

Anexo Nro: REAPERTURA DE BIBLIOTECAS
Fecha de vigencia: 01-01-21
Fecha de revisión:
Revisión: ---
Cantidad de Páginas: 15
Agregados: Apéndices 1, 2 y 3

Protocolo de reapertura de Bibliotecas

Ministerio de Salud
Provincia de Córdoba

“2020 -Año del General Belgrano”

PROTOCOLO PARA REAPERTURA DE BIBLIOTECAS

1. OBJETIVOS

El presente documento tiene por finalidad, reimpulsar la actividad del sector alcanzado por el presente protocolo, garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas, y dar pautas de actuación para organizar y reforzar las medidas para prevenir un brote de COVID-19.

2. ALCANCE

Atender los aspectos sanitarios para la reapertura operativa de Bibliotecas de la Provincia de Córdoba y espacios similares existentes en todo el ámbito provincial.

3. DISPOSICIONES GENERALES

Son de aplicación las previsiones generales de los siguientes protocolos:

- Protocolo de Bioseguridad
- Protocolo de actuación para agentes de la administración pública provincial

4. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

a. Agentes de la Provincia de Córdoba

Los trabajos deberán planificarse según la dotación, tipo y carga de trabajo y las características del mismo debiéndose contemplar, dentro de las posibilidades, la organización por grupos de trabajo, en horarios desdoblados, de forma de evitar importante concurrencia de personas al lugar de trabajo.

Las personas incluidas en los grupos de riesgo deberán permanecer en aislamiento social hasta que las autoridades permitan su reincorporación sin restricciones.

En los espacios de trabajo, la presencia de personal no podrá ser superior al 50% de la capacidad máxima, según el aforo del local.

En todos los casos, deberá asegurarse el cumplimiento de los distanciamientos mínimos y seguir las siguientes recomendaciones de profilaxis:

- Usar barbijo no quirúrgico a lo largo de toda la jornada, cubriendo de manera completa y permanente nariz y boca.
- Lavarse frecuentemente las manos durante 40" o, como método alternativo, desinfectarse con solución alcohólica a una concentración del 70%, sobre todo:
 - Antes y después de manipular objetos sin guantes.
 - Antes y después de utilizar guantes.
 - Antes y después de comer, manipular alimentos y/o bebidas.
 - Luego de tocar superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
 - Después de manipular objetos personales: teléfono, llaves, dinero o cartera.
 - Después de ir al baño.
 - Después de manipular residuos o basura.
- Se sugiere llevar el cabello recogido a fin de evitar tocarse la cara y no utilizar, durante la jornada de trabajo, pulseras, relojes, cadenas, etc. que puedan ser medios de transmisión del virus
- Para el personal que realiza actividades operativas (de atención al público, búsqueda y devolución de volúmenes a las estanterías, etc.) y administrativas, antes de iniciar la jornada de trabajo y al finalizar la misma, deberán desinfectar todos los elementos que utilizará: mesa, escritorio, silla, equipamiento de uso general (*monitor, teclado, mouse, teléfono, panel de control de impresora o fotocopidora, etc.*), o específico (*cajones/buzones de devoluciones, carros para el traslado de volúmenes, etc*), lapiceras, lápices, reglas, etc. serán de estricto uso personal; en caso de resultar imprescindible compartílos, deberán ser desinfectados antes y después del uso.
- Para el personal que atiende al público, mesa de informes, puesto de seguridad, sala de consulta de documentos y biblioteca, se deberá mantener el distanciamiento y utilizar barbijo; adicional a esto, deberá colocarse una barrera protectora de acrílico (o algún material similar); que podrá ser reemplazada por una máscara facial integral.

b. Visitantes

Toda persona que asista a la Biblioteca a consultar documentos, deberá llevar, durante todo el tiempo que dure su permanencia, barbijo no quirúrgico y cumplir con las condiciones establecidas para el personal administrativo de la misma, desinfección de manos con alcohol en gel o alcohol al 70% el que deberá estar disponible en todos los sectores, recepción, mostrador, espacios de lectura, etc.

Nota: en ningún caso, podrá superarse la cantidad máxima de personas definidas para

el espacio que estará definido e indicado en cada uno.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL

a. Antes de salir de su domicilio

Cualquier persona que presentare algún síntoma compatible con COVID-19, fiebre superior a 37,5° y cualquier otro síntoma tal como dificultad para respirar, dolor de cabeza, tos, dolor corporal, dificultad para percibir olores, etc. (verificar actualización de síntomas según lo publica el Ministerio de Salud de la Nación), deberá mantenerse en su domicilio, requerir atención médica y comunicarse al número de teléfono **0800- 122-1444** o a los números previstos por cada COE Regional.

b. Traslado hacia el lugar de trabajo

Debe evitarse, dentro de lo posible, el uso del transporte público de pasajeros. En caso de no resultar esto factible, deberá respetar el distanciamiento mínimo establecido, utilizar en todo momento barbijo. Evitar tocarse la cara e inmediatamente al descender, desinfectarse las manos con alcohol en gel y rociar con desinfectante sus objetos personales.

c. Medidas preventivas para el ingreso (aplica para el personal propio o externo, y visitantes)

1) Antes del ingreso al espacio del Archivo, deberá completarse la siguiente rutina de desinfección y control, siempre respetando el orden establecido:

a.- Desinfección del calzado, rociar las suelas del calzado antes de ingresar con solución de alcohol 70%. Como método alternativo por medio de una bandeja conteniendo solución desinfectante permitida. Queda expresamente prohibido el uso de cloro o lavandina por el daño que provoca en ambientes patrimoniales.

b.- Control de temperatura; en caso de estar por encima de 37,5°C, se iniciará el protocolo de emergencia (ver punto 11).

c.- Conformado de la Declaración Jurada (según Anexo I), que será llenada diariamente en forma escrita.

Nota: en caso de resultar necesario que el personal propio deba retirarse hacia el exterior del edificio, al regresar, deberá reiterar los pasos a y b.

6. CONDICIONES OPERATIVAS

Cada biblioteca determinará la modalidad de trabajo priorizando el cuidado de las personas

(agentes y visitantes) y, por lo tanto, de ser posible, se incentivarán los servicios de manera remota.

Complementario a lo anterior, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones

a. Generalidades

Además de las necesarias para el funcionamiento normal: guardado de elementos personales, estanterías, atención al público, etc; se establecerán zonas para los distintos procedimientos:

- Zona de estanterías
- Zona de atención al público
- Buzón de devoluciones
- Zona de cuarentena para el material devuelto/ingresado; el material que sea devuelto o un nuevo ingreso, será tratado según lo descrito en punto 8 del presente protocolo

b. Factor de ocupación y distanciamiento personal

1) La cantidad de visitantes dependerá de las características de cada espacio respetando el límite de 1 (una) persona cada 10 (diez) metros cuadrados y 2 (dos) metros de distancia interpersonal; considerando estos criterios, la cantidad de visitantes por espacio estará indicado al ingreso a cada uno.

c. Duración de la presencia del visitante

Las consultas presenciales deberán ser programadas con turnos respetando intervalos de 20 minutos para la desinfección del espacio y mobiliario.

d. Sentidos de circulación

- 1) Estarán demarcados los sentidos de circulación para los desplazamientos internos, tanto de los agentes del Archivo como de los visitantes.
- 2) Deberá respetarse el distanciamiento interpersonal mínimo de 2m.
- 3) En las consideraciones al definir los sentidos de circulación, primará siempre el concepto de utilizar vías distintas para el ingreso y salida, escaleras diferenciadas, etc.

Ascensores: en caso de disponer de ascensores, estarán disponibles solo para el uso de personas con discapacidades motrices, las que podrán estar acompañadas por una persona y deberán estar todo el tiempo con barbijo puesto y desinfectarse las manos al subir y bajar del mismos; adicional a lo anterior, deberá colocarse en sectores bien

visibles, cartelería de advertencia sobre la obligatoriedad de desinfección de manos y precauciones sobre el contacto con ojos y cara, para evitar el contagio.

7. CONSIDERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Limpieza y desinfección de espacios comunes

1) Se realizará la limpieza profunda diaria y de mantenimiento cada 2 horas, utilizando una solución desinfectante que no afecte a los documentos ni, en caso de corresponder, el concepto de patrimonio histórico de cada espacio.

2) En los espacios de guarda de documentos históricos, la limpieza se realizará con aspiradora con filtro de agua. Las superficies de contacto se deberán aspirar y utilizar una solución hidroalcohólica (alcohol 70%).

En espacios sin documentos como ingresos, salas de reuniones, oficinas, baños y cocinas con grandes superficies de pisos y revestimientos, y siempre que sean ventilados para evitar la acumulación de compuestos orgánicos volátiles, se puede utilizar Lysoform (u otro amonio cuaternario) en la disolución propuesta por el fabricante.

Nota: Consultar siempre con el área de conservación ante la necesidad de utilizar hipoclorito de sodio, en la disolución propuesta es del 1 al 2%, ya que en contacto directo o indirecto con documentos es oxidante y/o corrosivo.

Baños

- Ocupación: podrán ser ocupados por 1 persona por vez, esta condición estará indicada en la puerta de acceso con cartel de disponible/ocupado.
- Higiene: al inicio de cada jornada de trabajo, debiéndose repetir la desinfección a lo largo de la misma con una frecuencia condicionada por la afluencia de visitantes, pero como mínimo cada 2 hs.

Nota Importante: Con el fin de preservar los volúmenes y, en caso de corresponder el valor de patrimonio histórico de los edificios, los productos utilizados para limpieza y desinfección, deberán ser los indicados en el presente protocolo.

Ventilación

La ventilación es un factor fundamental para reducir las posibilidades de contagio, en todos los casos, se deberá privilegiar la ventilación natural, de no resultar esto factible y que la ventilación deba ser forzada, deberán contemplarse las medidas necesarias para la renovación del aire y asegurar los mantenimientos necesarios de sistemas de filtrado, para garantizar la calidad del aire.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS

Los documentos que ingresan deberán estar protegidos con medios físicos (cajas de archivo o paquetes de envoltura con papel sin ataduras de ajuste que permita rociarlo con alcohol 70% antes de su ingreso, para no afectar a los documentos) y, en caso de resultar necesario, ser dejados en cuarentena en un espacio de acceso restringido y debidamente señalado.

Para controlar el objeto, se deberá preparar una etiqueta que se sujetará con cualquier método, a excepción de adhesión directa sobre la pieza. En la etiqueta se indicará la fecha de ingreso. Es importante además llevar un registro de entradas y salidas, y de las personas que han estado en contacto con cada documento.

Durante la manipulación, los trabajadores deberán utilizar los elementos de protección personal habituales, más los indicados específicamente para el covid-19: barbijo no quirúrgico, guantes de látex o similares (que deberán ser quitados según el anexo II) e inmediatamente desechados en recipiente de boca ancha y sin tapa; los mismos podrán utilizarse durante un período máximo de 4 hs. para lavarse y desinfectarse las manos; además deberán tener en cuenta durante todo el tiempo que se estén usando, no tocarse la cara, boca, nariz, etc. En caso de ser necesario trabajar en cercanía 2 o más personas en un espacio, abierto o cerrado, utilizar máscara facial integral y barbijo.

9. ESPACIOS PARA USO DEL PERSONAL PROPIO

En los casos que el personal disponga de espacios de uso general, vestuarios, comedores, baños, etc., deberá asegurarse en todas las situaciones la adopción de medidas necesarias para garantizar la distancia mínima de seguridad (2 m) de acuerdo a los siguientes criterios generales:

Vestuarios y cambiadores

En caso de disponer de estos servicios, deberán señalizarse de manera inequívoca los espacios habilitados para el uso, garantizando, además del distanciamiento, el criterio de no utilizar, de manera simultánea, más de un 30% de la superficie máxima, debiendo estar perfectamente indicada la cantidad máxima de ocupantes permitida e identificados los espacios habilitados y bloqueados para el uso.

Cocinas y comedores

En caso de existir, deberán garantizarse las siguientes condiciones para el funcionamiento de estos espacios:

- No agruparse en comedores para almuerzos o desayunos, establecer turnos individuales. Calentar la comida por turnos. Limpiar cada utensilio que se utilice y, bajo ningún concepto compartirlos.

- Los espacios (mesas, sillas, etc.) deberán desinfectarse antes y después de su uso para garantizar el mantenimiento de las condiciones sanitarias, y también identificando los espacios habilitados y bloqueados para el uso.
- No permitir el ingreso a cocinas a personas ajenas al sector.
- Ventilar los espacios de manera frecuente.

10. SEÑALÉTICA

En todos los puntos críticos (ingresos, baños, ascensores, espacios de trabajos del personal, vías de recorrido de visitantes, etc.) existirá la señalética adecuada, como información refuerzo de los conocimientos existentes o medios para facilitar el control de existencia de elementos necesarios (ver anexo III).

Resulta fundamental indicar el siguiente tipo de señales:

- Cartelería indicando la necesidad de existencia de alcohol, bandejas sanitizantes, jabón, etc. Su finalidad, además de informativa, es de facilitar el control de las existencias definidas como necesarias.

11. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

Ante un caso sospechoso, la acción será la siguiente:

- a. Aislar a la persona con síntomas y cualquier otra que haya mantenido contacto estrecho, en un sector definido y señalizado (se considera contacto estrecho el grupo de personas que pudieran haber estado compartiendo 15 minutos sin respetar distanciamiento mínimo)
- b. Llamar inmediatamente al número **0800-122-1444**.

12. COMENTARIOS FINALES

a. Recomendaciones específicas para Personas con Discapacidad

- 1) Ante la presencia de una persona con discapacidad tener en cuenta la comunicación y los sistemas de apoyo.
- 2) Realizar de manera frecuente la limpieza de las ayudas técnicas, como bastones, muletas, andadores, elevadores y silla de ruedas.
- 3) Ante cualquier duda, comunicarse al correo: discapacidadcovid10@gmail.com

b. Violencia de género:

Se recomienda a todas las personas, estar atentas a posibles **situaciones de**

violencia de género. En caso de detectar alguna situación comunicarse con el Ministerio de la Mujer las 24 horas de forma gratuita al 0800 888 9898.

13. REFERENCIAS

- Anexo 84 Agentes de la Administración Pública Provincial.
- Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo 19587.
- Servicio de Patrimonio Histórico Gobierno de Navarra.
- Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales – Instituto del Patrimonio Cultural de España.



Dr. JUAN FRANCISCO LEDESMA
COORDINADOR CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA

INTERVINIERON EN LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO																
DIR. DE JUR. ASUNTOS LEGALES M.S.	ÁREA LOGÍSTICA M.S.	SECRET. DE PREV. Y PROMO C. DE LA SALUD M.S.	DIR. DE JUR. REGULAC. SANIT. Y RUGEPRESA	SECRETARÍA DE SALUD M.S.	DIR. DE JUR. FARMACIA M.S.	SUBS. DE DISCPAC. , REHAB. E INCLUS. M.S.	JEFE DPTO. SIST. PCIAL. SANGR E M.S.	DIR.GRAL. DE SIST. DE GEST. HOSP. M.S.	ÁREA ESTUDIOS ESPEC.	ÁREA COES REGIONALES	ÁREA COORDINACIÓN	POLICÍA PCIA. CBA.	ÁREA DEFENSA CIVIL	ÁREA GERIÁTRICOS	ÁREA PRE-HOSPITALARIA	ÁREA HOSPITALARIA
X				X				X	X			X	X	X	X	X

Apéndice 1: Declaración jurada

Agencia Córdoba Cultura – Declaración Jurada de Salud				
Apellido y Nombre				
N° de Documento				
Temperatura corporal				
Fecha				
Dirección				
Información Histórica (marcar con una cruz)				
<p>¿Ud. forma parte de los considerados grupos de riesgo? * Persona mayor de 60 años, gestante o con patología previa, inmunosuprimidas, con enfermedad cardiovascular (insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvuloplastías y cardiopatías congénitas), enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) clase funcional – moderadamente severo – severo, enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística, asma moderado o severo, insuficiencia renal crónica, insuficiencia hepática crónica, personas con diabetes insulín dependientes, personas bajo tratamiento oncológico o diálisis.</p>	Si		No	
<p>¿Ha desarrollado en los últimos 5 días episodios febriles con temperatura mayor a los 37, 5°?</p>	Si		No	
<p>¿En los últimos 14 días, ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID – 19</p>	Si		No	
<p>¿Ha regresado de viaje del exterior en los últimos 14 días?</p>	Si		No	
<p>¿Permaneció en lugares cerrados con grupos humanos numerosos por más de 30 minutos seguidos, respetando o no la distancia social?</p>	Si		No	

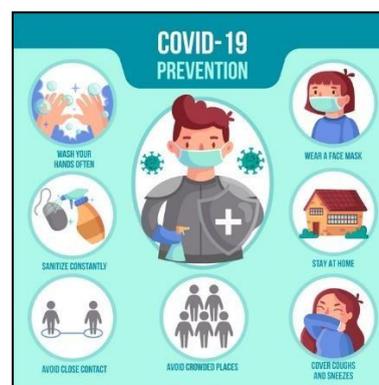
Apéndice 2: Método de colocación y retiro de guantes descartables



Apéndice 3: Señalética

Información/prevencción:

- **Ingresos:** deberán colocarse banners con indicaciones sobre las medidas de seguridad a aplicar para el ingreso: secuencia de desinfección (calzado, cuerpo, toma de temperatura, declaración jurada) y medidas de prevención (distanciamiento, uso de barbijos, lavado frecuente de manos, señalización de direcciones obligatorias).
- **Baños y ascensores:** cartelería recordatoria de lavado o desinfección de manos al abandonar/descender de los mismos.





Señalización de control

- **Señalización de control:** en todos los puntos definidos para la presencia de bandejas sanitizantes, jabón, alcohol, cestos de basura, etc., deberá existir una indicación clara e inequívoca de la obligatoriedad de presencia de estos elementos



Cartelería /cintas demarcatorias de ubicación de dispensadores/bandejas, etc. (debe aplicarse a todos los elementos, conjuntos, componentes, etc. que sean necesarios) cestos de basura, dispensadores de alcohol en gel/líquido, con el objetivo de facilitar el control visual

Nota: con idéntico criterio al anterior, debe señalizarse en el piso la ubicación de cestos de basura y sus condiciones.

Ejemplo:

