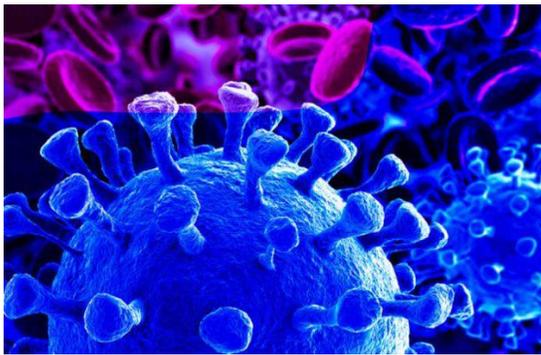


UNIVERSIDAD NACIONAL  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL (SIDUNA)

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

BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS



Septiembre, 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, 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.

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 COVID-19 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 manos 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, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA, en este caso particular la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.
- ✓ Se realizan reuniones frecuentes con los colaboradores con el propósito de identificar las necesidades de actualización del protocolo, de acuerdo con los lineamientos que puedan ir surgiendo. Se da prioridad a la realización de reuniones mediante las plataformas virtuales. En caso de que deba ser presencial, se debe cumplir con el distanciamiento de 1.8 m entre personas, así como todas las medidas de prevención.
- ✓ Se mantiene a la comunidad universitaria informada en todo momento del accionar de las bibliotecas mediante las plataformas digitales que se han dispuesto para estos fines.
- ✓ Se tramita la adquisición de material de limpieza y desinfección, así como del equipo de protección personal (guantes, mascarillas, alcohol, alcohol en gel, servilletas de papel, Lysol en spray, etc.).
- ✓ Se colocan afiches informativos, para guiar tanto al personal que se desempeña en la Biblioteca como a las personas usuarias (Ver sección de Instalaciones).
- ✓ Se supervisa que los colaboradores eviten el contacto físico, saludos afectivos y compartir objetos personales.
- ✓ Se Supervisa que todas las áreas de la biblioteca cuenten con los implementos de seguridad y limpieza.
- ✓ Se realizan recorridos periódicos por las instalaciones de la biblioteca con el fin de verificar con el cumplimiento de todas las directrices establecidas.
- ✓ En el caso que en la biblioteca se deba recibir la visita de proveedores o personal de mantenimiento, se consideran todos los aspectos de seguridad, distanciamiento y demás requisitos que se presentan en la Guía de elaboración de protocolos de actividades laborales que requieren la



presencialidad durante la pandemia por COVID-19 en la Sección de “Medidas de Higiene para la Atención al Público”, a saber:

- ✓ Se recibe al proveedor o personal de mantenimiento previa coordinación de la visita.
- ✓ Se les solicita que la presencia de personas sea la mínima necesaria para realizar la entrega o trabajo solicitado.
- ✓ Ninguna persona debe presentarse a la cita si presenta síntomas relacionados con la COVID-19, ni haber estado en contacto con personas confirmadas, sospechosas o probables con COVID-19.
- ✓ Al ingreso de las personas, se le solicita la desinfección por medio de lavado de manos y aplicación de una concentración alcohólica de al menos 70%.
- ✓ Se asegura una distancia mínima de 1.8 metros entre las personas, mientras realizan la entrega o trabajo.
- ✓ Se tiene a la disposición de las personas proveedoras, los materiales (lapiceros, sellos, grapadora, entre otros) en caso de ser necesario a parte de los que utilizan las personas funcionarias (estos se limpian y se desinfectan, entre cada uso con alcohol al 70%, el cual, debe permanecer al menos un minuto haciendo contacto, posteriormente se secará el exceso con una toalla de papel).
- ✓ Se exige que tanto las personas funcionarias, proveedoras o de mantenimiento mantengan el uso de cubre bocas (recomendados por el Ministerio de Salud) para su protección personal.
- ✓ Luego de la visita se procede a la desinfección de las áreas utilizadas.

En el caso de que se reciban materiales (libros) se colocan en un lugar exclusivo (estante separado) mientras se desinfectan las cajas rociando con alcohol al 70% y se mantienen los materiales en una cuarentena.

## INSTALACIONES



Estas directrices estarán bajo la supervisión, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA, en este caso particular de la jefatura de la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.

- ✓ El uso correcto (cubriendo nariz y boca) de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca.
- ✓ Se realiza la limpieza y desinfección 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.
  - Utiliza 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% (aprox. 167 ml, 12 cucharadas (15 ml cada cucharada) en un litro de agua) 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.
  - 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 finalizar 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 jefatura de la biblioteca, 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. Cada área se encuentra rotulada con la cantidad de personas que puedan permanecer en ellas:
- 1. Área de recepción:** Se cuenta con una mampara acrílica, la cual nos permite evitar el contacto directo con el usuario que se atiende. También en esta área se señalizó en el suelo 1.8 metros de distanciamiento físico.
  - 2. Área de laboratorio:** Contamos con 13 máquinas al servicio de los usuarios de las cuales se habilitarán 4 máquinas con el fin de mantener el distanciamiento requerido.
  - 3. Área de estudio grupal:** Disponemos de 7 mesas de estudio grupal con ocupaciones de 5 personas de las cuales habilitaremos las 7 mesas para trabajo individual.
  - 4. Área de estudio Individual:** Contamos con 5 estaciones de trabajo con 4 ocupaciones cada una, de las cuales habilitaremos las 5 estaciones con ocupación para trabajar, de tal forma que se guarde el distanciamiento. Esta sala tiene ventilación natural, a través de ventanas.
- 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 de secado de manos, así como una limpieza programada y constante; para esto se utilizan los siguientes productos:

<b>DETALLE DEL PRODUCTO</b>	<b>DILUCIÓN</b>	<b>FORMA DE APLICACIÓN</b>
Desinfectante (el proporcionado por la Universidad)	1 galón se divide en tres partes y una parte se diluye en agua	Con trapo
Detergente o jabón líquido (el proporcionado por la Universidad)	-1 cucharadita de detergente se diluye en una taza de agua. -Diluir 250 ml de jabón líquido en 750 ml agua	Se vierte en las superficies (piso, lavatorios) para realizar el proceso de limpieza
Alcohol 95% (el proporcionado por la Universidad)	70% según la tabla proporcionada en el "Protocolo Institucional para la Prevención del Contagio de la Enfermedad COVID-19, Universidad Nacional (2020). <sup>1</sup>	Por medio de rociadores, debe dejarse al menos por 1 minuto para que sea efectivo y luego secar con toalla de papel.

- ✓ **1-** La puerta de entrada a la biblioteca se mantendrá abierta de tal forma que el usuario no tenga contacto para abrirla al igual que la puerta de la sala de estudio individual.
- ✓ **2-** En la entrada de la biblioteca se contará con una estación de desinfección que contará con alcohol en gel y toallas de papel para la limpieza de manos antes de entrar a la biblioteca.
- ✓ **3.** La biblioteca tiene asignado personal de limpieza para estar limpiando de forma constante áreas comunes tales como recepción, mesas de los usuarios. (4 veces al día), distribuido en las siguientes horas (7am de la mañana antes de abrir, 10 de la mañana, 12:00 m.d, 3:00 de la tarde). Se limpia con desinfectante.
- 4.** Se contará con afiches del protocolo a seguir para permanecer dentro de las instalaciones como (espere para ser atendido, no saludar de beso o abrazo, lavado de manos, protocolo para estornudar o toser, no tocarse la boca, nariz y ojos)
- ✓ 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.
  - 1.** Cada área de trabajo se encuentra con el distanciamiento requerido, también se les informa al personal no coincidir en la recepción con el fin que solo una persona atienda. En las áreas comunes se demarco el piso con huellas y líneas con el fin de mantener el distanciamiento de 1,8 metros.
  - 2.** Es importante rescatar que el horario de atención al público que tiene la biblioteca permite que las tres funcionarias no coincidan en lapsos de tiempo iguales.

- ✓ 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 el estipulado por las autoridades sanitarias.
  1. La cantidad de estudiantes y funcionario que se autorizaran para esta reapertura de la biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras será del **20%**. Usuarios dentro de la biblioteca 13, cada área está demarcada con el espacio disponible para el uso respectivo, sean computadoras o espacios de estudio.
  2. En la puerta principal se coloca un anuncio informado que solo pueden permanecer en ocupación los espacios demarcados, e indicará solo un estudiante por estación de trabajo con el fin que quede más claro.
- ✓ Garantizar la ventilación del edificio y evitar el uso de aire acondicionado. La Biblioteca cuenta con tomas de aire exteriores (ventanas) por lo cual haremos uso de las mismas, por la situación que se vive no se utilizará el sistema de aire acondicionado. Solo la ventilación natural.
  1. Contamos con diez afiches para distribuirlos dentro de la biblioteca y tres en la pizarra informativa que tenemos en el pasillo de la biblioteca.

## **2. Descripción y ubicación**

**a- Espere aquí para ser atendido** (entrada principal en la biblioteca).

**b- Forma correcta de toser y estornudar.** (Una en la entrada principal en la biblioteca, sala de estudio individual y sala de estudio grupal).

**c- Favor limpiarse los zapatos en la alfombra.** (Entrada principal del edificio).

**d. Como lavarse las manos?** (En la sala de estudio grupal e individual, también en las áreas de trabajo y otro en la pizarra informativa).

**e. Use la mascarilla correctamente:** (en la entrada principal de la biblioteca, áreas de trabajo).

**f. Estación de limpieza:** (A la par de la mesa de desinfección).

**g. Prevenca el coronavirus en 6 pasos:** (sala de estudio individual y la pizarra informativa).

- ✓ 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 se recomienda que puedan anotarse en una bitácora de control (nombre y cédula).
- ✓ Colocación de al menos una pila provisional para el lavado de manos antes del ingreso al edificio por parte de usuarios y colaboradores.

## **MOBILIARIO**

En cuando al mobiliario, se limpia y se desinfecta, entre los tiempos que se asignaron para la limpieza en la biblioteca. (4 tiempos de limpieza en horario de 8 a 5: 00 y si trabajamos a las 9 de la noche se tendrían 2 turnos más de limpieza). Todo el mobiliario de la biblioteca es de fácil limpieza lo cual agilizará la labor.

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ Se garantiza 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 deja solamente las sillas que permite la capacidad máxima de aforo o se demarcan las computadoras, mesa y sillas que no pueden ser utilizadas.
- ✓ Se coloca una mesa antes del mostrador de préstamo y devolución para que el usuario coloque sus pertenencias y no en el mostrador de servicio.
- ✓ Se clausuran los espacios que no se encuentran disponibles para su uso con cinta preventiva y se indicar que no se permitirá la movilización del mismo.
- ✓ El mobiliario deberá ser reacomodado y lo no utilizado por un tema de aforo, 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 debe desinfectar cada vez que se utilice, para lo cual, 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, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

✓ Identificar la cantidad de personas en 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.

✓ Cada persona trabajadora y estudiantes antes de ingresar y durante su permanencia en la Biblioteca debe.



1. Realizar una cita previa antes de visitar la biblioteca. Al momento de solicitar dicha cita se le indicarán los requisitos que debe cumplir.

2. No debe presentarse a la cita si presenta síntomas relacionados con la COVID-19 ni haber estado con personas confirmadas, sospechosas o probables con COVID-19.

3. Pasar por el protocolo de entrada del edificio de la Facultad de Filosofía y Letras (limpieza de zapatos, lavado de manos).

4. Toma de temperatura en la entrada del edificio.

5. Portar su mascarilla utilizada de forma correcta, si es posible careta como complemento.

6. Esperar para ser atendido, una persona a la vez.

7. Pasar por la estación de desinfección en la biblioteca

8. Utilizar las áreas demarcadas para la ocupación

9. Seguir las indicaciones establecidas en la biblioteca (rótulos y alguna indicación de los funcionarios).

10. Seguir las indicaciones establecidas en el protocolo de la biblioteca.

11. Portar alcohol en gel para su permanente desinfección de manos y utensilios.

12. No se presta ningún material escolar (lapiceros, gomas, grapadoras).

13. Al finalizar la visita, la persona encarga de conserjería (mientras se encuentra en su turno), procederá a realizar la desinfección de las áreas utilizadas por la persona usuaria.

- ✓ 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.
  1. En cuando a la limpieza de la biblioteca y el mobiliario donde hay contacto de los colaboradores y usuarios. Se mantiene alcohol líquido para estar limpiando las áreas en común para atención de usuarios.
  2. Cuando hay devolución de material bibliográfico en los diferentes formatos, se limpia las cubiertas de libros y otros soportes con un pañito con alcohol líquido.
  3. Cada vez que se atiende a un usuario se realiza la desinfección de manos.
  4. Todos los colaboradores de la Biblioteca cuentan con careta y mascarilla para el momento de dar la atención.
  5. El área de atención de usuarios cuenta con mampara de plástico para mantener el distanciamiento físico.
  6. La biblioteca se limpia y se desinfecta, entre los tiempos que se asignaron para la limpieza en la biblioteca. (4 tiempos de limpieza en horario de 8:00 am a 5:00 pm y si trabajamos a las 9 de la noche se tendrían 2 turnos más de limpieza). Todo el mobiliario de la biblioteca es de fácil limpieza lo cual agilizará la labor.
  7. Todas las puertas de la Biblioteca se mantienen abiertas con el fin que las personas no tengan contacto con manillas y cerraduras.
  8. Todos los usuarios antes de entrar a la Biblioteca pasan por la estación de limpieza para desinfectar sus manos.
  9. Se realiza un control mediante una bitácora para los conserjes cada vez que efectúen la limpieza.
- ✓ Organizar horarios de entrada y salida, consumo de alimentos y uso de espacios comunes para garantizar el distanciamiento físico y el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud.

- ✓ Se garantiza el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo.
- ✓ Se recomienda el uso de gabacha y su cambio diario para una debida protección de la ropa.
- ✓ Se facilita a los colaboradores los implementos de seguridad necesarios como guantes, mascarillas desechables, alcohol en gel y demás.
- ✓ Los colaboradores que presenten algún síntoma relacionado al COVID-19 o resfriado, deberán presentarse de inmediato al área de salud para la evaluación correspondiente.
- ✓ Disposiciones para el uso correcto de mascarilla de tela o descartables 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 antilfluido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales.
  - La mascarilla quirúrgica debe contar con tres capas de protección (material antilfluido, 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.

✓ Disposiciones para el uso correcto de mascarilla de respirador libre de mantenimiento (FFP2):

- Inspeccione el respirador de forma que se asegure que cuentan 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.
- Hay que asegurar que el respirador esté debidamente certificado como FFP2, N95 o KN95.
- No lave este respirador.
- Non de uso personal, por lo que no debe facilitar su respirador a otra persona.
- El uso del respirador libre de mantenimiento no reemplaza 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 realizar 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 un contenedor de tapa accionada mediante peda.

## SERVICIOS DE ATENCIÓN



Estas directrices estarán bajo la supervisión, actualización 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.
  1. Préstamo de material bibliográfico para la casa.
  2. Consulta de algún dato rápido en la computadora.
  3. El laboratorio solo contará con 4 máquinas para el servicio de los usuarios.
  4. El resto de los servicios se ofrecerán de forma presencial remoto
  5. Talleres-capacitaciones de los recursos electrónicos para grupos de estudiantes forma virtual.
- ✓ 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 de aforo de acuerdo con lo establecido por las autoridades sanitarias.
  1. La biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras, mantendrá un aforo en sus instalaciones de acuerdo con lo establecido por las autoridades sanitarias. Por lo cual en la **sala de estudio individual**: solo 1 usuario por estación de trabajo. **Sala de estudio grupal**: solo 1 usuario por mesa grupal. **En el laboratorio**: Solo 4 máquinas estarán disponibles con el fin que se cumpla con el distanciamiento requerido.

- ✓ Se promueven las actividades virtuales antes que las presenciales.
- ✓ Una vez devueltos los materiales (independientemente del tipo de recurso que sea), se procede 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.
- ✓ Se cuenta 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 bibliotecas que tengan el servicio de **Laboratorios de Cómputos**, deberán ajustar los requerimientos según se indica en el "Lineamientos para uso de laboratorios de cómputo en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)".
- ✓ Uso de laboratorio solo para los estudiantes que presenten dificultad para el acceso de internet desde sus hogares.
  1. Se permitirá únicamente el ingreso de los estudiantes de la Universidad Nacional que deben cumplir con sus trabajos académicos, revisión de material bibliográfico, uso de los recursos electrónicos (Prohibido el uso de redes sociales).
  2. Se debe respetar un distanciamiento entre los espacios con equipo de cómputo disponibles, de 1,8 metros entre cada estudiante.
  3. El laboratorio operará con el aforo establecido por las autoridades sanitarias. Siempre en cumplimiento con el distanciamiento de 1.8 m entre cada persona.
  4. Cada estudiante que asista al laboratorio llenará la bitácora de asistencia.
  5. Para la firma en la bitácora, cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más.
  6. Toda persona antes de ingresar al laboratorio pasara por la estación de desinfección.
  7. En el área del laboratorio contará con rotulación para informar las medidas a seguir por el COVID-19.
  8. Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto
  9. El aire acondicionado se mantendrá apagado, solo ventilación natural.
  10. Se realizará la desinfección del equipo del laboratorio y mobiliario de forma periódica.

- Si se detecta a alguna persona colaboradora con síntomas de “gripe” “resfrío”, se deberá comunicar de inmediato a la Dirección Ejecutiva de la Facultad de Filosofía y Letras, quien deberá recomendar el acudir de manera inmediata a un centro médico (Departamento 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.<sup>2</sup>
- 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 haciendo uso del equipo de protección personal (Respirador KN95, anteojos de seguridad, delantal). Posteriormente, la persona que realizó la limpieza deberá lavarse las manos con agua y jabón de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Personas con factores de riesgo.** Es importante que la persona funcionaria informe su estado de salud física y emocional a la jefatura, si tienen padecimientos, dar a conocer que los mismos están controlados por especialistas, con sus respectivos tratamientos, ya que en caso de necesidad se le pueda brindar la atención oportuna.

En el caso de que las personas incumplan las medidas sanitarias dictadas por el Gobierno de la República se han hecho reformas y actualizado leyes como la reforma a la Ley General de Salud (No. 98373), que a continuación se lee:

“Artículo 378- Al omiso en el cumplimiento de las órdenes o medidas especiales o generales dictadas por las autoridades de salud, se le aplicará una multa fija de un salario base, siempre que el hecho no constituya delito”.

En caso de que el incumplimiento se refiera a la medida de aislamiento señalada en el artículo 365 de la presente ley, se aplicará la siguiente gradualidad:

A la persona con factores de riesgo de un cuadro grave por una enfermedad contagiosa, que sea objeto de orden de aislamiento, una multa fija de un salario base.

A la persona sospechosa de una enfermedad contagiosa o a aquella que, aun sin presentar síntomas o signos evidentes de dicha

enfermedad, sea objeto de orden de aislamiento en razón de ser contacto cercano a un agente causal de la enfermedad, una multa fija de tres salarios base.

A la persona que, médica o clínicamente, haya sido diagnosticada de una enfermedad contagiosa, una multa fija de cinco salarios base.”

En el caso de que una persona no acate las 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 de los oficiales de seguridad, quienes solicitarán a la persona retirarse del campus.