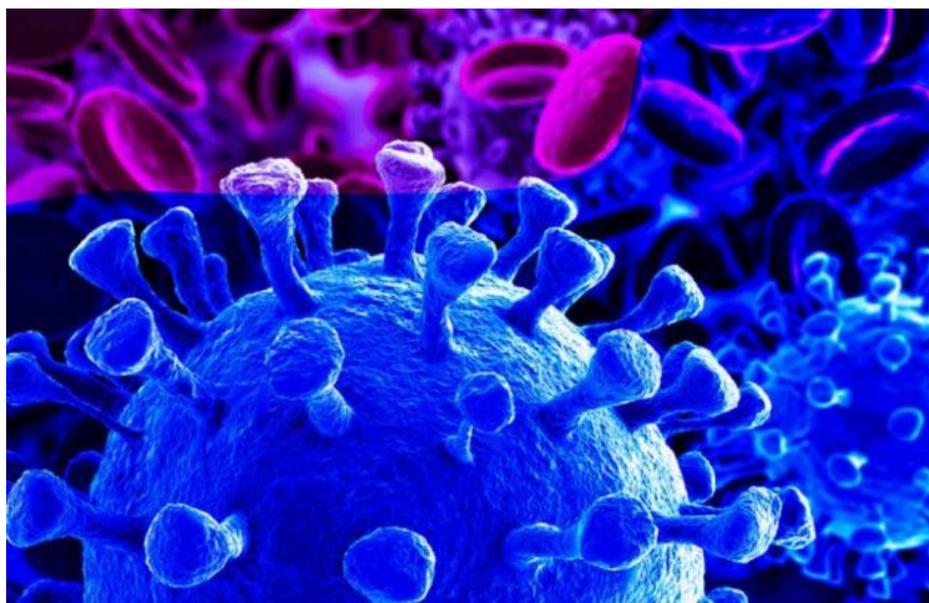


**UNIVERSIDAD NACIONAL  
VICERRECTORÍA DE  
INVESTIGACIÓN  
SISTEMA DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL (SIDUNA)**

**PROTOCOLO GENERAL DE REAPERTURA DE LAS  
BIBLIOTECAS DEL SIDUNA DURANTE LA PANDEMIA POR  
COVID-19**

**(Biblioteca Campus Coto. Sede Regional Brunca)**

Aprobado por: Natalia Rodríguez González- 06 de  
mayo 2021



**Octubre, 2020**

El mundo vive una emergencia sanitaria provocada por un nuevo coronavirus denominado SARS 2 que provoca la enfermedad del COVID-19, lo cual ha cambiado la dinámica de funcionamiento mundial y las bibliotecas y sus profesionales no han escapado a dicha transformación.

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio costarricense, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID- 19, ante la Directriz No. 073-S-MTSS del 09 de marzo del 2020 que insta a las instituciones de la administración pública descentralizada a implementar temporalmente en la medida de lo posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus para asegurar la continuidad de los servicios públicos.

Bajo este panorama el mundo ha tenido que reinventarse y adaptarse a los nuevos requerimientos de la sociedad, por lo que el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) como ente integrador de las bibliotecas de la universidad, ha asumido el reto generado por la pandemia del COVID-19 y de manera conjunta ha diseñado un “Protocolo general de actuación para la reapertura de las bibliotecas del SIDUNA ante el Coronavirus COVID-19 y otros virus respiratorios”.

Este protocolo se genera con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria y público en general desde las bibliotecas, así como la seguridad del personal que labora en cada una de las respectivas instancias.

Los lineamientos establecidos en este documento son de carácter general y aplicables a todas las bibliotecas del SIDUNA; sin embargo, hay que recordar que las particularidades de cada instancia son muy distintas unas de otras, por lo que se espera que exista una adecuación según los requerimientos propios y las necesidades de cada tipo de usuario.

Este protocolo queda abierto para constantes actualizaciones según las directrices que puedan crearse desde las entidades sanitarias nacionales, ya que al ser el COVID-19 un virus desconocido hasta finales del año 2019 y principios del 2020, los estudios epidemiológicos y sanitarios están en constante estudio y evolución. Dicha actualización será responsabilidad de la jefatura de cada biblioteca.

Finalmente, agradecemos el esfuerzo y compromiso adquirido por las jefaturas de las 19 bibliotecas que conforman el SIDUNA, para generar un insumo que permita readecuar los espacios en nuestras unidades de información y así crear ambientes de estudio, investigación y trabajo seguros para la comunidad universitaria y nuestros colaboradores.

## **Objetivo general:**

Implementar un protocolo que permita disponer de una serie de lineamientos preventivos y de actuación ante el COVID-19 y otros virus respiratorios a nivel de usuarios y colaboradores de las bibliotecas que conforman el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).

## **Objetivos específicos:**

- ✓ Elaborar el protocolo general de actuación y prevención para la reapertura de las bibliotecas del SIDUNA ante la emergencia sanitaria del COVID-19.
- ✓ Divulgar el protocolo a colaboradores de las bibliotecas, autoridades y comunidad universitaria.
- ✓ Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los protocolos y su debida actualización mediante el apoyo de los comités y brigadas de emergencias de cada instancia.

## El COVID-19.

Para la Organización Mundial de la Salud (OMS), el COVID-19 es una enfermedad infecciosa que causa problemas respiratorios que pueden ir desde un resfriado común hasta complicaciones más graves.

Dentro de los principales **síntomas**:

- ✓ Fiebre
- ✓ Tos seca
- ✓ Cansancio
- ✓ Dificultad para respirar
- ✓ Dolor de garganta
- ✓ Secreción en la nariz, boca y lagrimeo
- ✓ Dolor muscular
- ✓ Dolor de cabeza intenso
- ✓ Pérdida del gusto y olfato
- ✓ Malestar general
- ✓ Diarrea
- ✓ Conjuntivitis
- ✓ Erupciones cutáneas
- ✓ Cambio de color en manos y pies

El principal medio de **transmisión**:

- ✓ Una persona puede contraer COVID19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotículas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar.

El **tiempo de permanencia** del virus en superficies según una publicación en The New England Journal of Medicine es:

- ✓ En el aire hasta 3 horas.
- ✓ El cobre hasta 4 horas.
- ✓ El cartón hasta 24 horas.
- ✓ En plásticos y acero inoxidable hasta 72 horas.
- ✓ En metal entre 5 y 9 días.
- ✓ En papel hasta 4 días.

Para **protegernos** a nosotros mismos y los demás debemos de manera general:

- ✓ Extremar las medidas del lavado de mano con agua y jabón.
- ✓ Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies como mesas, escritorios, perillas de las puertas, botones o palancas de los inodoros, entre otros.

- ✓ Al estornudar o toser, cúbrase la boca y nariz con un pañuelo desechable o el antebrazo.
- ✓ Evite saludar con la mano o besos.
- ✓ Mantener el distanciamiento físico de al menos 1.8 metros entre cada persona.
- ✓ Evite tocarse los ojos, boca y nariz si no se ha lavado las manos.
- ✓ Evitar el uso de aire acondicionado.

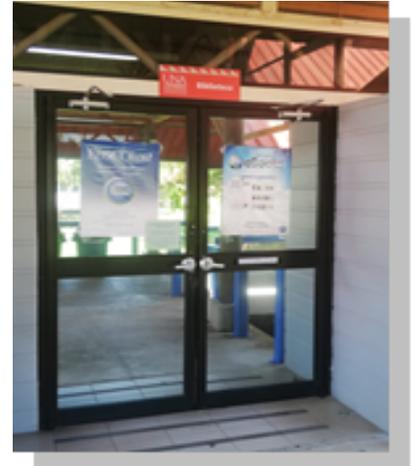
# MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS EN BIBLIOTECAS DEL SIDUNA

Las medidas de control están estructuradas en **5 grandes áreas de acción** que deberán ser aplicadas según las particularidades propias de cada una de las bibliotecas que forman parte del SIDUNA.

## ADMINISTRATIVA

✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

✓ Realizar reuniones frecuentes con los colaboradores con el propósito de identificar la necesidad de actualización del protocolo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud. Se dará prioridad a la realización de reuniones mediante plataformas virtuales. En caso de que deba ser presencial, se debe cumplir el distanciamiento de 1,8 m entre personas, así como todas las medidas de prevención.



✓ Mantener a la comunidad universitaria informada en todo momento del accionar de las bibliotecas mediante las plataformas digitales que se han dispuesto para estos fines.

✓ Tramitar la adquisición de material de limpieza, desinfección y equipo de protección personal (guantes, mascarillas, alcohol, alcohol en gel, servilletas de papel, Lysol en spray, etc.).

✓ Colocar afiches informativos en las instalaciones del Campus para guiar tanto al

personal que se desempeña en la Biblioteca como a los usuarios acerca de:

- o Mantenga la distancia (todas las áreas de uso común)
- o Espere aquí para ser atendido (áreas de atención de usuarios)
- o Forma correcta de toser y estornudar (áreas de uso común)
- o Desinfecte sus zapatos (área de entrada principal)
- o Cómo lavarse las manos (área de servicios sanitarios y cocina)
- o Use la mascarilla correctamente (todas las áreas de uso común)
- o Estación de limpieza (todas las áreas de uso común)
- o Una persona a la vez (áreas de atención de usuario)
- o Prevenga el COVID-19 en 6 pasos (todas las áreas de uso común)

✓ Velar porque los colaboradores eviten el contacto físico, saludos afectivos y compartir objetos personales.

- ✓ El uso correcto de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca.
- ✓ Supervisar para que todas las áreas de la biblioteca cuenten con los implementos de seguridad y limpieza.

- ✓ Realizar recorridos periódicos por las instalaciones de la biblioteca con el fin de verificar el cumplimiento de todas las directrices establecidas.
- ✓ Hacer de conocimiento público estos protocolos y en especial a la comunidad universitaria.

## INSTALACIONES

✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

✓ El uso correcto de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca

✓ Limpieza diaria de la biblioteca siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y prestando especial atención a la desinfección de las áreas comunes, pasamanos, mesas, computadoras, mostradores, etc.



✓ El personal de conserjería aplica los siguientes procedimientos:

✓ Lavado de manos antes y después de efectuar la limpieza y desinfección.

✓ No se toca la cara al momento de realizar estas labores.

✓ Utilice siempre equipo de protección personal (lentes y guantes - reutilizables o desechables).

✓ Prepara el pediluvio con la solución de desinfectante recomendada por el fabricante.

✓ Limpia las superficies con un paño y una solución de agua con jabón para eliminar la suciedad y posteriormente las desinfecta con una solución de alcohol de 70%, o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus. La solución de alcohol debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con toallas de papel.

✓ No sacude los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar. Deposita los residuos en los contenedores (rotulados) para tal fin; los cuales se limpian y desinfectan diariamente.

✓ Nunca se comprimen (aprietan) las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se apoya la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

✓ Para la limpieza del inodoro el personal de conserjería asignado deberá esparcir (empleando un recipiente con rociador) la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 0,5% (ver cuadro 1) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras. La solución desinfectante debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón o con una toalla de papel desechable.

✓ Cuadro 1. Guía de disoluciones de Hipoclorito de sodio (cloro)

Hipoclorito de sodio concentración original (fabricante)	Volumen de hipoclorito de sodio requerido (ml)	Volumen de agua requerida (ml)	Volumen de preparación de solución de hipoclorito de sodio al 0,5% (ml)
5,0 %	100	900	1000
4,5 %	111	889	1000
4,0 %	125	875	1000
3,5 %	143	857	1000
3,0 %	167	833	1000

Fuente: Protocolo Institucional para la Prevención del Contagio de la Enfermedad COVID-19, Universidad Nacional

✓ Al concluir el proceso de limpieza y desinfección, realiza el lavado de manos según la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.

✓ Diariamente, antes de retirarse de la jornada laboral, el personal de conserjería revisa las existencias de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección (jabón para manos, alcohol en gel y líquido al 70%, toallas de papel, solución de hipoclorito de sodio sin diluir y otros similares), y en caso de que se

estén agotando, lo comunica a la secretaria, para que se coordine el abastecimiento respectivo.

✓ Definición de los espacios que estarán abiertos a la atención de usuarios, indicando la cantidad máxima de personas que pueden permanecer según el aforo permitido. Se ha determinado la cantidad máxima de personas que pueden

permanecer en la sala de espera de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros y el cumplimiento del aforo máximo.

Nombre de espacio de atención: Acervo

Bibliográfico Detalle de número de personas

permitidas: 5 personas Nombre de espacio de

atención: Sala de estudio Detalle de número de

personas permitidas: 3 personas

Nombre de espacio de atención: Cubículo de

profesores Detalle de número de personas

permitidas: 1 persona

✓ En las áreas comunes y de servicios debe disponerse de implementos de limpieza como alcohol en gel a partir de alcohol al 70%; mientras que en las áreas de servicios sanitarios se deberá contar con jabón líquido y toallas para el secado de manos, así como una limpieza programada y constante. Esta limpieza deberá registrarse en una bitácora. (Ver anexo 1)

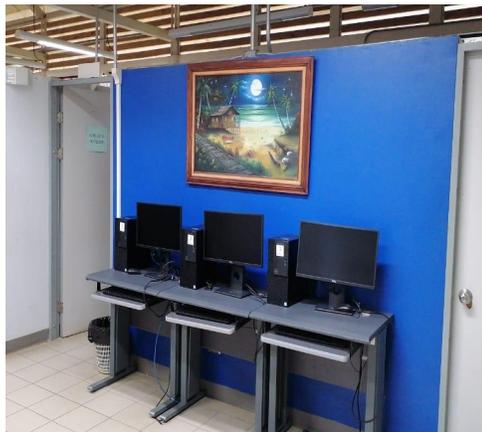
Detalle: Producto	Dilución	Forma de aplicación
Desinfectante  El que proporciona la  Universidad (marca SABO)	Un galón se divide en tres partes y una parte se diluye en agua.	Con un trapo
Alcohol 95%  El que proporciona la Universidad (marca SABO)	Se aplica directo (debe diluirse)  Ver diluciones en <a href="https://documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/13019/Protocolo%20Institucional%20de%20%20prevencion%cc%81n%20del%20contagio%20por%20la%20COVID-19.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/13019/Protocolo%20Institucional%20de%20%20prevencion%cc%81n%20del%20contagio%20por%20la%20COVID-19.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>	Con un trapo

- ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y la circulación de personas, por ejemplo, con demarcación en el piso. Para el caso de la Biblioteca Campus Coto, se ha realizado la demarcación de 1.8 metros, se ha establecido un aforo máximo por sección de manera que permanecen únicamente las sillas necesarias para los usuarios.
- ✓ Demarcar en el suelo con una línea de espera en las áreas de servicios (circulación, audiovisuales y referencia) la distancia que debe respetar todo usuario para ser atendido, la cual no debe ser traspasada hasta que toque el turno.
- ✓ El aforo máximo deberá ser de 50% de usuarios y colaboradores según las medidas brindadas por las autoridades sanitarias. Permanecerá como aforo máximo la mitad de la población que por espacio podía ingresar usualmente, donde lo importante es cumplir con el 1.8 metros de distancia. Se rotula apropiadamente cada sección con la capacidad máxima para conocimiento de los usuarios.
- ✓ No se utiliza aires acondicionados, se mantienen puertas y celosías abiertas para una ventilación natural.
- ✓ Deberán colocarse la mayor cantidad de afiches informativos, sobre todo en áreas comunes, garantizando así las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que se brindan. En el Campus Coto se pegaron diversos afiches informativos con información para el cuidado de la higiene durante la pandemia.
- ✓ Evitar en todo momento aglomeraciones en el edificio.
- ✓ La biblioteca dispondrá de un solo acceso para ingreso y salida tanto de usuarios como de colaboradores y las personas deberán anotarse en una bitácora de control (nombre, cédula y número de teléfono).
- ✓ Colocación de al menos una pila provisional para el lavado de manos antes del ingreso al edificio por parte de usuarios y colaboradores.
- ✓ En el caso de bibliotecas de Sedes, el usuario será entrevistado por el oficial, quien dirigirá la visita y dará información sobre quién está disponible para atenderle.

## MOBILIARIO

Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y espacios utilizados por los usuarios (mesas de trabajo y laboratorios tecnológicos). Se dejan solamente las sillas que permite la capacidad máxima de aforo. Se demarcan las computadoras, mesa y silla que no puede ser utilizada.



✓ Colocación de una mesa antes del mostrador de préstamo y devolución para que

el usuario coloque sus pertenencias y no en el mostrador de servicio.

✓ Clausurar los espacios que no se encuentran disponibles para su uso con cinta preventiva e indicar que no se permitirá la movilización de este.

✓ El mobiliario deberá ser reacomodado y el que no se esté utilizando, deberá ser colocado en un espacio destinado para este fin, evitando así una expectativa de uso.

✓ En el caso de mobiliario de uso común, por ejemplo, los teléfonos, se deben desinfectar cada vez que se utilicen, para lo cual, se dispondrá de un dispensador con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% y toallas de papel.

## PERSONAL

✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

✓ Saber con cuanto personal dispone la biblioteca a la hora de la reapertura, considerando un retorno paulatino del mismo de manera presencial y considerando las opciones teletrabajables hasta recibir nuevas instrucciones por parte de las autoridades universitarias.



✓ Describir el paso a paso que debe cumplir cada persona trabajadora y estudiantes antes de ingresar y durante su permanencia en la Biblioteca. El usuario debe realizar una cita previa antes de llegar a la biblioteca. Al momento de solicitar dicha cita se le indicarán los requisitos que debe cumplir como son no presentar síntomas relacionados con la COVID-19, ni haber estado en contacto con personas confirmadas, sospechosas o probables con COVID-19. Además, el uso correcto de la mascarilla durante todo el tiempo que permanezca en el Campus Coto. Previo al ingreso a la Biblioteca este se le ha tomado la temperatura en el puesto de seguridad, se le pide limpiar sus zapatos en la alfombra ubicada en la entrada de la biblioteca, lavarse y desinfectarse las manos, y se cuenta con una mesa a la entrada la biblioteca con alcohol en gel, alcohol 70% toallas.

✓ Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones, superficies de trabajo de colaboradores y especialmente todas aquellas áreas que hayan sido utilizadas por los usuarios de manera inmediata a su retiro de la biblioteca. Se cuenta con un gestor operativo que realiza al menos una vez al día la desinfección y limpieza de las áreas de la biblioteca. Se anota en una bitácora las veces que el gestor operativo realiza la limpieza. De igual manera el personal de biblioteca si realiza extra alguna limpieza también la anota en la bitácora.

✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo.

✓ Facilitar a los colaboradores los implementos necesarios como guantes, mascarillas desechables, alcohol en gel y demás.

✓ En el caso de la Biblioteca Campus Coto se mantiene un afiche de cada uno dentro o cercano a la Biblioteca, también existen afiches pegados al respecto en el campus. Se colocaron los siguientes afiches:

□ Afiche: “Desinfecte sus zapatos”: Favor limpiarse los zapatos en la alfombra, Favor evitar el contagio. Ubicado en la puerta de entrada a la Biblioteca, donde se encuentra la alfombra de limpiar los zapatos.

Afiche: “Estación de limpieza”: Favor limpiarse las manos con alcohol en gel y botar la servilleta al basurero, cumplir con el protocolo de limpieza antes de ingresar. Ubicado dentro de la biblioteca cerca de la puerta de entrada.

Afiche: “Espere aquí para ser atendido”: mantenga la distancia 1.8.m Ubicado dentro de la biblioteca en una pared, cercano a la marca con cinta que delimita 1.8 metros

Afiche: “Solo atendemos una persona a la vez”: Favor respetar la distancia recomendada. Ubicado en la ventanilla de Recepción de la biblioteca.

Afiche: “Forma correcta de toser o estornudar” Ubicado en la Recepción de la biblioteca.

Afiche: “Use la mascarilla correctamente” Ubicado en la pared de la entrada de la Biblioteca.

Afiche: “Burbuja social”: se entiende por burbuja social el grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar. Ubicado en la sala de estudio.

Afiche: “Prevenga el coronavirus en 6 pasos”: son los 6 pasos sugeridos para la prevención del coronavirus. Ubicado en poste fuera de la biblioteca, cercano a esta.

Afiche: “Cómo lavarse las manos”: duración del proceso: 30 segundos.  
Ubicado en el poste cerca del lavamanos más cercano a la biblioteca

Afiche: “Esta en tus manos”: desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia. Ubicado en la parte interna de la puerta de la biblioteca

✓ Los colaboradores que presenten algún síntoma relacionado al COVID-19 o resfriado, deberá presentarse de inmediato al área de salud para la evaluación correspondiente y no presentarse al centro de trabajo. En este caso ir al Centro de Salud, EBAIS u Hospital de Ciudad Neilly, ya que en el Campus Coto no contamos con un Centro de Salud para los funcionarios.

✓ Si se detecta a algún usuario o persona trabajadora con síntomas de “gripe” o “resfrío”, se deberá comunicar de inmediato a la Dirección, quien deberá recomendar el acudir de manera inmediata a un centro médico (Centro de Salud, EBAIS, Clínica u hospital más cercano) para su valoración y en acatamiento de la circular UNA-R-DISC-039-2020 sobre Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico

✓ En el caso de que un estudiante reporte ser un caso confirmado, probable o sospechoso con COVID-19, es necesario que haya pasado el

tiempo que indica la orden sanitaria para posteriormente realizar la entrega de equipo para velar por la salud de todos.

En aquellos casos en que la persona hubiese tenido contacto con equipo o material de préstamo, se procederá con la limpieza y desinfección de este. Posteriormente, deberá lavarse las manos con agua y jabón de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.

### **Disposiciones para el uso correcto de mascarilla de tela o descartable basadas es LS-PG-016**

- Antes de tocar la mascarilla para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarla y antes de retirarla.

- Inspeccione la mascarilla de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.

- Cuando se usa una mascarilla debe cubrirse tanto boca y nariz con un adecuado ajuste a la cara.

- No debe tocarse el frente de la mascarilla.

- No debe removerse la mascarilla para hablar con otras personas.

- Nadie debe utilizar o manipular una mascarilla que haya sido utilizada por otras personas.

- Si la mascarilla se encuentra húmeda debe cambiarla por otra.

- Si utiliza mascarilla descartable luego de usarla depositarla en un basurero con tapa.

- Las mascarillas pueden ser quirúrgicas (duración 4 horas) o higiénicas de

tela y las caretas deben tener cobertura facial general, ya que es importante que cubran adecuadamente boca y nariz.

- Asegure de cubrir nariz, boca y barbilla; sin dejar espacios entre su cara,

ajustando las mascarillas en las orejas y la nariz.

- La mascarilla higiénica de tela debe de contar con dos capas (algodón y antiluido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales.

- La mascarilla quirúrgica debe contar con tres capas de protección (material antiluido, filtro de alta densidad y capa de contacto directo con la piel).

- En caso de uso de mascarillas desechables, se recomienda no prolongar el uso por más de 3 horas y depositarlas en un contenedor de tapa accionada

mediante pedal, en caso de mascarillas reutilizables proceder a lavarlas (según recomendación del fabricante) diariamente después de uso.

- El uso de la mascarilla no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo

de lavado de manos y estornudo y tos.

- Eliminar el vello facial previo a su uso.

- Como complemento se recomienda el uso de la careta.

- No mezclar la mascarilla usada con las que están limpias.

- Verificar con el fabricante la vida útil de las mascarillas.
- Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su mascarilla a otra persona.
- Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.

## **Para atención al público utilice Respirador libre de mantenimiento**

- Inspeccione el respirador de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.
- Tiene una duración de 24 horas acumuladas.
- Eliminar el vello facial previo a su uso.
- No mezclar el respirador que está en uso con las que estén sin uso.
- Asegurar que el respirador esté debidamente certificado como FFP2, N95 o KN95.
- No lave este respirador.
- Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su respirador a otra persona.
- El uso del respirador libre de mantenimiento no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.
- Conocer la forma de colocar y retirar según el tipo de respirador que va a utilizar.
- Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.

## **Cómo colocar el Respirador FFP2**

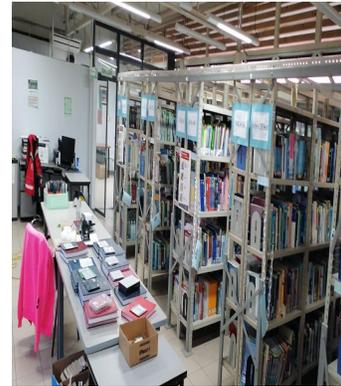
- Antes de tocar el respirador para su colocación debe de realizarse el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarlo y antes de retirarlo.
- Sujetar el respirador únicamente de las bandas laterales
- Colocar ambas bandas detrás de las orejas
- Ajustar el clip nasal
- Probar el sello facial para asegurar que no haya salidas de aire tapando con ambas manos y exhalando
- Almacenar en una bolsa limpia de papel.
- La disposición final debe ser en un contenedor de tapa accionada mediante pedal.

## SERVICIOS DE ATENCIÓN

✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

✓ Identificar los servicios que se pueden continuar brindando sin riesgo para la salud del usuario y los colaboradores.

✓ Se mantendrán los servicios virtuales que se han brindado, de forma que se disminuya el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.



✓ Asegurar que la demarcación horizontal en las áreas de servicios sea respetada por los usuarios.

✓ Las diferentes salas de estudio o proyecciones deberán reducir su capacidad a 50% de aforo y en caso de requerir el préstamo de estas, la organización del evento deberá cubrir los implementos de limpieza. La Biblioteca Campus Coto puede brindar los servicios de préstamo y devolución de material bibliográfico con previa cita. Puede hacerse uso de las computadoras respetando el aforo máximo y con las disposiciones de distanciamiento entre el mobiliario y equipo. Se atenderá un usuario a la vez para que dé tiempo de desinfectar el área posteriormente a que el usuario se retire. Se mantendrá atención en presencialidad remota para disminuir la presencialidad.

Nombre de espacio de atención: Acervo Bibliográfico  
Detalle de número de personas permitidas: 5 personas

Nombre de espacio de atención: Sala de estudio  
Detalle de número de personas permitidas: 3 personas

Nombre de espacio de atención: Cubículo de profesores  
Detalle de número de personas permitidas: 1 persona

✓ Promover las actividades virtuales antes que las presenciales.

✓ Una vez devueltos los materiales (independientemente del tipo de recurso que sea), se deberá proceder con la limpieza de este y será colocado en un espacio en la biblioteca por al menos 14 días, de manera que se garantice su desinfección.

✓ Contar con carros suficientes para manipular la devolución de documentos.

✓ Ampliar la extensión de la fecha de préstamo de los materiales para evitar que los usuarios tengan que acudir con tanta frecuencia a la biblioteca.

✓ En el caso de la Biblioteca Campus Coto no disponemos de Laboratorio de Computo como tal, sin embargo, existen computadoras de escritorio para el uso de los usuarios que serán prestadas respetando la distancia entre mobiliario y equipo y cumpliendo con el aforo máximo permitido para la Sala de estudio donde estas se encuentran.

### **Personas trabajadoras con factores de riesgo.**

La jefatura conoce los factores de riesgo de su personal para los que establece como prioridad el teletrabajo para los puestos teletrabajables.

### **En caso de incumplimiento de medidas**

En el caso de que una persona estudiante, docente o administrativo no acata instrucciones para el cumplimiento de las medidas de seguridad, se procede de la siguiente manera:

1. Se le solicita nuevamente acatar las medidas.
2. De no cumplir se solicita la intervención del oficial de seguridad quien solicitará a la persona retirarse del campus.