



MINISTERIO DE CULTURA

PROTOCOLO GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE LA PANDEMIA COVID-19 EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y EDITORIALES

Recomendaciones para el retorno seguro

2020

Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Marco Normativo.....	4
3.	Objetivos.....	5
4.	Generalidades de las enfermedades transmisibles.	5
5.	Caracterización del Coronavirus 2019.	6
6.	Clasificación del riesgo de exposición al Coronavirus (SARS-COV-2) en los lugares de trabajo.....	6
7.	Ámbito de aplicación.	7
8.	Términos y definiciones.....	7
9.	Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, o persona encargada del seguimiento del Protocolo.	8
10.	Medidas preventivas a implementar en los lugares de trabajo.....	9
	a. Ingreso de los trabajadores a los lugares de trabajo.....	9
	b. Durante las estancias de trabajadores y usuarios.....	9
	c. Almuerzos.....	10
	d. Salida de los trabajadores del lugar de trabajo.....	11
11.	Fases propuestas de apertura.....	11
	Fase I: Aspectos previos para asegurar el retorno de los empleados de bibliotecas, archivos y editoriales.	11
	1. Limpieza y desinfección.	11
	2. Verificación del personal apto para el retorno.	12
	3. Equipamiento de insumos de seguridad.	12
	4. Socialización de las recomendaciones para el retorno.....	13
	RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECAS.....	14
	Fase II: Aspectos previos a considerar para la apertura de las bibliotecas al público. .	14
	1. Adecuación y señalización de espacios.....	14
	2. Aseguramiento de insumos de higiene y limpieza para la apertura.	16
	3. Selección de colecciones o salas para apertura al público.....	16
	4. Limpieza, desinfección y otros.	18

Fase III: Recomendaciones a tomar en cuenta, aperturadas las bibliotecas.....	19
1. Recomendaciones generales para empleados en bibliotecas.....	19
2. Recomendaciones generales para usuarios o visitantes.....	20
3. Limpieza y desinfección.....	23
RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA ARCHIVOS	24
Fase II: Aspectos previos a considerar para la apertura de los archivos al público.....	24
1. Adecuación y señalización de espacios.....	24
2. Aseguramiento de insumos de higiene y limpieza para la apertura.	24
3. Selección de colecciones o salas de apertura al público.....	25
4. Limpieza y desinfección.	25
Fase III: Recomendaciones a tomar en cuenta, aperturadas las bibliotecas.....	25
1. Recomendaciones generales para empleados en los archivos.....	25
2. Recomendaciones generales para usuarios o visitantes.....	26
3. Limpieza y desinfección.	26
RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA EDITORIALES	27
Fase II: Aspectos previos a considerar para la apertura de las editoriales al público (atención y despacho de producto comprado en línea, por canales digitales o por teléfono).....	27
1. Adecuación y señalización de espacios.....	27
2. Aseguramiento de insumos de higiene y limpieza para la apertura.	28
3. Selección de áreas para apertura al público.	28
4. Limpieza, desinfección, entre otros.....	29
Fase III: Recomendaciones a tomar en cuenta, aperturadas las editoriales.....	29
1. Recomendaciones generales para empleados en editoriales.	29
2. Recomendaciones generales para clientes y visitantes.....	29
3. Limpieza y desinfección.	30

1. Introducción.

Durante las últimas décadas a nivel mundial, han surgido brotes de enfermedades infecciosas, que han dado muestras de una elevada transmisión. Recientemente, el 11 de marzo del presente año, la Organización Mundial de la Salud (OMS), consideró el brote del nuevo coronavirus (SARS- CoV-19) como una pandemia, por sus alarmantes niveles de propagación y gravedad.

Los gobiernos, los empleadores, los trabajadores y sus organizaciones se enfrentan a enormes desafíos mientras tratan de combatir la propagación del virus y fortalecer la seguridad y la salud ocupacional en la ejecución de las actividades económicas.

El movimiento pendular de la población es un factor que propicia la transmisión de enfermedades debido a que determinadas ciudades concentran mayor actividad económica, lo cual genera la migración circular de personas y facilita la dispersión a mayor escala de las enfermedades; por lo tanto, los lugares de trabajo deben contar con un protocolo de prevención integral para hacer frente a las crisis sanitarias y epidemias y estar mejor preparados para actuar de forma coordinada y eficaz, adaptando las medidas a la situación de emergencia.

Es importante el seguimiento continuo a las condiciones de seguridad y salud ocupacional, así como la realización de evaluaciones de riesgo apropiadas para garantizar que las medidas de control contra el riesgo de contagio se adapten a los procesos productivos, las condiciones de trabajo y las características específicas de la fuerza laboral durante el período crítico de contagio y posteriormente, para prevenir la recurrencia.

Un adecuado monitoreo también garantizará que las medidas de seguridad y salud para mitigar el riesgo de contagio no generen riesgos nuevos para los trabajadores (tanto físicos como psicológicos). Todos los peligros derivados de los nuevos procesos y disposiciones laborales deben ser identificados y los riesgos asociados deben ser evaluados y controlados.

El Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, debe incluir procedimientos claros sobre la preparación para casos de emergencia y la planificación de respuestas para diferentes escenarios, incluido un brote moderado o una epidemia. Estas disposiciones deberían aplicarse en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de adoptar medidas apropiadas para proteger a los trabajadores de los riesgos profesionales de contagio de enfermedades infecciosas.

2. Marco Normativo.

El artículo 5 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT), estipula que es competencia del MTPS, a través de la Dirección General de Previsión Social y Dirección General de Inspección del Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de dicha Ley, así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados y sancionarlos por las infracciones que cometan, previo el debido proceso.

Además, el artículo 7 LGPRLT determina que la salud ocupacional se relaciona con todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en sus labores contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales para su salud,

así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus actitudes fisiológicas y psicológicas.

Por otra parte, el Convenio No. 155 sobre Seguridad e Higiene Ocupacional de la Organización Internacional del Trabajo, establece los requisitos de seguridad y de salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo.

A raíz de la actual pandemia de COVID-19, El Salvador ha implementado medidas para contener el contagio masivo, siendo una de ellas, la elaboración de protocolos de seguridad y salud ocupacional aplicables a los lugares de trabajo que, en el marco de las medidas sanitarias, pueden continuar con el ejercicio de sus actividades económicas.

3. Objetivos.

- a. Establecer directrices para aumentar la eficacia de las medidas de prevención para combatir la propagación de enfermedades transmisibles en los lugares de trabajo, equilibrando la ejecución normal de las labores con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Fortalecer la participación de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo y su coordinación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a fin de implementar metodologías que les permita identificar de manera oportuna los riesgos biológicos, así como proponer y ejecutar medidas preventivas orientadas a evitar daños en la salud de los trabajadores.

4. Generalidades de las enfermedades transmisibles.

- a. **Causas:** La causa principal de una enfermedad transmisible siempre es un agente biológico patógeno (agente infeccioso) o sus toxinas, virus, hongos, bacterias, parásitos, etc.
- b. **Síntomas:** Los síntomas específicos son variables que dependen de cada enfermedad y su agente causal; sin embargo, podemos mencionar algunos síntomas generales más frecuentes: fiebre, dolor de cabeza, tos, estornudos, secreción nasal, malestar general, escalofríos, vómitos, diarrea, entre otros.
- c. **Formas de transmisión:** La transmisión o forma de contagio de las enfermedades transmisibles también depende del agente que las causa, pero generalmente las principales vías de transmisión descritas son:
 - Por contacto directo: infecciones respiratorias, enfermedades diarreicas, infecciones de transmisión sexual y otros.
 - Por contacto indirecto: a través de objetos o superficies contaminadas, alimentos o agua contaminada.
 - Por vectores que transmiten la enfermedad: Dengue, Chikungunya, Leptospirosis, etc.

Según los informes publicados por el Ministerio de Salud, por medio de sus boletines epidemiológicos, en los últimos 2 años las enfermedades transmisibles que requieren vigilancia y que más afectan a la población salvadoreña son: Infecciones respiratorias agudas (causadas por diferentes agentes infecciosos), enfermedades diarreicas agudas (es necesario

mencionar que una proporción de ellas no tienen un agente infeccioso como factor causal), Arbovirosis (Dengue, Chikungunya, Zika), Fiebre Tifoidea y Parotiditis.

Para este año 2020, en el cuadro epidemiológico de enfermedades transmisibles presentes en la población salvadoreña, se debe incorporar la COVID 19.

5. Caracterización del Coronavirus 2019.

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), causada por el virus SARS-COV-2, se caracteriza:

- a. Síntomas: los síntomas más frecuentes son fiebre, tos seca, falta de aire o dificultad para respirar. También se presenta cansancio, goteo de nariz, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea y/o vómitos.
- b. Forma de transmisión: Se ha descrito que el virus se propaga principalmente de persona a persona:
 - Entre personas que están en estrecho contacto unas con otras (a menos de aproximadamente 1.5 metros de distancia).
 - A través de las microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones.
 - Las personas también pueden contraer COVID-19 al tocar una superficie u objeto contaminado con el SARS-CoV-2, y luego tocando su propia boca, nariz o posiblemente sus ojos.

Se ha descrito que las personas enfermas pueden transmitir el virus desde dos días antes de la aparición de síntomas hasta 7 días después de finalizada la fiebre.

- c. Grupos con mayor riesgo de enfermar gravemente:
 - Personas mayores de 60 años.
 - Personas de todas las edades con afecciones subyacentes, en especial si no están bien controladas, entre ellas: enfermedad pulmonar crónica, asma moderada o grave, afecciones cardíacas graves, personas con su sistema inmunitario deprimido: en tratamiento contra el cáncer, fumadores, con trasplante de órgano o médula espinal, control inadecuado del VIH o SIDA y el uso prolongado de corticosteroides y otros medicamentos que debilitan el sistema inmunitario.
 - Personas con obesidad grave (índice de masa corporal de 40 o superior).
 - Personas con diabetes y/o hipertensión arterial descompensadas.
 - Personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis.
 - Personas con enfermedad hepática.

6. Clasificación del riesgo de exposición al Coronavirus (SARS-COV-2) en los lugares de trabajo.

- a. Trabajos con riesgo muy alto de exposición al virus: Son aquéllos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas del virus, ya sea durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio. Los trabajadores en esta categoría incluyen:
- Trabajadores de la salud (por ej. doctores, enfermeras(os), dentistas, paramédicos, técnicos de emergencias médicas) que realizan procedimientos que pueden generar salpicaduras o aerosoles (por ej. entubación, procedimientos de inducción de tos, broncoscopias, algunos procedimientos y exámenes dentales o la recopilación invasiva de especímenes) en pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19.
 - Personal del cuidado de la salud o de laboratorio recopilando o manejando especímenes de pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19 (por ej. manipulación de cultivos de muestras de pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19).
 - Trabajadores de morgues que realizan autopsias, lo cual conlleva generalmente procedimientos generadores de aerosol, en los cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que portaban el COVID-19 al momento de su muerte.
 - Trabajadores de transportes médicos (por ej. operadores de ambulancias) que trasladan pacientes que se conoce o se sospecha que portan el virus en vehículos encerrados.
 - Personal de limpieza que trabaja en áreas donde permanecen o se atienden personas que se conoce o se sospecha que portan el virus.
- b. Trabajos con riesgo medio de exposición: Son aquéllos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas, que se desconoce si son portadoras del virus:
- Trabajadores en contacto frecuente con viajeros que provienen de lugares donde existe una transmisión generalizada del virus.
 - Trabajadores en áreas donde existe una transmisión comunitaria en progreso: principalmente quienes tienen contacto con el público en general (por ej. en escuelas, supermercados, bancos y otros ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y ambientes de alto volumen comercial e industrial).
- c. Trabajos con riesgo bajo de exposición (de precaución): Son aquéllos que no tienen contacto cercano y frecuente (por ej. menos de 2 metros de distancia) con el público en general y otros compañeros de trabajo.

7. Ámbito de aplicación.

Las medidas establecidas en el presente protocolo son de estricto cumplimiento de las personas trabajadoras, el incumplimiento a las mismas puede generar procedimientos administrativos con base al reglamento interno de cada lugar de trabajo.

8. Términos y definiciones.

Para efectos de una adecuada comprensión del presente protocolo y su correcta aplicación, presentamos la definición de diferentes términos utilizados en este documento:

- **AGENTES:** condición necesaria para producir riesgo laboral, las cuales pueden ser de tipo físico, químico, biológico y psicosocial.
- **AGENTE INFECCIOSO:** un organismo (virus, rickettsia, bacteria, hongo, protozoo o helminto) que sea capaz de producir una infección o una enfermedad infecciosa.
- **COVID-19:** enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2.
- **DESINFECTAR:** acción física o química de inactivar agentes patógenos tales como: bacterias, virus y protozoos, impidiendo el crecimiento de éstos en su fase vegetativa (germinación) cuando se encuentren en objetos (superficies).
- **DESINFECTANTE:** Productos que en concentraciones adecuadas eliminan agentes patógenos de superficies u objetos inertes; poseen propiedades germicidas y antibacterianas, deben eliminar el nivel de bacterias patógenas en un 99,999% durante un lapso de tiempo de entre 5 a 10 minutos. Ejemplos: alcoholes, hipoclorito, glutaraldehído, compuestos de amonio cuaternario (cloruro de benzalconio), formaldehído.
- **DESINFECCIÓN:** proceso de limpieza para eliminar los microorganismos (bacterias, virus y protozoos) presentes en diferentes superficies, principalmente que tengan mayor riesgo de contaminación con agentes patógenos.
- **ENFERMEDADES TRANSMISIBLES:** son las causadas por un agente infeccioso específico o sus productos tóxicos y que se transfieren de un ser humano a otro o de un animal al hombre, ya sea por vía directa (contacto de persona a persona), o a través de vectores (organismos vivos como insectos), o por la exposición a material infeccioso (objetos contaminados).
- **HIGIENIZAR:** Se entiende de la acción de limpieza usando productos que reducen, pero no necesariamente eliminan los microorganismos del medio ambiente y superficies.
- **LGPRLT:** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- **LOFSTPS:** Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- **MTPS:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **CSSO:** Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **SANEAMIENTO:** Proceso aplicado en las actividades relacionadas con la producción, almacenamiento, elaboración, transporte y manipulación de alimentos, en el ambiente, objetos inertes o superficies.
- **SARS-COV 2:** Virus Ácido Ribonucleico (ARN) de la familia coronavirus, el cual produce la enfermedad COVID-19.

9. Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, o persona encargada del seguimiento del Protocolo.

En base a lo establecido en el artículo 13 de la LGPRLT, todo lugar debe contar con un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, quienes en coordinación con el empleador debe actualizar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

Estos Comités, deberán ser activados e incrementarse su participación e intervención para la ejecución de las medidas descritas en el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos o en todo caso los Protocolos de seguridad y salud ocupacional que, para efectos de prevenir

la pandemia COVID-19, se implementen por cada lugar de trabajo, incluyendo la coordinación con las Clínicas Empresariales, en aquellos casos que se cuente con ellas.

Las funciones de este Comité serán las de dar estricto cumplimiento y seguimiento del Protocolo en esta pandemia, llevando a cabo a su vez, un proceso de evaluación continua para verificar que las medidas adoptadas, sean eficaces o tomar acciones correctivas para evitar el contagio de los empleados y visitantes a cada lugar o espacio. Asimismo, en los casos donde no se cuente con Comité, por no sobrepasar las 15 personas empleadas, será el encargado o empleador quien deberá designar a la persona o personas que darán el seguimiento a las medidas establecidas en este Protocolo.

El encargado o empleador de cada lugar de trabajo deberá estar actualizando la información del Comité, y remitir la misma a la Dirección de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el trámite que corresponda.

10. Medidas preventivas a implementar en los lugares de trabajo.

a. Ingreso de los trabajadores a los lugares de trabajo.

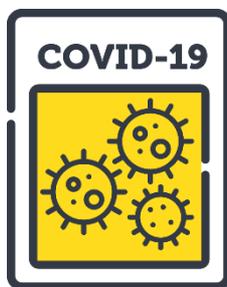
El empleador debe adoptar las siguientes medidas preventivas:

- Tomar la temperatura de todo el personal, al menos dos veces al día, llevando el registro correspondiente incluyendo cuando hacen su ingreso, la cual deberá ser efectuada por personal que tenga conocimientos médicos, de enfermería o de primeros auxilios. Se recomienda uso de termómetro digital infrarrojo para evitar el contacto directo con la persona.
- Colocar dispensadores de alcohol gel en la entrada de acceso del personal, baños, estaciones de trabajo asegurando la recarga frecuente de los mismos.
- Para prevenir concentraciones de personas durante el ingreso al lugar de trabajo, de ser necesario, los trabajadores deben hacer filas respetando la distancia de separación entre ellos de 2 metros.
- Suspender el uso de marcadores biométricos por huella digital como mecanismo de control de horarios de entrada y de salida, implementando un método de control que no implique el contacto de persona a persona ni uso de lapiceros. En estos casos, cada jefatura deberá informar por correo electrónico sobre la ausencia de cualquier empleado, al área de Recursos Humanos, en base a los horarios y grupos de trabajo planificados, en los casos que haya sido así.

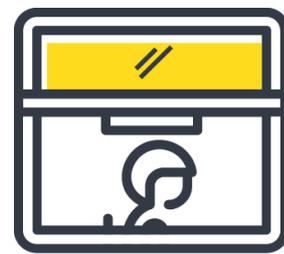


b. Durante las estancias de trabajadores y usuarios.

- Colocar dentro de las instalaciones, dispensadores de alcohol gel para uso de trabajadores y usuarios y se debe tener información visible (rótulo u afiche) sobre la adecuada forma de lavado o limpieza de manos cuando se cambie de actividad y cada vez que sea necesario.
- Proveer de jabón líquido y toallas de papel desechables para lavado de manos en los baños.
- Proveer a los trabajadores mascarillas, guantes (cuando de acuerdo a la naturaleza del trabajo sea posible y teniendo en cuenta además la clasificación de riesgo de exposición) y demás EPP que, en virtud de la índole de la labor, se requiera para prevenir contagio. Las mascarillas deben desecharse periódicamente de acuerdo a sus especificaciones técnicas, en caso de ser de un solo uso: cuando éstas se humedezcan; cada 8 horas o menos de acuerdo al nivel de exposición o cuando el trabajador deba cambiar de área de trabajo.
- Establecer un lugar con depósito adecuado y rotulado, para desechar mascarillas, guantes y demás EPP desechable.
- Contar con mecanismos y productos adecuados para desinfectar el EPP y todas las áreas del lugar de trabajo de forma periódica, al menos dos veces al día, y en caso de turnos al inicio y al final de los mismos. Deben usar los desinfectantes en las concentraciones requeridas y/o especificadas por el fabricante y garantizar el cumplimiento de las medidas adecuadas para su manipulación y uso.
- Adecuar los lugares de trabajo, garantizando una correcta ventilación, cuando sea natural debe permitirse la ventilación cruzada y cuando sea artificial debe establecerse la limpieza periódica de los equipos al menos una vez semana, garantizando el adecuado mantenimiento. Procurar apagar el aire acondicionado al menos una vez al día y permitir la ventilación natural durante 30 minutos mínimo.



Z
Z
Z



c. Almuerzos.

- Coordinar al menos dos turnos para horarios de almuerzo para evitar aglomeraciones. No obstante, se debe evitar comer en las instalaciones de cada dependencia, ya que por eso existen horarios y turnos diferenciados.
- Mantener higiene permanente en el lugar.
- Procurar el lavado de manos mayor a 20 segundos o utilización de alcohol en gel previo al ingreso a los espacios destinados para consumo de alimentos.
- Mantener el distanciamiento social de 2 metros.
- Desinfectar el lugar donde se tomarán los alimentos.
- NO compartir platos, vasos ni otros utensilios.

- Debe evitarse la compra o consumo de alimentos fuera del lugar de trabajo.
- Debe evitarse el ingreso y consumo de productos de vendedores ambulantes.
- Evitar lo posible la ingesta de alimentos durante el turno laboral.

d. Salida de los trabajadores del lugar de trabajo.

- Evitar aglomeraciones de personal durante el horario de salida. Se sugiere de ser necesario horarios escalonados, o hacer fila respetando la distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Al igual que al ingreso, suspender el uso de marcadores biométricos, firmas y otros que genere contacto con objetos de uso común, implementando un mecanismo de control que no implique contacto de persona a persona.



11. Fases propuestas de apertura.

Fase I: Aspectos previos para asegurar el retorno de los empleados de bibliotecas, archivos y editoriales.

1. Limpieza y desinfección.

Proceso mediante el cual se eliminan materias orgánicas y otros elementos extraños de los objetos en uso, mediante el lavado con agua, con o sin detergente, utilizando una acción mecánica o de arrastre.

a. Limpieza de espacios:

- En las primeras semanas se deberá realizar una limpieza profunda de las superficies y espacios comunes de los empleados y usuarios que visitan las bibliotecas, archivos y editoriales, como también los servicios sanitarios. Las instituciones y entidades que sean responsables deberán gestionar los insumos o, en su posibilidad, gestionar empresas externas que se dediquen a la desinfección de espacios comunes y oficinas.
- Estos procesos de limpieza profunda se deberán realizar cada 15 días, con el fin de prevenir cualquier contagio.
- Se debe promover la limpieza diaria de los escritorios, computadoras y áreas de trabajo común y personal, con productos de desinfección proporcionados por las instituciones.
- Realizar una limpieza de todos los aires acondicionados en los espacios donde deben estar en funcionamiento constante.
- A los servicios sanitarios se les deberá realizar una limpieza profunda en el inicio y de forma continua una vez que ya haya personal de bibliotecas y usuarios.

- b. Estanterías, secciones y zonas comunes de bibliotecas, archivos y editoriales:
- Se deberá realizar un proceso de limpieza de las colecciones, usando protección para desempolvar y limpiar estanterías.
 - No se utilizará ningún químico o producto para limpiar los estantes, material bibliográfico, documentos, entre otros, ya que pueden sufrir daños.
 - A las zonas de lectura, servicio, entrega y recepción se les deberá realizar un proceso de limpieza profunda cada 15 días y se realizará limpieza general tres veces al día.



2. Verificación del personal apto para el retorno.

Las personas que podrán acudir a sus labores a partir de la reincorporación no deberán estar en los grupos vulnerables siguientes:

- a. Aquellos empleados que, por las características de su tarea, puedan adoptar la modalidad de teletrabajo o trabajo a domicilio.
- b. Personas iguales o mayores a 60 años. Además, personas indistintamente de las edades que tienen problemas crónicos de salud, tales como: hipertensión, diabetes, cáncer u otro tipo de enfermedad, aún del tipo psicológico.
- c. Mujeres que se encuentren en estado de embarazo o periodo de lactancia.
- d. personas que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.



3. Equipamiento de insumos de seguridad.

- a. Guantes de látex o nitrilo en diferentes tallas, según el tipo de actividad.
- b. Mascarillas quirúrgicas o KN95 y N95.
- c. Caretas de protección facial o lentes de seguridad.
- d. Gabacha manga larga (para los que no la tienen).
- e. Alcohol en gel.
- f. Alcohol 90%.
- g. Agua.
- h. Jabón líquido.
- i. Escobas.

- j. Franelas. Las primeras franelas que se usen en la limpieza previa a la apertura del público se deben desechar de inmediato, no deben reutilizarse.
- k. Lejía o cloro, entre otros insumos para operar.
- l. Medidores de temperatura digital sin contacto.
- m. Cajuelas para hacer mezcla de lejía o cloro y alfombras sintéticas para ubicarlas dentro y posterior de las cajuelas para evitar deslizamientos y caídas. Estas se ubicarán en las entradas de las bibliotecas.
- n. Bomba rociadora o atomizadores grandes para la desinfección.
- o. Trapeadores para limpieza.
- p. Depósitos de basura con tapadera.
- q. Bolsas plásticas medianas.
- r. Mamparas protectoras, en los casos que se requieran.
- s. Otros materiales que se sean convenientes para asegurar y proteger el funcionamiento de la biblioteca y la salud tanto del personal como de los usuarios.



4. Socialización de las recomendaciones para el retorno.

- a. Medios de información.
 - Se debe preparar una capacitación previa, la cual debe ser realizada por medios virtuales para la socialización de los protocolos finales que cada biblioteca, archivo y editorial establezca.
 - Se pondrán carteles informativos (afiches) sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios, archivísticos y editoriales.
 - La información ofrecida deberá ser clara y exponerse en los lugares más visibles, como en las entradas de las bibliotecas, archivos y editoriales.
 - Socializar y difundir la información en las redes sociales, páginas web de cada biblioteca, archivo y editorial para compartirlo con los usuarios.

RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECAS

Fase II: Aspectos previos a considerar para la apertura de las bibliotecas al público.

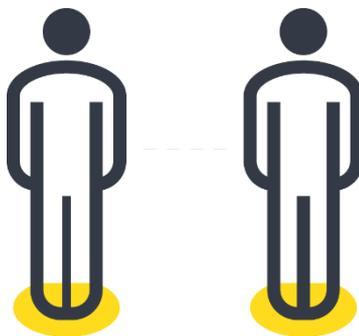
1. Adecuación y señalización de espacios.

En esta fase será muy importante la adecuación tanto del personal de biblioteca como de las medidas para la atención al usuario. Los primeros días de retorno permitirán perfilar y ejecutar las medidas a seguir para ambos, ya que para brindar un servicio adecuado se deberá planificar bien la metodología de protección. En esta fase, después de superada la limpieza y adecuación del personal de biblioteca, es recomendable la operatividad ante el usuario de acuerdo a la adecuación de espacios. Por lo tanto, se recomienda la apertura paulatina de las diferentes colecciones o servicios que se facilitan en la biblioteca. *Lo anterior es recomendable sobre todo para archivos y editoriales.*

En un primer momento, se puede dar apertura a cada colección o un servicio a la vez, esto dependerá de la funcionalidad de cada biblioteca y de toda su estructura. En esta colección o servicio de biblioteca se deberá ajustar el espacio y mobiliario a utilizar, ya que será totalmente respetada la indicación de dos metros de distancia entre personas. Por lo tanto, se deberán adecuar las mesas y muebles a utilizar en cada área. Esto solo se logrará y definirá con exactitud en cada espacio de la biblioteca de acuerdo a los metros cuadrados en cada sala.

En cada biblioteca se acondicionarán los espacios de acuerdo a lo siguiente:

- Señalizar con cinta en el piso antes de ingresar a la biblioteca, respetando así los dos metros de distancia para evitar desde un principio la aglomeración o los cuellos de botella antes de ingresar a las instalaciones.
- Identificar una sola entrada para los usuarios en las instalaciones para ejercer mayor control y distribución del personal que operará en cada espacio.
Lo anterior es aplicable para archivos y editoriales.
- Colocar en la entrada principal de cada biblioteca y en mesas de lectura información que deben considerar los usuarios al momento de ingresar a la biblioteca, por ejemplo:



Indicaciones generales (infografía):

- Distanciamiento de dos metros entre personas desde el momento de ingreso y permanencia en las instalaciones.
- Uso de mascarilla de carácter obligatorio.
- Obedecer las instrucciones del personal a cargo de las medidas preventivas al momento de ingresar a las instalaciones.

Lo anterior es aplicable para archivos y editoriales.

Indicaciones en sala:

- Información sobre aspectos propios del COVID-19.
- Permanencia máxima de 45 minutos en biblioteca para dar oportunidad a otras personas que requieran el servicio. Esto dependerá del funcionamiento en cada biblioteca, aforo y de su propia realidad.
- No escupir en el piso para evitar la propagación de enfermedades contagiosas.
- Si estornuda, ocupar el antebrazo como medida de protección.
- Evite tocarse la cara, boca y ojos.
- Evite tocarse la mascarilla para no contaminarse.
- Evite tocar superficies para su propia seguridad.
Lo anterior es aplicable para Editoriales.

Al retirarse de las instalaciones:

- Deposite el material bibliográfico en un carrito transportador de libro, caja o depósito asignado para este fin.
- Aplicarse alcohol en gel después de utilizar el material bibliográfico.
Lo anterior es aplicable para editoriales.

- d. Si existe alguna ventana de información o recepción, se colocará una pantalla acrílica o mamparas para proteger al personal que se encuentra en esa área, si no existe este tipo de protección, se deberá de proporcionar el equipo adecuado como caretas u otros insumos para minimizar el riesgo de contagio.
- e. No se tendrá estantería abierta, por lo tanto, los espacios estarán preparados sin acceso y se colocarán cortaflujos u otros que puedan bloquear los accesos.
- f. Se instalarán carritos, cajas, mesas o depósitos en cada colección. Además, cada depósito de material bibliográfico deberá estar rotulado por fecha y colección. Al final del día, se desplazará este material bibliográfico a un espacio identificado para tal fin y entrará en una pausa de 10 días. Posterior a esta fecha se organizará en estantería.
- g. Se ordenarán las mesas, muebles personales y todo el mobiliario con el que cuente la biblioteca, respetando los dos metros de distancia. Esto dependerá de los espacios en cada biblioteca y la cantidad de mobiliario a ordenar. Esto servirá para identificar a cuántas personas se tiene la posibilidad de atender y tener mayor control para evitar riesgos en bibliotecas (ver sección 3. Fase II).
- h. Preparar los sanitarios de uso público con agua y jabón para los usuarios que requerirán estas áreas en el momento de su estadía.
- i. Colocación de basureros con tapa y apertura a través de pedal en las salas de lectura en las diferentes áreas.
- j. Instalar alcohol en gel en las entradas de esos sanitarios para que el usuario antes de ingresar a los sanitarios utilice alcohol en gel, así como a la salida.
- k. Ubicar dispensadores con alcohol en gel en áreas comunes como: acceso a biblioteca, salas de lectura, mostradores, entre otros espacios, para que se cuente con lo básico de accesorios al momento de la readecuación.
- l. Designar a una persona de servicios generales, en los casos que sea posible, para que ejecute la limpieza de forma constante de acuerdo a lo estipulado en ese documento.
- m. Adecuar los espacios de los bibliotecarios, respetando los dos metros en el servicio a proporcionar.
- n. En las bibliotecas cuya infraestructura no permita reestablecer los dos metros de distancia, se deben instalar barreras de protección como mamparas sanitarias, entre otros insumos requeridos de protección.

Los literales anteriores pueden ser aplicables para archivos y editoriales.

2. Aseguramiento de insumos de higiene y limpieza para la apertura.

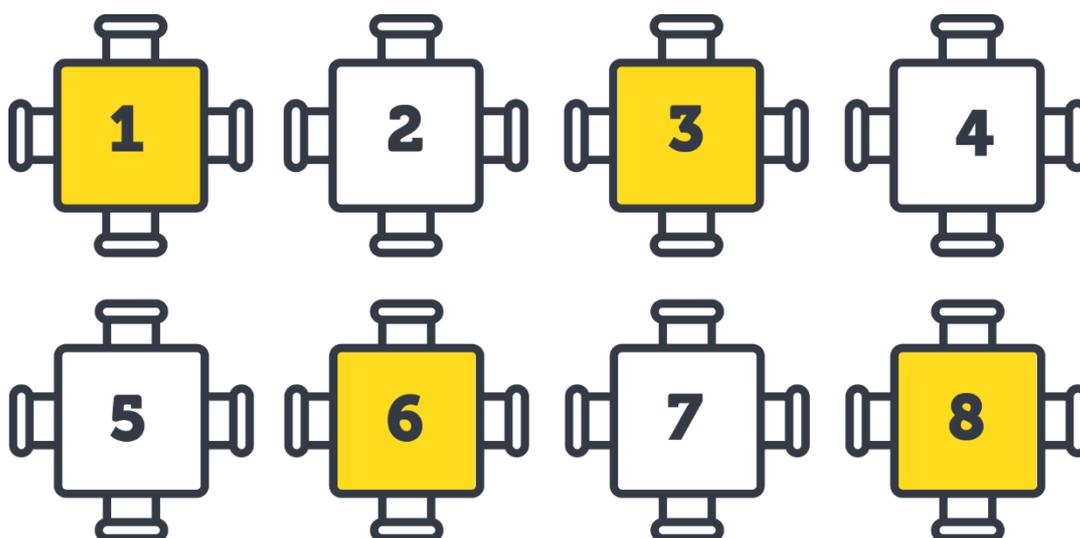
En este punto, cada biblioteca deberá asegurar los insumos de higiene y limpieza para la apertura, de lo contrario no se puede arriesgar al brindar los servicios bibliotecarios. En esta parte cumple un papel muy importante la gestión administrativa y directiva de las bibliotecas para cumplir con los requerimientos básicos en su implementación. Sin embargo, debido a la estructura en algunas bibliotecas, dependerá del encargado o responsable de la biblioteca contar con los insumos a través de la alcaldía cuando estos sean de las municipalidades.

Los responsables de cada espacio tienen que invertir y jugar un papel importante en el presupuesto que facilitará las condiciones mínimas necesarias en cada biblioteca. Es importante mencionar en este apartado que los químicos serán utilizados sobre las superficies como pisos, pasamanos, puertas, palancas u otros que existan en las bibliotecas; no serán aplicados a ningún material bibliográfico, ni electrónico, por lo tanto, se debe evitar dañar el papel y no aplicarse ningún tratamiento con químicos.

3. Selección de colecciones o salas para apertura al público.

Será importante analizar el quehacer o la naturaleza básica de su institución para definir asertivamente cuál o cuáles serán las áreas que deben abrirse inicialmente y cuáles le seguirán, es decir, definir un orden de apertura. Esto tendrá que ir de la mano con el cuidado de su personal, por lo que se recomienda:

- Definir el horario inicial de apertura y los grupos de trabajo para el cumplimiento de ese horario y atención al público.
- Garantizar la obtención del equipo de protección personal para todos los empleados y elementos necesarios para la ejecución de la limpieza y desinfección. Si aún no los posee, no proceda a la apertura.
- Adapte el espacio y circulación de personal y usuarios siguiendo los lineamientos y protocolos ya establecido, es decir, el espacio para la atención a usuarios debe permitir un distanciamiento mínimo de dos metros entre cada persona, incluyendo todo el personal, por ejemplo:



- Contar con un espacio para desinfección del personal y para usuarios, procurar que no sea el mismo. Priorice la salud del personal de su biblioteca.

- e. Establezca las medidas que mejor se ajusten a su necesidad para entregar el libro al usuario, por ejemplo: a final de su mostrador coloque una o varias bandejas plásticas o de metal que le permitan ubicar el material a prestar para que el usuario retire él mismo su ejemplar. Inmediatamente, el usuario lo retire, rocíe esa bandeja con la solución desinfectante proporcionada por su biblioteca, teniendo todo el cuidado que los libros que posteriormente se coloquen no sean dañados. Se recomienda seguir este paso en otro lugar preparado para la devolución del ejemplar, siempre cuidando de no rociar nada sobre el material bibliográfico. Recordemos que este material solamente debe ser puesto en cuarentena identificando su fecha de inicio para no mezclarlo con otros. A todo material bibliográfico debemos darle seguimiento para evitar posibles contaminaciones y daños a la vida humana que es nuestra prioridad.
- f. Ya establecida la colección o sala a aperturar y montado el escenario a utilizar, proceda a la limpieza, desinfección, rotulación, colocación de infografía y todo lo que considere importante para la atención eficiente del usuario (debe pensar hasta en los más mínimos detalles, por ejemplo: si sus usuarios constantemente le piden que les proporcione papel, se recomienda no proporcionarlo debido a la facilidad de transmisión del virus. Por tanto, coloque en un lugar visible que no se proporcionará papel ni préstamo de lapiceros, entre otros).
- g. Recuerde que cada espacio de trabajo presenta características particulares, por lo tanto, cada biblioteca deberá establecer sus propios protocolos o lineamientos específicos para la atención al usuario tomando como referencia estas recomendaciones, por ejemplo: ¿cuál será el acceso de ingreso para el usuario? y ¿quién dará ingreso? (vigilancia o bibliotecario-), ¿qué mecanismo se utilizará?, ¿qué pertenencias personales se pueden ingresar y cuáles no? y ¿cuándo se podrá ingresar?, considerar la temperatura y aspecto de salud. También se debe tomar en cuenta lo siguiente: ¿cómo se proporcionará la orientación para el uso de las instalaciones y servicios, con un bibliotecario o con infografía?, ¿cómo será el proceso de desinfección? (se recomienda ejecutarse posterior a la toma de temperatura). Otros aspectos a tomar en cuenta son el tiempo de permanencia y la cantidad de personas en la sala, todo ello siguiendo el protocolo general establecido por cada biblioteca.

Los literales anteriores pueden ser aplicables para archivos y editoriales.

En general, deben cumplirse las siguientes pautas previamente establecidas:

- a. Toma de temperatura con termómetro digital sin contacto antes de ingresar a instalaciones. El usuario debe portar mascarilla (la persona que realice la toma de temperatura deberá estar capacitada y con el equipo de protección adecuado para ejecutar esta acción).
- b. El personal de seguridad o bibliotecario (provisto con equipo de protección personal) que se encuentre en la entrada abrirá la puerta al usuario para que ingrese a las alfombras desinfectantes y se coloque alcohol en gel (ubicado obligatoriamente en la entrada de las instalaciones para que ser aplicado).
- c. Si el usuario no presenta temperatura mayor a 37.5 grados y cumple con las medidas de control de ingreso por el personal a cargo, se continuará con el proceso y orientación para que reciba su servicio, de lo contrario se desarrollará el protocolo correspondiente.
- d. El usuario solicitará el servicio requerido en la colección para recibir la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e. Al recibir su información, el usuario se sentará en el espacio organizado para este fin (mesas y sillas) con la distancia y método estipulado en el protocolo de retorno. Se cuidará que el usuario no cambie la posición de la silla, ni incluya más sillas a su mesa de estudio.
- f. Ubicar un cartel visible con el tiempo que cada persona puede permanecer en la sala y cuánto es el máximo de usuarios que se permite en dicho espacio.

- g. Establecer como medida de precaución para el bibliotecario una división de acrílico, cortaflujo o señalización para que se respeten los dos metros de distancia entre el usuario y el bibliotecario, así no se acercarán demasiado a la ventanilla de atención.
- h. A medida se avance en el proceso y normalización, evaluar si es posible abrir nuevas colecciones. El tiempo estimado para la apertura de todos los servicios dependerá del avance en la propagación o control de la pandemia, o bien de las autoridades de cada biblioteca.
- i. Inicialmente, no estará permitido el uso de biblioteca para estudio, solo para consulta rápida del material bibliográfico solicitado.
- j. La permanencia será sin acompañamiento de familiares o compañeros de estudio.
- k. Los usuarios deberán seguir en todo momento las instrucciones del personal administrativo y bibliotecario.

Algunos de los literales antes citados pueden ser aplicables para archivos y editoriales.



No presenta temperatura mayor a 37.5 grados y no permanecer por más de 45 en la biblioteca.



4. Limpieza, desinfección y otros.

Debemos tener muy presente en todo momento que la limpieza y desinfección de todas las áreas de nuestras bibliotecas debe ser de forma efectiva y constante, sobre todo en las salas o colecciones donde se estará en constante circulación y sin conocimiento previo del recorrido y cuidado de nuestros visitantes.

Para nuestros compañeros de trabajo también será necesario hacerles un recordatorio del protocolo de limpieza y desinfección de áreas, ya que no debemos descuidar nuestro espacio de trabajo y áreas comunes. Por tanto, debemos recordar que es importante mantener en todas las etapas las siguientes medidas:

- a. Continuar con las disposiciones establecidas en la primera fase:
 - Promover y supervisar el lavado de manos frecuente y exhaustivo durante al menos 20 segundos.
 - Asegurar el distanciamiento físico mínimo de dos metros entre cada persona. Mantenerse a una distancia segura de cualquier persona que tosa o estornude. Si usted tose o estornuda debe cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
 - No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
 - No prestar artículos personales.
 - Evitar saludar a las personas mediante el contacto físico.
- b. Verificar el uso obligatorio, correcto y permanente de la mascarilla en la biblioteca. En el caso de los trabajadores, se les deberá proveer una mascarilla desechable diaria o una mascarilla reutilizable, mientras que los visitantes y usuarios deben portar su propia mascarilla, pero si se observa que la mascarilla está dañada o con un uso inadecuado,

la biblioteca deberá brindar una nueva por seguridad de su personal. En los casos que sea posible, se explicará el uso correcto de la mascarilla y los motivos del cambio, es decir, se pedirá la desinfección de manos, retiro de la mascarilla por sobre la oreja y desecharla en la bolsa plástica para su posterior colocación en el lugar indicado, si es posible hacerlo directamente, luego vendrá la desinfección de manos y la colocación de la nueva mascarilla. La persona que brindó esta ayuda debe ir inmediatamente a la desinfección con agua y jabón adecuadamente.

- c. Evitar el uso de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores, asegurándose también que los usuarios tampoco lo hagan.
- d. Recordar a los trabajadores que no deben presentarse a los lugares de trabajo si ellos o un miembro de su grupo familiar tienen cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre, cansancio, tos seca, dolor de garganta, secreción nasal y diarrea. Al presentar esos síntomas deben llamar al 132 o acudir al establecimiento de Salud que corresponda para que el médico determine el diagnóstico y las medidas correspondientes a tomar. Es necesario recordar que esta es la etapa de preparación y que posteriormente también debemos estar en constante observación del usuario tratando de identificar estos síntomas, sobre todo en el caso de los usuarios recurrentes. Por tanto, es importante que seamos conscientes del trabajo realizado.
- e. Si el empleado hace uso del transporte colectivo debe de implementar las medidas higiénicas como uso y cambio de mascarilla, lavado de manos y uso de alcohol en gel. Se recomienda el uso de una mascarilla para trayecto de la casa al trabajo, una mascarilla para la estancia en el trabajo (esta será provista por la institución) y una mascarilla para el regreso del trabajo a la casa.
- f. Implementar todas las medidas de higiene y distanciamiento físico que sean necesarias al inicio, durante y al final de la jornada, incluyendo los traslados.
- g. Cambiar todos los hábitos y rutinas que sean necesarias para evitar la propagación de la enfermedad durante el desempeño de las actividades laborales.
- h. Establecer de acuerdo a nuestra propia infraestructura el espacio de aislamiento y limpieza para la cuarentena del material bibliográfico que será prestado al usuario, ya que este material no puede ser desinfectado con ningún tipo de químico para evitar su deterioro.
- i. Seguir las instrucciones de las autoridades de Salud.

Los literales anteriores pueden ser aplicables para archivos y editoriales.

Fase III: Recomendaciones a tomar en cuenta, aperturadas las bibliotecas.

Las recomendaciones que se presentan a continuación tienen como finalidad proveer de lineamientos a los empleados, usuarios y visitantes al momento de aperturar las bibliotecas. Además, informar de todo el proceso de limpieza y desinfección permanente que debe llevarse a cabo en los diferentes espacios.

1. Recomendaciones generales para empleados en bibliotecas.

- a. En las bibliotecas que poseen más de una persona laborando al servicio de la población debe garantizarse que el personal este distribuido de forma que se garantice en todo momento y en todos los espacios de la biblioteca una distancia de dos metros entre trabajadores. Cuando no pueda garantizarse esta distancia, los trabajadores deberán disponer de equipos o insumos de protección adecuados y estar informados sobre su uso correcto.

- b. Las disposiciones de los puestos de trabajo, la organización de los turnos y el resto de condiciones de trabajo existentes se podrán modificar para garantizar la distancia de seguridad interpersonal mínima de dos metros entre los trabajadores, así como para evitar el riesgo de coincidencia masiva de personas en las bibliotecas durante las franjas horarias de previsible máxima afluencia y concentración.
- c. Según los turnos, se deberá asignar a una persona de la biblioteca para la recepción usuarios en la entrada de la biblioteca en los casos que sea posible.
- d. El personal deberá tener un espacio donde resguardar y mantener alejadas sus pertenencias, ya que esto evitará el contagio tanto de los objetos de oficina, de uso personal y de los de la biblioteca.
- e. Desinfectar los objetos y pertenencias del personal y los usuarios utilizando una mezcla de 70% agua y 30% químico para desinfectar, luego se deberá rociar con un atomizador.
- f. Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello (132) y, en su caso, con los correspondientes servicios de prevención de riesgos laborales. Siempre que sea posible, el trabajador se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Los literales anteriores pueden ser aplicables para archivos y editoriales.



2. Recomendaciones generales para usuarios o visitantes.

Una vez cumplidas las dos fases anteriores se podrá realizar la reapertura para los usuarios. La atención y los servicios presenciales quedarán restringidos hasta que las condiciones de distanciamiento social lo permitan, es decir, cuando los indicadores sanitarios demuestren que el riesgo de infección por SARS-CoV-2 haya disminuido al mínimo. Hasta ese momento, el servicio será otorgado mediante estantería cerrada o préstamo programado por cita. Se tomará en cuenta lo siguiente:

Medidas de prevención para los usuarios:

- a. Los lugares de atención al público dispondrán de medidas de separación entre los trabajadores de la biblioteca y los usuarios o visitantes, los cuales deben respetarse.
- b. No podrán ingresar a las instalaciones de las bibliotecas las personas que presenten síntomas de temperatura, tos, gripe o un padecimiento similar, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada con COVID-19.
- c. Las entradas y salidas de las bibliotecas, así como de áreas internas, se realizarán por puertas distintas; si solo se cuenta con una entrada, esta no deberá bloquearse y permanecerá siempre abierta para evitar la concentración de personas. Hay que

recordar que ingresará una sola persona a la vez, tomando en cuenta el distanciamiento físico de dos metros.

- d. Al ingresar a la biblioteca les será tomada la temperatura a todos los usuarios o visitantes, la cual no podrá exceder de los 37.5°, en caso contrario, su acceso será restringido como medida de seguridad para los demás usuarios o visitantes, así como para los empleados.
- e. Los usuarios o visitantes que no lleven o lleven puesta de forma correcta la mascarilla no ingresarán a la biblioteca.
- f. Desinfectar los zapatos antes de ingresar a la biblioteca en un depósito con mezcla de lejía y agua u otro químico para desinfectar los zapatos.
- g. En las zonas de acceso y en los puntos de contacto con el público se deben ubicar dispensadores con alcohol en gel para las manos.
- h. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por tiempo de cinco minutos.
- i. Una vez haya cumplido todo el protocolo de ingreso, el usuario deberá dirigirse hacia un baño para el lavado correcto de manos con agua y jabón líquido.
- j. Para el caso del uso correcto de libros, previo al contacto con los mismos, cada usuario o cliente deberá lavarse las manos adecuadamente. Queda prohibido al momento de manipular el libro el uso del dedo con saliva y otro fluido que pueda contaminar o dañar al libro.

Algunos de los literales antes citados pueden ser aplicables para archivos y editoriales.



Medidas de prevención para los usuarios con discapacidad.

- a. Al momento de ingreso se le indicará a la persona que se realizará una limpieza al bastón guía, silla de ruedas u otros objetos de apoyo, antes de ingresar a las bibliotecas.
- b. Se le brindará apoyo al usuario en los casos que sea necesario, expresándole que se sujete del hombro de la persona guía, pero evitando tomarse del codo debido a que en este se debe toser y estornudar.
- c. Cuando una persona sea acompañada de alguien que lo apoye, también deberá pasar todo el proceso de desinfección, ya descrito anteriormente.

Préstamo domiciliario o externo.

- a. La institución deberá asignar horarios de recepción de libros y préstamo de libros, con cita previa, en el caso que lo requieran.
- b. Los usuarios podrán tomar obras en préstamo domiciliario, respetando siempre la distancia de seguridad física durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de las bibliotecas.

- c. Los materiales bibliográficos y hemerográficos serán solicitados por los usuarios y proporcionados por el personal de la biblioteca únicamente.
- d. Las bibliotecas con estanterías abiertas cerrarán sus espacios y su perímetro.
- e. Las bibliotecas especializadas y académicas podrán hacer préstamos de materiales con cita previa.



Devolución de libros.

- a. Se creará un área de devolución de materiales rotulado por colección. Los depósitos pueden ser cajas de cartón, carritos u otros que se consideren convenientes y se ajusten a las posibilidades de cada biblioteca.
- b. Al trasladar estas cajas al final del día, el personal deberá tomar en cuenta las medidas de prevención utilizando guantes, mascarillas y otros utensilios que la biblioteca considere necesarios.
- c. En la fase II se creará una zona apartada y separada donde se depositarán todos los libros prestados de un día. Luego se resguardarán durante al menos 10 días, de manera que pueda garantizarse que no estén infectados cuando vuelvan a ser utilizados. Para estos casos, se debe colocar una pequeña ficha con la fecha de recepción de los libros.

Algunos de los literales antes citados pueden ser aplicables para editoriales.

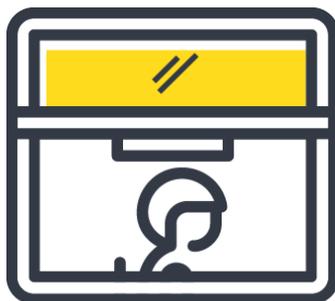


Consulta en sala.

- a. Esta consulta estará restringida a fondos antiguos, especiales, únicos o excluidos de préstamo domiciliario por otros motivos, cuando así lo estime conveniente cada biblioteca.
- b. Será imprescindible la reducción del aforo de la sala de consulta al 30% para asegurar la distancia física entre las personas.

Área de computadoras o consultas.

- a. El espacio se readecuará tomando en cuenta el distanciamiento físico y el uso de protección personal. Una vez se haya ocupado el equipo deberá ser desinfectado adecuadamente.
- b. Para el caso de los espacios que cuenten con aire acondicionado, se deberán programar climatizaciones con intervalos de uso, para evitar la concentración de partículas de manera permanente. Si no se cuenta con aire acondicionado, abrir puertas y ventanas para el flujo de aire.
- c. Se podrá utilizar este servicio con cita previa, así se regulará el flujo de personas y se reducirá el uso de los equipos a 40 minutos con un solo uso al día.



3. Limpieza y desinfección.

- a. En los lugares de trabajo individual o compartido se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, lo cual será responsabilidad de cada empleado; se prestará atención especial al mobiliario y a otros elementos susceptibles de manipulación.
- b. Se dispondrá de un procedimiento de limpieza y desinfección que responda a las características de las bibliotecas y a la intensidad de uso.
- c. En las tareas de limpieza se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como perillas de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas y otros elementos de similares características. Este proceso se realizará cada dos horas de ser posible e involucra tres pasos básicos que deben realizarse en el siguiente orden, según los casos en que aplique: limpieza, enjuague-secado y desinfección.
 - Limpieza: la limpieza de estas superficies debe realizarse con agua, jabón o detergente y paño limpio.
 - Enjuague y secado: con agua y esperar a que seque.
 - Desinfección: posterior a la limpieza aplicar un desinfectante y dejar secar.

Desinfectantes recomendados: compuestos clorados-hipoclorito de sodio (cloro) al 5.25% o al 3.5% en una dilución de 0.05%, alcohol al 70%, peróxido de hidrógeno o compuestos de amonio cuaternario.

- d. Programar una limpieza y desinfección profunda cada dos semanas, por lo que en ese tiempo quedará prohibido el ingreso de cualquier persona.

Los literales anteriores pueden ser aplicables para archivos y editoriales.



RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA ARCHIVOS

Fase II: Aspectos previos a considerar para la apertura de los archivos al público.

1. Adecuación y señalización de espacios.

- a. Si su institución piensa abrir pronto las puertas al público, debe tener un tiempo para acondicionar las instalaciones y planificar la apertura al público externo.
- b. Idealmente, previo al retorno de los empleados deberían haberse hecho las providencias necesarias para la instalación de mamparas de material plástico o acrílico del tipo Plexiglass® para separar adecuadamente no solamente al personal entre sí, sino a ellos con los usuarios. Si esto no se ha realizado, en esta fase puede ser ejecutado. Mientras las separaciones no sean construidas debe garantizarse el distanciamiento social de manera más rigurosa.
- c. Para evitar aglomeraciones y contactos innecesarios e inconvenientes entre las personas, es necesario que la señalética del lugar sea revisada y reorganizada con indicaciones claras si se han cambiado los accesos en relación con los que los usuarios ya conocían. La manera cómo será la circulación de personal y los cambios de ubicación de los servicios que se prestan deben ser muy claros, así se evitará que los usuarios circulen indebidamente en áreas no autorizadas creando contacto humano y físico indebido.

2. Aseguramiento de insumos de higiene y limpieza para la apertura.

- a. En esta etapa deben estar ya a la disposición de todas las medidas de protección y prevención para el personal, tales como gabachas, guantes, mascarillas y mamparas de material plástico, acrílico del tipo Plexiglass® para separar adecuadamente no solamente al personal, sino a todos los usuarios.
- b. No bastará con informar únicamente el día de apertura sobre las medidas, sino que será necesario comunicar periódicamente todas las medidas higiénico-sanitarias que se han implementado previamente, informando así sobre cuáles se han realizado en el espacio físico y en los acervos documentales. Lo anterior será para generar confianza en las personas a su llegada. También se informará de las medidas que regirán la relación entre el personal archivista y las personas usuarias.

3. Selección de colecciones o salas de apertura al público.

- a. Aquellos archivos que por alguna razón presten expedientes en esta fase, se recomienda que se presten por cita previa y que se entregue por medios electrónicos, siempre y cuando la cantidad de folios sea razonable y de acuerdo con las capacidades de cada institución.
- b. Se recomienda no realizar préstamos de expedientes que estén ubicados en otros edificios y sobre los que los archivistas no tienen control, tampoco se recomienda realizar transferencias de estos. Si lo anterior no es posible, los expedientes prestados internamente tendrán que pasar una cuarentena en un lugar diferenciado: dentro de depósitos contenedores que se puedan cerrar, almacenados y marcados con la fecha en la que entraron en cuarentena y la fecha en que podrán salir después de un período de 10 días como mínimo para reintegrarse a su lugar.

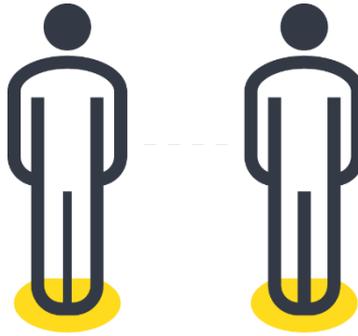
4. Limpieza y desinfección.

La limpieza y desinfección inicial de los archivos (edificios, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones) se debe de realizar siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, administrativas y gubernamentales competentes y previo a la apertura de las instalaciones. Esta primera limpieza no bastará para mantener el lugar desinfectado, tendrá que realizarse una limpieza de manera constante y con mayor frecuencia que en el pasado a lo largo del día laboral y durante el tiempo que estimen necesario las autoridades competentes o equipos de prevención.

Fase III: Recomendaciones a tomar en cuenta, aperturadas las bibliotecas.

1. Recomendaciones generales para empleados en los archivos.

- a. Los empleados tienen que mantener la distancia social necesaria y disponer en todo tiempo de guantes, mascarillas, alcohol en gel y gabachas.
- b. Se deben señalar correctamente los espacios de consulta y acceso permitidos.
- c. Luego de ser devueltos, los expedientes prestados tendrán que pasar una cuarentena en un lugar diferenciado dentro de contenedores que se puedan cerrar y almacenar, deberá marcarse la fecha en la cual entraron en cuarentena y la fecha en que finaliza. Cuando terminen la cuarentena de 10 días como mínimo, se reintegrarán a su lugar.



2. Recomendaciones generales para usuarios o visitantes.

- a. Se activarán circuitos únicos de entrada y salida para que los usuarios se desplacen.
- b. Es recomendable que los usuarios no utilicen las computadoras de consulta en la sala, pues el personal técnico debe ser quien oriente y ayude a las personas usuarias; en caso contrario, los equipos se pueden convertir en una fuente potencial de contagio.
- c. Los usuarios solicitarán documentos por cita previa, así se tendrá preparada la documentación a consultar y se ahorrará tiempo de permanencia en las instalaciones.
- d. Los lugares de información, préstamo o consulta presencial deben tener instaladas mamparas, marcando en el suelo la distancia mínima necesaria de dos metros entre las personas.
- e. Los usuarios solamente podrán ingresar a las instalaciones si cuentan con las medidas de protección que marcan las autoridades de nuestro sistema de Salud.

3. Limpieza y desinfección.

- a. Las personas son primero: siga los consejos de las autoridades locales de Salud pública, sobre todo la práctica del distanciamiento físico. Si no tiene las condiciones, considere seriamente no abrir su institución hasta que las tenga.
- b. Use medidas de aislamiento para prevenir o tratar la contaminación de los espacios y objetos de las colecciones siempre que sea posible. El virus se desactiva naturalmente en un mínimo de 10 días. No debe usar soluciones desinfectantes, ni alcohol en gel en documentos, pues dañarían los materiales patrimoniales.
- c. Desinfecte superficies: si requiere la desinfección de superficies, utilice métodos que permitan la aplicación controlada de soluciones de limpieza y desinfectantes como *spray* o paños. Utilice siempre desinfectantes que hayan sido aprobados por las autoridades.
- d. Cierre: si su institución necesita cerrar prolongadamente, hágalo de manera que brinde seguridad, protección contra incendios, manejo de plagas y control ambiental adecuado. Implemente inspecciones regulares exteriores y, si es posible, interiores. Considere cómo respondería a otros tipos de emergencias como fugas de agua o incendios y tenga un plan adecuado para ello.

RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA EDITORIALES

Fase II: Aspectos previos a considerar para la apertura de las editoriales al público (atención y despacho de producto comprado en línea, por canales digitales o por teléfono).

1. Adecuación y señalización de espacios.

En esta fase será muy importante la adecuación del personal de la editorial (atención y facturación de ventas y despacho en bodega de producto comprado en línea, por canales digitales o por teléfono) como de las medidas para la atención al cliente. Los primeros días de retorno permitirán perfilar y ejecutar las medidas a seguir para ambos, ya que para brindar un servicio adecuado se deberá planificar bien la metodología de protección.

En un primer momento, se puede dar apertura a un servicio a la vez, esto dependerá de la funcionalidad en cada editorial y de toda su estructura. Este servicio editorial se deberá ajustar al espacio y mobiliario a utilizar, ya que será totalmente respetada la indicación de dos metros de distancia entre las personas; por lo tanto, se deberán adecuar las estanterías, mesas, escritorios y otro mobiliario a utilizar en cada área. Lo anterior solo se logrará y definirá con exactitud en cada espacio de la editorial de acuerdo a los metros cuadrados en cada uno de ellos.

Asimismo, hay que considerar:

- a. Si existe ventana de atención al cliente, para facturación o para atención para despacho en bodega, se colocará pantalla acrílica o mamparas para proteger al personal que se encuentra en esa área. Al no existir este tipo de protección, se deberá de proporcionar obligatoriamente el equipo adecuado como careta u otros insumos para minimizar el riesgo de contagio.
- b. No se tendrá estantería abierta, por lo tanto, los espacios estarán preparados sin acceso y se colocarán cortaflujos u otros que puedan bloquear estos accesos a la clientela.
- c. Se recomienda que el efectivo como la documentación recibida del exterior de la editorial sea resguardada por un periodo de 10 días en una caja o bandeja, entrando en pausa su manipulación durante ese período.
- d. Se adecuarán los estantes, mesas, muebles personales y todo el mobiliario con el que cuente la editorial, siempre respetando los dos metros de distancia. Esto dependerá de los espacios en cada editorial y la cantidad de mobiliario a readecuar. Asimismo, servirá para calcular cuántas personas se pueden atender y tener mayor control para evitar riesgos en los espacios de las editoriales.
- e. Si se cuenta con ello, se deberán preparar los sanitarios de uso público con agua y jabón para los clientes que requieran estas áreas al momento de su visita. Se debe crear una ruta directa hacia los sanitarios de uso público, garantizando cortaflujos para que el cliente no visite otras áreas.
- f. En las editoriales cuya infraestructura no permita reestablecer los dos metros de distancia, se deben instalar barreras de protección tales como mamparas sanitarias, entre otros insumos requeridos de protección.



2. Aseguramiento de insumos de higiene y limpieza para la apertura.

En este punto, cada editorial deberá asegurar los insumos de higiene y limpieza para la apertura, de lo contrario no se puede arriesgar al facilitar los servicios editoriales. En este proceso cumple un papel muy importante la gestión administrativa de las editoriales para contar con los requerimientos básicos para la implementación de las medidas. Los responsables de cada espacio tienen que invertir y jugar un papel importante en el presupuesto para poder facilitar las condiciones mínimas necesarias en cada editorial.

Es importante mencionar en este apartado que los químicos serán utilizados sobre superficies como pisos, pasamanos, puertas, palancas u otros que existan en las editoriales; ningún químico será aplicado a ningún material editorial (libros, revistas, catálogos, entre otros), ni electrónico; por lo tanto, se debe evitar dañar el papel y no aplicarse ningún tratamiento con químicos.

3. Selección de áreas para apertura al público.

Será importante analizar el quehacer o la naturaleza básica de su institución/empresa para definir asertivamente cuál o cuáles serán las áreas que debe aperturar inicialmente y cuáles le seguirán; es decir, definir un orden de apertura. Esto tendrá que ir de la mano con el cuidado de su personal, por lo que se recomienda:

- a. Establezca la medida que mejor se ajuste a su necesidad para entregar el producto (publicación impresa), documento (factura) o efectivo (vuelto) al cliente, por ejemplo: si la transacción será realizada a través de pago con tarjeta de crédito, asegúrese de contar con equipo de POS de contacto o que cada cliente pase su tarjeta por el POS, evitando que el empleado manipule directamente la tarjeta para evitar una posible contaminación.
- b. Ya establecida la zona a aperturar y montado el escenario a utilizar, proceda a la limpieza, desinfección, rotulación, colocación de infografía y todo lo que considere importante para la atención eficiente del cliente (debe pensar hasta en los más mínimos detalles, por ejemplo: en un lugar visible deberá colocar un letrero que indique que no se realizará préstamo de lapiceros).
- c. Recuerde que cada espacio de trabajo presenta características particulares, por lo tanto, cada institución/empresa deberá establecer sus propios protocolos o lineamientos específicos para la atención del cliente, tomando como referencia estas recomendaciones, por ejemplo: ¿cuál será el lugar de ingreso para el cliente y quién validará el ingreso (vigilancia o personal de la editorial)?, ¿qué pertenencias puede ingresar el cliente y cuáles no?, ¿cómo se proporcionará la orientación para el uso de los servicios (personal de la editorial o con infografía)?, ¿cómo será el proceso de desinfección (se recomienda posterior a la toma de temperatura)?, ¿cuál será el tiempo

máximo de permanencia de un cliente en las instalaciones? y ¿cuántas personas podrán estar al mismo tiempo en las instalaciones de la editorial?, deberá seguirse el protocolo general establecido por cada editorial.

En general, se deben cumplir las siguientes pautas previamente establecidas:

- a. El cliente solicitará el servicio requerido a través de contacto (vía formulario de solicitud en línea, buzón electrónico, correo electrónico o por teléfono) con atención al cliente, ventas o despacho en bodega, de acuerdo a los procedimientos establecidos para recibir la información.
 - b. La persona encargada de atención al cliente, ventas o despacho de bodega se contactará vía correo electrónico o telefónicamente con el cliente y le informará del día y hora en que podrá visitar la editorial para facturación, cancelación y despacho en bodega.
 - c. El cliente ingresará a las instalaciones y contactará personalmente a la persona encargada de atención al cliente, ventas o bodega editorial, según sea la necesidad expresada con anterioridad.
 - d. Inicialmente, no estará permitido el uso de las salas de lectura de la editorial.
 - e. Los clientes deberán seguir en todo momento las instrucciones del personal administrativo.
- 4. Limpieza, desinfección, entre otros.**

Aplicar todo lo establecido en el numeral cuatro, Fase II de las recomendaciones para bibliotecas.

Fase III: Recomendaciones a tomar en cuenta, aperturadas las editoriales.

Las recomendaciones que se presentan a continuación tienen como finalidad proveer de lineamientos a los empleados, clientes y visitantes al momento de aperturar las editoriales; además de informar sobre todo el proceso de limpieza y desinfección permanente que debe llevarse a cabo en los diferentes espacios.

1. Recomendaciones generales para empleados en editoriales.

Ver todo lo establecido en el numeral uno, Fase III de las recomendaciones para bibliotecas.

2. Recomendaciones generales para clientes y visitantes.

Una vez cumplidas las dos fases anteriores, se podrá realizar la reapertura para los clientes. La atención y los servicios presenciales quedarán restringidos hasta que las condiciones de distanciamiento social lo permitan, es decir, cuando los indicadores sanitarios demuestren que el riesgo de infección por SARS-CoV-2 haya disminuido al mínimo. Hasta ese momento, el servicio será otorgado a través de contacto (vía formulario de solicitud en línea, buzón electrónico, correo electrónico o por teléfono) con atención al cliente, ventas o despacho en bodega, de acuerdo a los procedimientos establecidos para recibir la información. Se tomará en cuenta lo siguiente:

Medidas de prevención para los clientes.

Ver todo lo establecido en el numeral dos, Fase III de las recomendaciones para bibliotecas.

Devolución de publicaciones:

- a. Se creará un área de devolución de materiales dañados que hayan sido entregados al cliente. En esa área se colocarán depósitos como cajas de cartón, carritos u otros que se consideren convenientes y se ajusten a las posibilidades de cada editorial.

- b. Al trasladar estos depósitos al final del día, el personal deberá tomar en cuenta las medidas de prevención y utilizar guantes, mascarillas y otros utensilios que la editorial considere necesarios.
- c. En la Fase II se creará una zona apartada y separada donde se depositarán todas las publicaciones retornadas por desperfectos y se resguardarán durante al menos 10 días, de manera que pueda garantizarse que no estarán infectadas cuando se revisen. En estos casos, se colocará una pequeña ficha con la fecha de recepción del material retornado.

3. Limpieza y desinfección.

Ver todo lo establecido en el numeral tres, Fase III de las recomendaciones para bibliotecas.



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

PROTOCOLO GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE LA PANDEMIA COVID-19 EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y EDITORIALES DEL MINISTERIO DE CULTURA

VISTO BUENO:	REVISÓ:
 Licda. Nora del Carmen Lopez Directora General de Previsión Social	 Ing. Diana Lissette Andino Jefa del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional

El presente protocolo que consta de 30 páginas deberá ser implementado en todos los lugares de trabajo de BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y EDITORIALES DEL MINISTERIO DE CULTURA