y se limpiarán las áreas donde circuló la persona con agua y lavandina y/o desinfectantes.

## XII. DEL TRATAMIENTO DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Este tópico reúne criterios a seguir al momento de recibir el material documental – archivos, libros, periódicos, mapas, CDs, DVDs, etc.- que estuvo en calidad de préstamo y que deben entrar en cuarentena antes de volver al circuito del préstamo. No existe un único criterio respecto al tiempo de cuarentena a aplicar al material documental. Se cita al pie bibliografía con diferentes criterios que permitirá a los responsables de las Salas y de Depósitos, evaluar los más convenientes<sup>2</sup>. No obstante se brindan unas pautas esenciales a tener en cuenta:

- Establecer un espacio determinado para colocar y guardar el material documental devuelto, colocarlos en cajas, **sin bolsa ni envoltorio**.
- Organizar y etiquetar las cajas indicando la fecha de inicio y terminación de la cuarentena.

---

<sup>1</sup> <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

<sup>2</sup> <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/> - <https://centrodocumentacion.com.ar/como-desinfectar-colecciones-en-una-pandemia/> - <https://www.anabad.org/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/> -

- Dejar las cajas en cuarentena por lo menos, de siete (7) a catorce (14) días, hasta volver a su ubicación usual.<sup>3</sup>
- No es aconsejable aplicar productos desinfectantes líquidos ya que se corre el riesgo de dañar los documentos.
- Desestimar la exposición al sol y a los rayos ultra violetas para la esterilización del material. Son perjudiciales para el papel y los plásticos (documentos, CD, DVD, etc.) y los documentos encuadernados.<sup>4</sup>
- Desinfectar con alcohol al 70% antes y después del uso de los equipos de computación, teclados, auriculares y micrófonos de uso del público. De ser necesario por el tipo de material que esté constituido (plástico o metal), se deberá considerar una cuarentena.<sup>5</sup>

### **XIII. DE LOS SERVICIOS**

Este tópico reúne los servicios y la modalidad en que se prestarán, entendiendo que se trata de un plan de contingencia sujeto a cambios continuos y se priorizarán aquellos que no comprometan la salud del personal ni los usuarios.

#### **Servicio de Préstamo:**

- Instruir al personal y a los usuarios sobre los servicios prioritarios a prestar y los procedimientos a aplicar en tiempos de pandemia.
- Difundir y visibilizar los protocolos físicamente en la institución, por redes sociales y otros medios digitales.
- Fomentar el uso de redes sociales para la difusión y acceso a la información.
- Adoptar la consulta virtual en la medida de las posibilidades hasta tanto se disponga el acceso gradual de los usuarios a las Salas.
- Implementar servicios virtuales para brindar atención ante un eventual nuevo cierre de las Salas.
- Adoptar buenas prácticas, estrategias creativas y recursos virtuales implementados por otras instituciones.

### **V. SANCIÓN**

Este protocolo es de carácter obligatorio, el incumplimiento del mismo se regirá por el Reglamento Interno de Personal.

---

<sup>3</sup> [https://www.futuro360.com/data/duracion-coronavirus-superficies\\_20200320/](https://www.futuro360.com/data/duracion-coronavirus-superficies_20200320/)

<sup>4</sup> <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>

<sup>5</sup> [https://www.futuro360.com/data/duracion-coronavirus-superficies\\_20200320/](https://www.futuro360.com/data/duracion-coronavirus-superficies_20200320/)