



**PROTOCOLO DE REGRESO
A LAS ACTIVIDADES DE
LA BIBLIOTECA CENTRAL
POST-COVID 19**



Universidad
DeLaSalle[®]
Bajío

**PROTOCOLO DE REGRESO
A LAS ACTIVIDADES
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL
POST-COVID 19**

Introducción

Este protocolo responde a la necesidad de actuación y planificación a la reapertura de la biblioteca, con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios disminuyendo el riesgo de contagio y propagación del Covid-19, tanto para el personal bibliotecario como para los usuarios.

Dichas acciones están alineadas al protocolo general de la Universidad propuesto por el Comité de Salud.

1. Preparar las instalaciones para su reapertura.
 - Asegurar la limpieza de todas las áreas del edificio de acuerdo a las recomendaciones de las autoridades sanitarias y universitarias.
 - Identificar que todos los puestos de trabajo bibliotecario mantengan una distancia de seguridad de 2 metros.
 - Instalar mamparas de separación en los cuatro módulos de atención al público.
 - En los mostradores de atención al público se hará la señalización en el suelo de líneas de espera.
 - El aforo a la biblioteca será individual evitando el acceso grupal.
 - La capacidad máxima de usuarios dentro de la biblioteca se reducirá al 30% respetando la distancia de seguridad.
 - Disponer de gel para los usuarios, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a la biblioteca y a la salida.
 - Contar con la limpieza frecuente, de dos o tres veces por turno de sanitarios, pasamanos, reguiletes, manivelas, mesas, teclados de OPAC, computadoras, etc.
 - Habilitar espacio en Sala Audiovisual para depositar el acervo devuelto, el cual estará en aislamiento durante dos semanas.

2. Disponibilidad de personal.
 - Identificar mediante breve diagnóstico con el personal bibliotecario si todas y todos se encuentran en condiciones de salud para regresar a trabajar presencialmente.
 - Continuar con las indicaciones universitarias en cuanto al posible regreso escalonado o cobertura de turnos de trabajo.
 - Organizar los turnos de trabajo y servicios mínimos para el personal de acuerdo a las indicaciones de la universidad.
 - Organizar los espacios de circulación, en particular las áreas que eran comunes (para guardar sus pertenencias o compartir su refrigerio).
 - Se organizarán normas de comportamiento, higiene y sanitarias del personal bibliotecario.
 - Será muy importante para el personal bibliotecario del Módulo de Circulación llevar guantes y mascarillas diariamente, utilizar gel y limpieza constante de manos, etc.

3. Definir los servicios.
 - Se podrá continuar con el servicio de préstamo interno con estantería abierta siempre y cuando se conserven las acciones de limpieza, protección y distancia social por parte de los usuarios, esto se podrá hacer hasta que existan las condiciones y las autorizaciones correspondientes.
 - Se proporcionará el servicio de préstamo externo, considerando que, a la devolución del mismo, el material documental estará en un período de aislamiento y desinfección.
 - Quedan cancelados los servicios presenciales que no sean necesarios: visitas guiadas, recorridos, capacitación en el uso de las bases de datos, actividades culturales y de fomento de la lectura.
 - Comunicar por medio de las redes sociales, infografías, carteles, folletos, las decisiones que sean pertinentes para seguir brindado el servicio con las medidas necesarias, para salvaguardar la integridad de los usuarios.
 - Fomentar el uso de las bases de datos, así como el uso de la biblioteca virtual, como apoyo a los usuarios, por medio de carteles, folletos, así como por medio de las redes sociales.

4. Regular el aforo a las instalaciones.
 - Evitar aglomeraciones dentro de la biblioteca, garantizando la distancia sugerida por el sector salud.
 - Los cubículos de estudio se usarán de manera personal, en las mesas grupales podrán estar no más de dos personas, una en cada esquina, el uso de equipos ligeros será vigilado y supervisado por el personal bibliotecario, así como el uso del catálogo al público, para que se puedan limpiar permanentemente.
 - Durante el siguiente semestre, las actividades culturales se llevarán de manera virtual.
 - Se supervisará que todo usuario que ingrese a la biblioteca lo haga con cubrebocas y guarde distancia social.

5. Controlar y desinfectar el material ingresado a la biblioteca.

Material de devolución:

- Todo material documental que sea devuelto a la biblioteca después de haber estado en préstamo entrará a un período de aislamiento y desinfección por dos semanas.
- No se aplicará productos desinfectantes directamente sobre el acervo bibliográfico.
- El material en confinamiento se controlará también a través de SIABUC en una cuenta de usuario interno.
- Se dispondrá de la Sala Audiovisual como Zona de Aislamiento del material de devolución, en el caso de que este espacio no sea suficiente para albergar el material de devolución, se utilizará la Sala de Actividades Culturales.
- En las zonas de desinfección se habilitarán mesas para colocar los materiales de devolución, las cuales se señalarán con la fecha de recepción del material y con la fecha en que se reincorporar al acervo (14 días posteriores al día de recepción).
- Al término del periodo de aislamiento se incorporar el material al acervo bibliográfico.

Préstanos en sala:

- Se dispondrá del Módulo de Referencia como zona de desinfección y confinamiento para el acervo usado en préstamo interno.
- El material en préstamo interno estará en aislamiento por 7 días.
- Se registrará el acervo del préstamo interno a la cuenta de usuario interno de SIABUC.
- Al término del periodo de aislamiento se incorporará el material al acervo bibliográfico.

Desinfección de nuevas adquisiciones y donaciones:

- Las nuevas adquisiciones estarán también en periodo de aislamiento durante dos semanas en los cubículos 3 y 4 del área de hemeroteca.
- No se recibirán materiales en donación hasta nuevo aviso.
- Al finalizar este periodo el material pasa a procesos técnicos para su tratamiento.

6. Comunicación efectiva.

- La comunicación externa de las medidas de higiene y otros aspectos que se consideren oportunos, entre ellos: garantía de seguridad, espacios limpios de Covid-19, apertura de instalaciones, normas de uso, aforo, servicios, proceso de devolución y préstamo de material bibliográfico, etc., se realiza por medio de medios impresos (carteles, folletos, etc.), correo electrónico y redes sociales a través imágenes, infografías, videos, etc.

7. Indicaciones concretas para el usuario.

- Todo usuario deberá de ingresar a la biblioteca con mascarilla o cubrebocas y portarlo en todo momento.
- El usuario deberá lavarse las manos o hacer uso de gel si van a consultar acervo en préstamo en sala.
- El uso de las mesas de estudio o de lectura estará limitado de preferencia a una sola persona.
- Guardar la sana distancia en cualquier área de la Biblioteca
- Respetar la señalización (en el piso) y sana distancia al momento de solicitar el préstamo en el Módulo de Circulación.
- Temporalmente se cancelan todas las reuniones y actividades culturales y de fomento de la lectura dentro de la biblioteca.



Universidad
DeLaSalle®
Bajío

