

COVID 19 – 2021

Propuesta de Actuación para la reapertura gradual de la Biblioteca Pública de la UNLP.

Introducción

Las pautas y recomendaciones enumeradas en el presente documento proponen acciones mínimas necesarias a tener en cuenta para la reapertura de la Biblioteca Pública de la UNLP al sólo efecto de habilitar la **devolución/préstamos de libros y sectores internos de trabajo** a los efectos de garantizar la provisión de información requerida a través de los servicios remotos de atención a los usuarios, tareas esenciales del área administrativa y tareas internas que podrán escalonarse gradualmente en el tiempo hasta su normalización.

Se deja especialmente explicitado que en esta etapa inicial no se habilitaran espacios destinados a salas de consulta presenciales.

En la medida de lo posible y, sujeto a lo que las disposiciones y normativas vigentes lo autoricen, se habilitaran gradualmente espacios de trabajo para tareas internas sin afluencia de público.

Dichas recomendaciones se basan en el Protocolo de Reapertura de Bibliotecas universitarias de la Red Interuniversitaria Argentina de Bibliotecas (junio 2020), en el Protocolo de salud y seguridad en el trabajo presencial no áulico en el marco de la emergencia sanitarias provocada por la pandemia COVID 19/ UNLP-CyMAT – setiembre 2020 ---- y sus anexos procedimientos de limpieza...etc; en las Recomendaciones de condiciones laborales mínimas para Nodocentes , docentes, investigadores y extensionistas en contexto virtual o no presencial durante la vigencia de la emergencia por COVID 19 / UNLP- CyMAT – setiembre 2020 y en Infografías OPS para la elaboración de cartelera comunicacional (<https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion>)

A los efectos de la puesta en marcha de esta primera etapa se deben considerar aspectos relacionados con la limpieza y desinfección del edificio y de los espacios de trabajo a habilitar, distanciamiento social (personal y usuarios), elementos de trabajo del personal, elementos protectores para personal e higiene personal. También se deberá considerar el personal a convocar y su situación de riesgo para la asignación de tareas presenciales.

La capacitación, difusión y señalética son aspectos relevantes que también forman parte de las acciones a prever y planificar.

A continuación proponemos una serie de acciones para las tareas iniciales de reapertura de la Biblioteca Pública, presencial y remota. Estas son cambiantes y están en desarrollo permanente

sujetas a las directivas emanadas de las Autoridades Superiores de la Universidad y por consiguiente del PEN.

Etapa preparatoria para la reapertura gradual

Edificio e instalaciones

Coordinar la desinfección y la limpieza del edificio, los espacios y mobiliario (mostradores de atención, escritorios de trabajo) previo al inicio de actividades presenciales.

En función de los espacios a habilitar, establecer explícitamente la frecuencia y los momentos del día para estas actividades según días y horarios de apertura establecidos y los turnos (o rotación) del personal.

En este sentido se propone limpiar/desinfectar las áreas presenciales y de atención al público antes del horario de apertura establecido y en el horario intermedio entre los turnos, para el caso que los hubiera (prestamos/devoluciones).

Limpieza-Desinfección: Se seguirán las pautas establecidas en el Procedimiento General de Limpieza de la UNLP. Especialmente en lo referido a **Técnicas de limpieza y desinfección de áreas comunes** que en líneas generales establece:

- *La limpieza de baños, hall, pasillos, áreas administrativas, salones, salas de espera etc., debe realizarse primero eliminando en seco la suciedad visible y terminar el procedimiento con una limpieza con detergente al 15% (detergente concentrado) y agua.*
- *Posteriormente se debe desinfectar con solución de lavandina al 10 % (hipoclorito de sodio) dejando actuar unos 10 minutos y luego enjuagar.*
- *La limpieza de asientos y ventanillas de atención al público deben realizarse con una solución de detergente 15% y agua, luego realizar el enjuague correspondiente.*
- *La frecuencia de estas actividades será diaria*

Espacios de trabajo: Es fundamental tener en cuenta el aforo de personas que habilite la circulación con distancia social (2 m), tanto para el personal al interior de la biblioteca como para la circulación de usuarios/as. Es imprescindible colocar mamparas en los mostradores de atención al público.

Cabe destacar que la Biblioteca Publica cuenta con oficinas amplias para **tareas internas** que permiten mantener el distanciamiento social sin inconvenientes. Así las áreas que se destinen para tareas internas, no tendrán inconveniente en la medida que se tome el recaudo de establecer permanencia por turnos en días y horarios con personal pre-asignado.

En cuanto a higiene de los elementos de trabajo, el personal será responsable de mantener limpios y desinfectados sus puestos de trabajo: escritorio, PC, impresora, teléfono, elementos de escritorio, etc. Para ello utilizara el kit de higiene que le será entregado: alcohol en gel, alcohol 70/30 y papel descartable.

En lo referido específicamente al sector para la **atención al público** de *préstamos y devoluciones*, se habilitara un espacio en el hall principal de la biblioteca. En el hall se organizaran dos (2) puestos de atención al público con PC ; cada uno contara con un escritorio con protección de mampara, mesa de apoyo para el material a retirar en préstamo y carritos/mesa para el material a devolver/retirar por parte del usuario. Los libros recibidos en devolución serán trasladados al área de aislamiento prevista, donde permanecerán por espacio de 7 días.

En el hall de acceso a la biblioteca se colocara un puesto de control de ingresos con planilla de control según turnos pre-asignados. (Ver plano en Anexo I – Circuito préstamo/devolución)

Señalización: Se colocaran señalizadores en el piso para indicar la distancia entre personas y flechas indicativas del sentido de circulación. Se colocara cartelera indicativa e informativa en lugares visibles sobre las medidas institucionales y cuidados de la salud. A modo ilustrativo véase Anexo II – Infografía BP para ingreso a la biblioteca.

Ingreso y egreso de la Institución: Según puede observarse en el plano de circulación (Anexo I), se ha establecido un flujo de circulación en el hall central de la biblioteca para ingreso y egreso de los usuarios que concurran para **préstamo o devolución de libros** con turnos pre asignados.

El ingreso se realizara por una de las puertas habilitadas para tal fin. En el puesto de control se corroboraran los datos del ingresante, según el listado remitido por el Área de Préstamo de la biblioteca. Se controlara el uso de elementos de protección personal (barbijo, tapaboca), se controlara la temperatura y se les proveerá de alcohol en gel o alcohol 70/30 para desinfección de manos. Se colocara además, alfombra sanitizante para limpieza de calzado.

El personal de la biblioteca ingresara por el mismo punto de acceso, cumplirá con los mismos requisitos en el puesto de control y se trasladara a su puesto de trabajo, evitando reuniones y acercamientos en grupos.

El usuario ingresara al puesto de atención asignado siguiendo las indicaciones de distanciamiento establecidas. Luego de realizada la transacción se retirara por la puerta de egreso, habilitada para tal fin.

Ventilación de espacios de trabajo: se evitara la ventilación centralizada. Se prioriza los sistemas mecánicos como ventanas. Todas las áreas de trabajo tienen buen flujo de aire a través de ventanas a la calle o jardines. El único caso es el Área de Circulación, que tiene muy poco flujo de aire natural, pero es un gran espacio físico que no presenta problemas de aforo, ya que no se habilitara la circulación de usuarios.

Comunicación y difusión: para la comunicación con el personal, se utilizaran los canales formales establecidos institucionalmente (mail institucional personalizado) centralizados en el Área de Personal de la Biblioteca. Para las comunicaciones informales se han habilitado grupos de Whats App con las Direcciones y Redes sociales que pueden aportar ante una emergencia.

Con los usuarios se usará la Web de la Biblioteca (<https://biblio.unlp.edu.ar>) y todas las redes sociales de uso habitual (facebook, instagram, twitter,)

Servicios presenciales / remotos

Pensando en una apertura gradual de la biblioteca al público en general, evitando la circulación masiva de público, proponemos la habilitación presencial del servicio de préstamo y devolución de libros, la continuación de resolución de consultas en forma remota y la presencialidad interna parcial en aquellos sectores administrativos y de servicios que así lo requieran en razón de hacer operativas las diferentes prestaciones. Por otra parte se deja constancia que no será habilitado, en esta instancia, ninguno de los espacios de servicios con presencialidad habitual en la biblioteca: salas de lectura, sala infantil-juvenil, hemeroteca, centro de referencia documental, salas museo, áreas de circulación que atienden al público.

En cuanto a renovación de material en circulación, debemos aclarar que dado el tiempo transcurrido desde que se declaró la pandemia (marzo 2020) y habiéndose procedido en renovaciones automáticas y extensiones de plazos de vencimientos, en esta primera etapa de implementación no se hará renovación de material en circulación. Esto será anunciado oportunamente cuando el circuito así lo amerite.

Préstamo/Devolución: Se sugiere minimizar las instancias presenciales sincrónicas con los usuarios, por lo que para el préstamo y/o devolución de libros, se considerará la provisión de un mecanismo de solicitud previa de material.

Hemos diseñado un formulario web por el cual el usuario podrá solicitar un turno tanto para préstamo como para devolución de libros. Se asignarán turnos de 15m de a 2 por vez.

Recibida la solicitud de **PRESTAMO** en forma remota por personal de la biblioteca, se procederá presencialmente en el área de Circulación a:

- a. actualizar carnet de socio de la biblioteca
- b. localizar el material solicitado por formulario en el Deposito de la Biblioteca. Se podrán solicitar hasta 3 libros en préstamo.
- c. registrar en sistema de préstamo (Sistema de Gestión de Biblioteca-SGB Pergamo)
- d. asignar turno e informar por mail al usuario
- e. emitir de listado de turnos que recibirá el agente en el puesto de control.
- f. emitir comprobante de préstamo
- g. ubicar material en carrito identificado por usuario solicitante
- h. trasladar a mesa de préstamos en hall central.

En el hall central de la biblioteca:

- a. ingresa el usuario con turno al puesto asignado por el puesto de control
- b. el bibliotecario localiza el material a prestar y lo coloca sobre mesa de préstamo (costado de cada escritorio)
- c. el bibliotecario corrobora datos

- d. el usuario firma comprobante de entrega
- e. el usuario retira el material de la mesa de préstamo
- f. el bibliotecario archiva la boleta de préstamo.

Proceso de **DEVOLUCION:**

- a. recibir el formulario por el bibliotecario y asignar turno
- b. comunicar turno a usuario
- c. emitir listado turnos y remitir a puesto de control
- d. ingresa usuario con turno al puesto asignado por control.
- e. el usuario deposita los libros en mesa/carrito “devoluciones”.
- f. el bibliotecario registra las devoluciones en el SGB-Pergamo.
- g. localiza y destruye boleta de préstamo.

Traslado de libros devueltos: Todo el material devuelto será trasladado en carritos al área de Cuarentena. Allí permanecerán por espacio de 7 días a partir de la fecha de devolución. Se harán carteles indicadores con las fechas de vencimientos de los plazos establecidos.

Se los ubicara en estanterías abiertas y con circulación de aire. Pasado ese tiempo deberán trasladarse y ubicarse en el Deposito de la Biblioteca.

El personal que realice estas tareas deberá contar con los implementos de higiene y seguridad personal adecuados (barbijo, guardapolvo, mascara facial, guantes descartables)

Renovación de carnets de lectores: los usuarios que requieran el préstamo de material deberán adjuntar, a la solicitud por formulario web, la documentación digital requerida según el tipo de usuario:

- a. estudiante universitario/docente universitario: foto carnet, constancia de alumno regular o constancia de sueldo para el caso de docente.
- b. usuario particular: foto carnet y constancia de domicilio

Servicios remotos de acceso a la información: como lo venimos haciendo se mantienen todas las vías de comunicación con las diferentes áreas de servicios de la biblioteca: facebook, Whats App, mails, formularios de consultas en línea. De esta manera los usuarios podrán contactarse con el bibliotecario, quien localizara la información y/o el material solicitado y responderá por mail. Esto incluye los servicios de las áreas de: Salas Museo, Hemeroteca, Sala Juvenil, Referencia primaria (Circulación), Centro de Referencia Documental. Como así también los servicios de Emisión de Libre Deuda en forma remota y solicitudes al servicio de Accesibilidad Documental. Todos visibles desde la página web de la biblioteca <https://biblio.unlp.edu.ar>

En aquellos casos que la demanda del usuario requiera acceso a documento físico existente en la biblioteca, se asignaran **días y horarios** a cada Área de la biblioteca para poder dar cumplimiento a lo solicitado evitando la superposición de personal y manteniendo las instancias de aforo requeridas por el protocolo de la UNLP vigente.

Tareas presenciales internas

En la medida que las condiciones de DISPO lo permitan, según normativas emanadas de las Autoridades Superiores de la UNLP y de la aprobación por parte de los Ministerios actuantes, se sugiere retomar actividades presenciales internas que pueden desarrollarse en oficinas espaciosas, manteniendo los protocolos de seguridad e higiene laboral así como el distanciamiento social, sin atención al público.

Todas estas tareas deberán articularse de forma tal que no se superpongan puestos de trabajo y considerando un esquema de presencialidad coordinado en días y horarios a partir de una fecha a establecer (cronograma articulado de presencialidad – CAP). Estas son condiciones imprescindibles dada la poca disponibilidad de personal de Servicios Generales para el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad prescriptas en el protocolo de limpieza en espacios amplios y complejos como los son los de la BP.

Entre las tareas internas presenciales que pueden reiniciarse coordinadamente proponemos:

- a. **Digitalización de colecciones especiales** (Salas Museo). Continuar con tareas de digitalización iniciada en febrero 2020. Esta tarea se desarrolla en una oficina aislada y es una tarea unipersonal. Deberá coordinarse con el responsable de Salas Museo la provisión y guarda del material a digitalizar.
- b. **Búsqueda y localización de material** solicitado por medios de consulta (Todas las Áreas de Servicios): según se mencionó en párrafos anteriores dar respuesta a consultas remotas desde cada oficina de trabajo.
- c. **Sala Farini – Procesamiento** (Procesos técnicos): se trabaja con el material de Sala Farini (colección especial). La tarea la realiza una sola persona. Retira el material de la Sala y lo traslada al Área de Proceso técnicos que cuenta con espacios para distanciamiento y ventilación natural. El bibliotecario procederá a realizar las tareas técnicas propias de la catalogación, clasificación y altas al OPAC (catálogo de acceso público vía web) de la biblioteca.
- d. **Encuadernación (Salas Museo)**: esta tarea se realiza en un sector aislado de la biblioteca que cuenta con ventilación natural. La tarea requiere de una persona para su realización.
- e. **Procesamiento técnico de material** (Procesos técnicos):
 - Ingreso de nuevo Material: requiere de la presencia de bibliotecarios que avancen con las tareas de procesos técnicos del material bibliográfico ingresado por compra y/o donación.
 - Carga de datos para completar Registros en OPAC: tarea que requiere presencialidad de 1 agente. Deberá articularse con lo dicho en el párrafo anterior para evitar superposiciones.

f. **Áreas de Secretaría:** desde finales del 2020 las Áreas de Personal, Secretaria, Administración, vienen trabajando en forma remota con acuerdos de presencialidad coordinados con Presidencia (con quienes mantienen el mayor flujo de trabajo). En este sentido se pretende continuar con las tareas remotas y acordar presencialidad por razones operativas demandadas desde Presidencia y / o desde la misma Dependencia en días y horarios pre fijados.

g. **Área de Servicios Generales:** su presencialidad es fundamental. Se programó una limpieza y desinfección general de la Biblioteca, que se cumplió en el mes de febrero 2021. A partir de ello se mantienen guardias permanentes en días y horarios acordados. Debe mencionarse que la Biblioteca posee serenos que dan garantía de controles de seguridad.

Tareas remotas

Proponemos continuar con las tareas que se vienen realizando en forma remota. En este sentido debemos mencionar que se ha habilitado el acceso remoto a las PC/Servidores de los puestos de trabajo para facilitar el acceso a archivos e información de necesaria para las actividades a desarrollar. También se utilizan herramientas colaborativas para compartir el acceso a datos/información de interés para los sectores de trabajo.

Entre las actividades a desarrollar en forma remota, citamos solo algunas representativas de un universo mayor y complejo:

- Organización de eventos y Actividades culturales virtuales
- Ciclos de lectura infantil/juvenil
- Difusión y comunicaciones de interés vía Web y redes sociales
- Revisión y redacción de Practicas Operativas de los diferentes sectores (en Drive)
- Procesamiento de material digital
- Análisis para la actualización del OPAC de BP y de la Red de Bibliotecas de la UNLP
- Definición y diseño de registros bibliográficos para Epistolarios
- Estadísticas de servicios – particularmente las referidas al año 2020, servicios remotos
- Análisis de plataformas y servicios de provisión de libros en formato digital
- Diseño de formularios y elementos comunicacionales en la Web de BP
- Análisis de factibilidad para nuevas aplicaciones y desarrollos: Aulas Web; Vu Find etc
- Localización, selección, clasificación y difusión por web y redes sociales de herramientas para los investigadores. Referencias bibliográficas a fuentes documentales según perfiles de usuarios
- Emisión de Libre Deuda
- Procesos de adecuación de textos para disminuidos visuales y ciegos. Accesibilidad documental
- Tareas administrativas propias de las Áreas de Secretaria --Operativa, Personal, Administración-- que fueran operativizados en forma remota desde la Presidencia de la UNLP.

- Reuniones periódicas de trabajo, generales y sectorizadas. Por temas, por proyectos por información institucional relevante.

Todas estas tareas están a cargo de personal con función específica en ella y/o por voluntad de participación en forma consensuada. Se han tenido y, se tendrán en cuenta, las situaciones particulares de quienes no poseen PC y/o no tienen comunicación por Internet.

Personal

Grupos de riesgo: Antes de iniciar las actividades formales, se deberá convocar al personal, por mail institucional, a los efectos de determinar los Grupos de Riesgo y poder así definir claramente cuáles son los agentes disponibles para la puesta en marcha de la presencialidad.¹

Según el protocolo vigente “en la convocatoria que realice oportunamente cada autoridad, deberá tener en cuenta que las personas que integren los **grupos de riesgo, deberán quedar excluidos de la misma.**

Personas de grupos de riesgo:

- mayores de 60 años
- embarazadas
- con enfermedades cardiovasculares, incluida hipertensión
- con enfermedad pulmonar crónica
- con diabetes
- con insuficiencia renal crónica
- con enfermedades inmunodepresoras
- con enfermedades oncológicas
- con enfermedad hepática crónica severa
- con obesidad mórbida

las que en el futuro sean declaradas como tal por la autoridad sanitaria, previa comunicación de la Dirección de Salud Laboral”. (Ver ANEXO VI – Gacetilla Informativa – febrero 2021)

Pautas para la presencialidad²: los **trabajadores con atención al público** deberán estar provistos de barbijo y elementos de higiene y desinfección.

Cada puesto de trabajo contara con un kit con alcohol en gel, alcohol 70/30, papel descartable. Una mampara sobre el escritorio de atención, como barrera física que separe al trabajador del público. Los escritorios de atención al público y espacios de apoyo de material, estarán recubiertos de naylon cristal; los teclados de las computadoras serán recubiertos con film, facilitando una rápida desinfección.

El personal encargado del traslado y ubicación del material en cuarentena deberá contar con barbijo, guantes descartables, guardapolvo y el kit de higiene personal antes citado.

¹ II. Pautas para la organización del trabajo. Artículo 4 Previsiones. B-Organización del trabajo. Protocolo de salud y seguridad...UNLP-CyMAT (2020). p.5

² IV. Pautas para Puestos de Trabajo y Actividades Específicas. Artículo 9. Atención al Público. Protocolo de salud y seguridad... UNLP-CyMAT.. p.18

Cada agente será responsable de mantener limpios y desinfectados sus elementos de trabajo (PC, teclados, lapiceras, teléfonos, etc) (Ver ANEXO III – Limpieza de aparatos electrónicos)

Con respecto al público ingresante al servicio de préstamo/devolución, deberá mantener el distanciamiento social establecido con marcas en el piso. Se indicara con flechas el sentido de la circulación.

Tanto el personal como los usuarios, deberán pasar por el puesto de control de ingreso. El personal a cargo deberá contar con barbijo y kit de higiene personal. El puesto debe estar equipado con sensor de temperatura, alcohol en gel, alcohol 70/30 y alfombra sanitizante.

El **personal que asista para cumplir tareas internas** (sin contacto con público) contara con el kit de higiene personal y deberá mantener sus elementos de trabajo tal como se indicó anteriormente.

Se colocaran **carteles indicadores** e ilustrativos al ingreso a la biblioteca (ver Anexo II- Infografía). Sobre cada escritorio se colocara una cartilla recordatoria de los elementos a utilizar (VER Anexo IV – Cartilla).

Protección de los trabajadores: el personal de servicios generales realizara la higiene y desinfección de todos los puestos de trabajo de forma previa, y, al finalizar la jornada de trabajo, incluyendo escritorios, mamparas, picaportes, sillas, etc. Se recomienda proceder a la limpieza frecuente de picaportes y superficies de mucho contacto

El/la trabajador/a aseará, su lugar de trabajo cada dos horas con alcohol al 70%.

Dada las características edilicias de la Biblioteca, se garantizara la ventilación de los espacios en forma previa al ingreso del/a trabajador/a y durante la jornada de trabajo.

En cuanto a la **higiene personal** de los trabajadores se recomienda:

- Lavarse las manos con abundante agua³ y jabón de forma periódica, antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer, luego de tocar superficies públicas, después de utilizar instalaciones sanitarias.
- Limpiar y desinfectar las superficies de los puestos de trabajo regularmente.
- Cubrirse con el pliegue interno del codo al toser o estornudar.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca dado que estas son las vías de ingreso del virus al cuerpo
- Utilización de utensilios personales y/o descartables. Vasos, platos y cubiertos no deben compartirse.
- Se deberá mantener la prohibición de tomar mate de forma individual o grupal.
- El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez y realizar la higiene de manos correspondiente al ingresar y salir del mismo.
- Se contará con alcohol en gel o liquido en diferentes sectores de trabajo, así como jabón en los sanitarios para el lavado de manos.

³ Vease Anexo V-Limpieza de manos

Control del ingreso del personal a la biblioteca: al ingresar a la biblioteca se controlara la temperatura, que en *ningún caso deberá superar los 37.5 grados C.*

Siguiendo lo establecido en el Artículo 6 – Síntomas, del Protocolo UNLP, toda persona que presente síntomas compatibles con afecciones respiratorias y gripales como:

- Fiebre (37.5° C o más)
- Tos
- Odinofagia (dolor de garganta)
- Dificultad respiratoria (sentir que le falta el aire)
- Pérdida repentina del olfato o del gusto
- Cefalea
- Diarrea y/o vómitos

no debe asistir a su puesto de trabajo y debe proceder según se indica a continuación:

Según la Gacetilla informativa (Ver ANEXO VI): “Todo/a trabajador/a de la UNLP, cualquiera sea su cargo, tipo de contratación, y modalidad de tareas (presenciales o virtuales), que sea caso sospechoso o confirmado de COVID-19, debe dar aviso a:

1º Autoridad Sanitaria: 148 en Pcia. Bs. As.

2º Dirección de Salud Laboral UNLP: [whatsapp 221 672 5150](https://www.whatsapp.com/business/profile/2216725150), siendo de carácter URGENTE para aquellos que se encuentran cumpliendo TAREAS PRESENCIALES, a los fines de proceder al cierre del área de trabajo para desinfección y notificar las medidas pertinentes al grupo que haya estado en contacto estrecho”.

Ante la **detección de caso sospechoso**, tanto al ingreso como durante la jornada laboral se deberá proceder según lo indicado precedentemente.

Propuesta de Días y horarios para tareas presenciales: se sugiere habilitar franjas horarias en turnos de mañana y tarde de lunes a jueves, evitando la superposición de flujo de personal y de usuarios. Teniendo en cuenta las tareas **presenciales enunciadas** anteriormente y considerando la poca disponibilidad del personal de Servicios Generales, proponemos el siguiente esquema de presencialidad. Este esquema está sujeto a revisión y adaptación según se acuerde con las áreas de la Biblioteca involucradas en función del personal en condiciones de prestación presencial.

Se establecerá un horario general dentro del cual se articularan las diferentes actividades: lunes a jueves de 08:30 a 17 hs. Cada agente cumplirá 4 horas presenciales. Dentro de estos horarios deberá preverse las instancias de limpieza y desinfección de los espacios de trabajo.

Esquema de presencialidad sugerido según **áreas esenciales y de servicios** pre establecidas:



Días /Horarios	08:30	09:00	12:30	13:00	14:00	17:00
lunes	Servicios generales					
	Secretaria					
	Administración					
				Servicios Generales		
				Préstamo	-----	Atención al público
martes	Servicios generales					
	Prestamos ----- Atención al público					
	Salas Museo					
				Servicios generales		
				Hemeroteca		
miércoles	Servicios generales					
	Secretaria					
	Administración					
				Servicios generales		
				Préstamo	-----	Atención al público
jueves	Servicios generales					
	Prestamos ----- Atención al público					
	Salas Museo					
	Centro de Referencia Documental					
				Servicios generales		
				Hemeroteca		

En lo referente a las tareas presenciales internas sugeridas, el personal coordinara con sus respectivas jefaturas dentro de las franjas horarias establecidas. Se acordaran jornadas de 4 horas dos veces a la semana (se podrá alternar la presencia de personal de forma tal de mantener el distanciamiento social establecido).

Tareas remotas: hasta no mediar las condiciones para la presencialidad total en la biblioteca se mantendrán vigentes las tareas remotas asignadas al personal (según lo señalado oportunamente en este documento). Se podrán reasignar tareas, previa capacitación, al personal que por estar incluido en el grupo de riesgo no pueda asistir a las instalaciones. En todos los casos se tendrá en cuenta lo establecido en el Anexo B - “Recomendación de condiciones laborales mínimas para Nodocentes, docentes, investigadores/as y extensionistas en contexto virtual o no presencial durante la vigencia de le emergencia por Covid-19” / UNLP-CyMAT

Insumos indispensables

Para poder cumplir con las tareas de presencialidad es fundamental contar con los insumos necesarios. Dada la crítica situación presupuestaria, se contara con la asistencia de Presidencia, quien está centralizando compras para las diferentes dependencias de la UNLP. Lo que sumara a lo adquirido por la propia biblioteca en lo que a insumos de limpieza se refiere.

-Compras de Productos de limpieza: trapos de pisos, trapos para limpiar superficies, lavandina, guantes para limpieza, alcohol líquido para higiene y desinfección para espacios y puestos de trabajo y todo elemento de limpieza habitual, papel descartable.



-Compra de productos para uso del/a trabajador/a: jabón líquido y toallas de papel para disponer en los baños, alcohol en gel y alcohol común al 70% para los puestos de trabajo.

-Compra de Elementos de Protección Personal necesarios para prevención de contagio: Termómetro infrarrojo homologado. Guardapolvos (descartables) para el personal que manipula libros en áreas de cuarentena y depósito ; alfombras saniizantes para el ingreso

Consideraciones finales

Tener presente que lo recomendado y sugerido en este documento responde solamente a una etapa inicial y gradual de presencialidad y apertura de servicios mínimos al público. En la medida que las autoridades superiores (UNLP y Ministerios) definan mayor presencialidad, será necesario adaptar los espacios de trabajo, especialmente aquellos de atención al público con mamparas protectoras (circulación) y con señalamiento de distanciamiento social en todas las salas y oficinas de la biblioteca.

ANEXO I – Circuito Préstamo/Devolución (Hall central y Área de Circulación)



ANEXOS II – Infografía BP – Hall de Ingreso



PROTOCOLO COVID-19

Requisitos para ingresar a la Biblioteca Pública



Usar mascarilla o tapabocas
cubriendo nariz, boca y mentón.



Desinfectar sus manos y muñecas
con alcohol en gel al ingresar.



2m Mantener una distancia social
de al menos 2 metros.



Cubrirse con el codo en caso de
estornudar o bostezar.



Controlarse la temperatura
en el puesto de control al ingresar.

NOS CUIDAMOS ENTRE TODOS

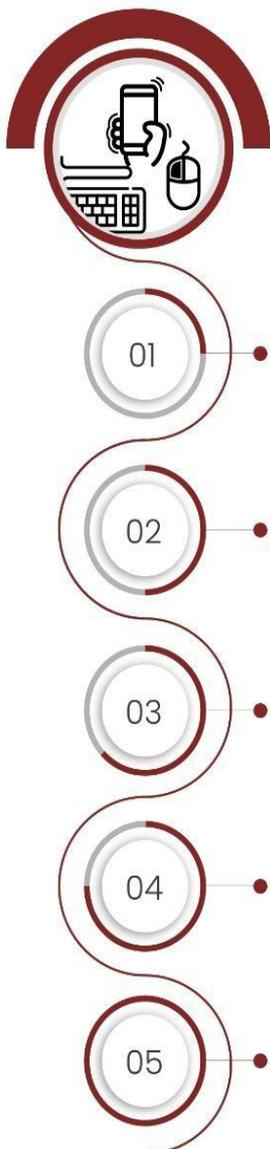
ANEXO III – Limpieza de aparatos electrónicos

CORONAVIRUS

COVID-19

El coronavirus puede permanecer hasta 9 días en superficies como metal, cristal o plástico.

ALGUNAS RECOMENDACIONES



MODO DE LIMPIEZA APARATOS ELECTRONICOS

Limpiar de manera regular teléfonos, computadoras, tablets, etc. que se tocan con frecuencia y están cerca de la boca y nariz.

01

Desenchufar y/o apagar en caso de que funcione de forma inalámbrica.

02

Quitarle la funda (desinfectar también antes de volverla a colocar en el teléfono)

03

Mojar un paño de papel suave con una mezcla de agua con alcohol en la misma proporción.

04

Pasarlo por todo el objeto, para el caso de las pantallas se recomienda utilizar un paño suave que no deje pelusa (parecidos a los que se usan para limpiar los anteojos)

05

Secar inmediatamente con un paño o papel seco.



MANOS

Lavarse las manos con agua y jabón cada vez que se deje de utilizar el celular, teclado y/o mouse.



TENER EN CUENTA

Si la pantalla tiene cobertura oleófuga (una fina capa que recubre el móvil para que se mantenga lo más limpia posible) no hay que utilizar alcohol.



NO UTILIZAR

- Limpiacristales
- Disolventes
- Amoniaco
- Otro tipo de sustancias abrasivas.

ANEXO IV - Cartilla Recordatoria (en cada escritorio de trabajo)



PROTOCOLO COVID-19

- Usar mascarilla o tapabocas cubriendo nariz, boca y mentón
- Usar guantes descartables para manipular el material
- Lavarse frecuentemente las manos
- Mantener la distancia social



PROTOCOLO COVID-19

- Usar mascarilla o tapabocas cubriendo nariz, boca y mentón
- Usar guantes descartables para manipular el material
- Lavarse frecuentemente las manos
- Mantener la distancia social

ANEXOV – Limpieza de manos

Gráficos limpieza de manos: del Protocolo de UNLP
Correcta limpieza de manos con agua y jabón



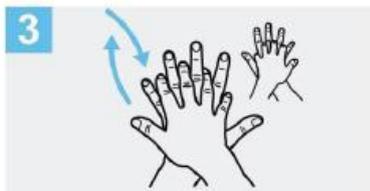
0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



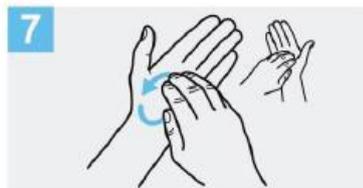
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



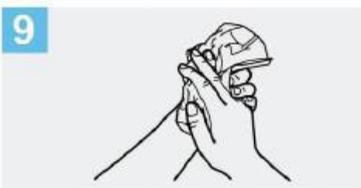
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



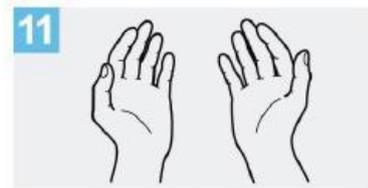
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

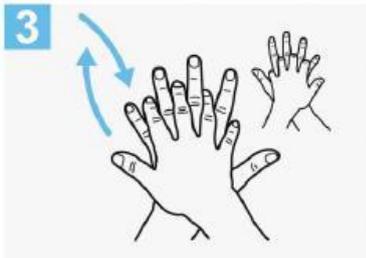
Correcta limpieza de manos con alcohol en gel



1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



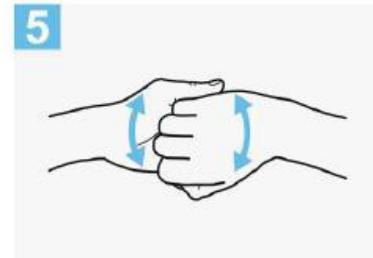
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



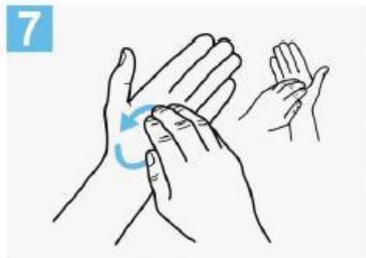
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



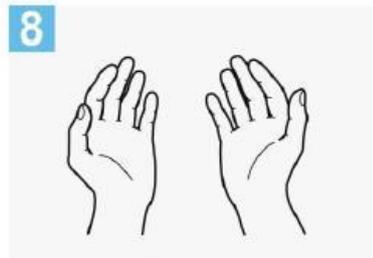
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

ANEXO VI – Gacetilla informativa (Instructivo , febrero 2021)

TELEFONO COVID UNLP



Todo/a trabajador/a de la UNLP, cualquiera sea su cargo, tipo de contratación, y modalidad de tareas (presenciales o virtuales), que sea **caso sospechoso o confirmado de COVID-19**, debe dar aviso a:

1º Autoridad Sanitaria: **148** en Pcia. Bs. As. [Ver teléfonos para otras provincias](#)

2º **Dirección de Salud Laboral UNLP: whatsapp 221 672 5150**, siendo de carácter URGENTE para aquellos que se encuentran cumpliendo TAREAS PRESENCIALES, a los fines de proceder al cierre del área de trabajo para desinfección y notificar las medidas pertinentes al grupo que haya estado en contacto estrecho.

Los/las trabajadores/as incluidos/as dentro de los **GRUPOS DE RIESGO** deberán informar de su condición por la misma vía: **whatsapp 221 672 5150** o bien al mail:

carpetas.medicas@presi.unlp.edu.ar adjuntando al mensaje imagen de certificado médico u otra documentación que lo acredite (ej. certificado de discapacidad, estudios clínicos, etc.).

Ver Procedimiento de [Comunicación de Factores de Riesgo que suspenden el deber de asistencia al lugar de trabajo](#)

IMPORTANTE:

NO se computarán como días de LICENCIA MÉDICA los siguientes casos:

-personas que declaren **factores de riesgo**

-personas que se encuentren en **aislamiento preventivo** (caso sospechoso)

Actualizado el: 2021-02-05

<https://unlp.edu.ar/salud-laboral/protocolo-covid-unlp-19762>