

Protocolo de actuación para la apertura de la Biblioteca de la Facultad de Derecho UNR "Dr. Fontanarrosa" ante la Pandemia COVID-19.

Los libros son un puente levadizo que lleva al conocimiento, pero también un callejón oscuro que, en los días de la pandemia, puede conducir a la enfermedad. Las autoridades sanitarias nacionales ya han testado que el coronavirus es capaz de sobrevivir en el papel desde una hora hasta cuatro o cinco días -la cifra varía en función de la temperatura ambiental.

“la cuarentena libresca- es el mejor remedio para aniquilar al virus que pueda haberse escondido entre las páginas”

1. **Comunicación:** La comunicación es imprescindible. Dicha comunicación se plasmará y se deberá realizar a través de los medios propios de la biblioteca (correo electrónico, cartelería), medios de la organización o institución de los que depende la biblioteca.

Se deberá comunicar e informar a las personas que acudan a la biblioteca sobre las normas sanitarias e higiénicas preventivas que debemos cumplir todos a través de carteles y folletos. No solo bastará con comunicar el día de apertura.

2. Desinfección de instalaciones y recursos.

Antes de recomenzar las tareas, que no van a ser todas las que cotidianamente se realizaban a principios de marzo (queda suspendida en una primera etapa la utilización de la sala como lugar de estudio a quienes vengan con su material propio para hacerlo), los bibliotecarios, y fundamentalmente la persona asignada a la limpieza del local realizarán una limpieza profunda, la adecuada ventilación de la biblioteca y se pondrán en conocimiento de ciertas medidas de bioseguridad, por lo que los primeros días de apertura será sin público.

La desinfección y limpieza de las bibliotecas (edificios, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones) se debe realizar previa apertura de las instalaciones. Pero esta primera limpieza no bastará. **Se tendrá que realizar de manera constante y con mayor frecuencia a lo largo del día**, y durante el tiempo que estimen necesario las autoridades competentes o equipos de prevención. **Para ello es necesario el compromiso de todo el personal destinado a biblioteca.**

También se implementarán medidas como mantener las ventanas abiertas por los menos una hora diaria por turno para mantener el ambiente ventilado y las puertas abiertas para evitar el contacto con pomos y manillas (**picaportes**). Al menos la primer semana de atención al público. Luego se podrá reevaluar la medida.

3. Personal disponible y servicios mínimos.

Antes de volver hay que saber con qué personal se cuenta. Controlar las licencias por enfermedad del personal o por estar dentro de categorías de riesgo de infección, contagio o atención a familiares y niños. No se hará una vuelta masiva, sino que a partir de este primer control se haría una vuelta a la biblioteca con el personal mínimo imprescindible.

Llegado el momento de abrir los servicios, el personal se incorporará de manera escalonada de acuerdo a las **condiciones espaciales y de circulación con que cuenta la biblioteca (Sectores)**. En los turnos de trabajo se preverá el distanciamiento social de 2 metros del personal entre sí. Se podrían adecuar turnos de trabajo del personal, autorización mediante, ya sea en días u horarios diferentes para no superponer personas en menos de 2 metros.

“Sólo se autoriza un personal por cada Sector”

“Cómo desinfectar los libros de la biblioteca en una pandemia”
la desinfección más efectiva sería no hacer nada salvo esperar y mantener los libros en una cuarentena durante 14 días.

4. Tratamiento y Aislamiento de los LIBROS o material al ser (DEVUELTO EN CALIDAD DE PRESTAMO)

4.1-Sobre el aislamiento de los libros: Destinar lugar adecuado para allí tener el control del material que regresa del préstamo a domicilio. (CIRCULACION DE LIBROS)

Una vez adentro, se pondrá el libro en una bolsa para cada ejemplar, conservando la boleta del préstamo, para así identificar datos correspondientes del usuario que ha tenido en su poder el material prestado. Señalando con fechas de devolución para el control del tiempo y fin de la cuarentena dispuesta, para que puedan volver a ser prestados.

Se limpiará la bolsa con agua y lejía (cloro) con un paño, supervisando que no se filtre líquido al interior.

A continuación, el tomo se depositará en la sala de aislamiento (lugar destinado con sus respectivas fechas) y se dejarán correr los días establecidos. Se aconseja no aplicar productos desinfectantes ya que pueden dañarlos.

“Dejar en cuarentena durante, al menos, 14 días todos los libros devueltos a la biblioteca”

4.2 NODO INFORMATICO: USO DE COMPUTADORAS

Con respecto a los equipos de computación que, en general, se considera que conllevan mayores riesgos, la mayoría de las pautas hacen hincapié en su desinfección.

En muchas situaciones, tener acceso a una computadora es esencial, y para permitirlo se exceptuó el cierre de varias bibliotecas, mientras se implementaron normas estrictas para limitar riesgos.

“Siendo así mantenemos la posición contra el uso público de las computadoras dada la existencia de potenciales complicaciones para su limpieza”

5. “EL PERSONAL BIBLIOTECARIO SE ENCUENTRA EN UNA DIFÍCIL SITUACIÓN SOBRE QUE HACER Y COMO DESINFECTAR LOS LIBROS EN SU RETORNO”

Todo el personal que trabaje en el lugar [biblioteca] debe instituir un lavado de manos minucioso, especialmente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca. «No hay estudios que respondan específicamente a la pregunta de cuán transmisible puede ser el coronavirus a partir de los materiales más comunes de la biblioteca, [como] el papel recubierto y no recubierto, la tela de los libros o las fundas de poliéster», dice Jacob Nadal (Director de Conservación de la Library of Congress).

5.1- Personal (No Docente).

Se deberán definir las normas de **comportamiento, higiene y sanitarias** entre el personal bibliotecario. Normas que pueden ir desde la limitación de la interacción entre compañeros y personas usuarias, llevar **tapabocas o protectores diariamente**, utilizar **geles hidroalcohólicos**, **lavarse las manos al ingresar al trabajo** y siempre que lo considere permanente.

Uso de guantes para la atención y manejo de libros recién devueltos.

Ropa de trabajo: Se sugiere, dejar siempre en el mismo lugar del trabajo (perchero) abrigos y carteras, mochilas y desinfectar llaves, y celulares antes de disponerlos en cualquier mobiliario de la biblioteca.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

El mayor riesgo está en el recorrido de ir y venir de nuestro trabajo.

6. Protocolo de actuación ante la preparación de las instalaciones pensando en los lectores.

Se deben llevar a cabo una serie de medidas de prevención que garanticen la seguridad de todas las personas que acuden a las bibliotecas. **Colocar geles hidroalcohólicos** en la entrada de la biblioteca, y alfombra con desinfectante.

Es imprescindible colocar carteles en la biblioteca y realizar folletos informando sobre las medidas higiénicas y sanitarias que se deben cumplir.

Otra de las medidas a tener en cuenta, que en nuestra biblioteca debe ser preparada, es la separación de las mesas en sala de consulta, para que garanticen el mantenimiento estipulado de distancia de seguridad.

7. Limitación de acceso y circulación de personas usuarias y definición de servicios disponibles.

(El préstamo y devolución de material de estudio será uno de los primeros en volver)

Con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad de las personas, se deberá **limitar el acceso** a las **personas usuarias** en la cantidad y tiempo que las **autoridades competentes** estimen oportuno.

Esta limitación de acceso lleva a las bibliotecas a hacer una definición y comunicación de los servicios disponibles en el período de la vuelta paulatina a la normalidad. **Es por ello por lo que toda actividad que suponga la reunión y trabajo en grupo deberá quedar anulada hasta que se normalice la situación.**

Se restringe la cantidad de (usuarios), personas presentes en los espacios de la biblioteca de manera que se garantice la distancia social de 2 metros.