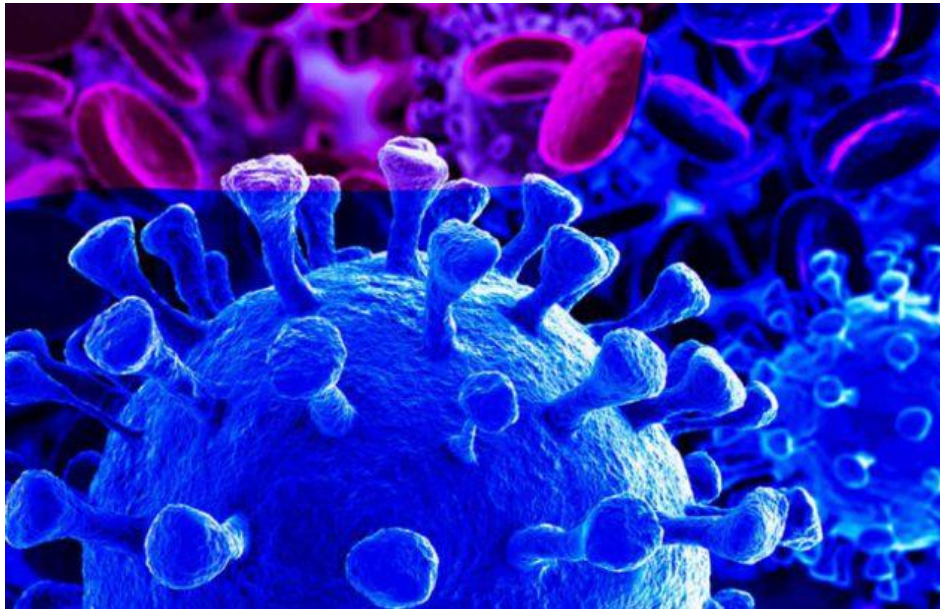


UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL (SIDUNA)

PROTOCOLO GENERAL DE REAPERTURA DE LAS BIBLIOTECAS
DEL SIDUNA DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19
Biblioteca Campus Pérez Zeledón



Abril, 2021

**Elaborado el 18 de febrero del 2021 por Lilliam Núñez Picado
Revisado el 20 de abril del 2021 por Lilliam Núñez Picado y Natalia Rodríguez González de Salud Laboral.**

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.

EI 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 destacan:

- ✓ 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:

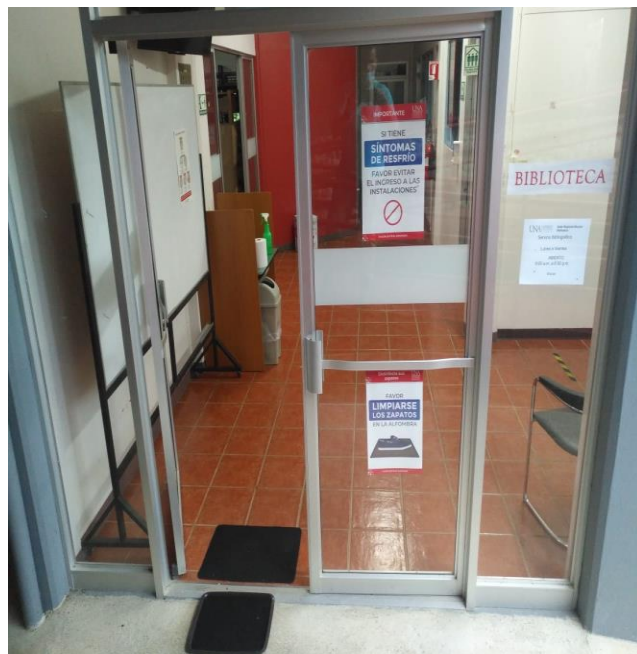
- ✓ Extremar las medidas del lavado de mano con agua y jabón.
- ✓ Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies como mesas, escritorios, perillas de las puertas, botones o palancas de los inodoros, entre otros.
- ✓ Al estornudar o toser, cúbrase la boca y nariz con un pañuelo desechable o el antebrazo.
- ✓ 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. Se dará prioridad a la realización de reuniones mediante las plataformas virtuales. En caso de que se deba ser presencial, se debe cumplir con 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.

- ✓ El uso correcto de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca.
- ✓ Tramitar la adquisición de material de limpieza, desinfección y protección personal (guantes, mascarillas, alcohol, alcohol en gel, servilletas de papel, Lysol en spray, etc.).
- ✓ Colocar afiches informativos para guiar tanto al personal que se desempeña en la Biblioteca como a los usuarios acerca de:
 - Mantenga la distancia (todas las áreas de uso común)
 - Espere aquí para ser atendido (áreas de atención de usuarios)
 - Forma correcta de toser y estornudar (áreas de uso común)
 - Desinfecte sus zapatos (área de entrada principal)
 - Cómo lavarse las manos (área de servicios sanitarios y cocina)
 - Use la mascarilla correctamente (todas las áreas de uso común)
 - Estación de limpieza (todas las áreas de uso común)
 - Una persona a la vez (áreas de atención de usuario)
 - 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.
- ✓ 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.
- ✓ En aquellas bibliotecas donde reciben proveedores, considerar 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”. En el caso de Campus Pérez Zeledón, se ha solicitado a los contratistas el respectivo protocolo de medidas preventivas ante el COVID-19 y se supervisa su cumplimiento estricto. No se tiene contacto con los proveedores ya que todo el proceso de adquisición se realiza de forma presencial remota. Cada vez que se reciban materiales (libros) se colocan en un lugar exclusivo (mesa separada) mientras se desinfectan esas cajas rociando con alcohol de 70 grados.

- ✓ y debe permanecer por lo menos un minuto mientras se desinfecta. con Explicar cómo es el proceso cuando se recibe las cajas de materiales sea desinfectado
- ✓ Hacer de conocimiento público estos protocolos y en especial a la comunidad universitaria mediante el correo institucional y los diferentes medios sociales de divulgación virtual

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.
- ✓ 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 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:

Nombre de espacio de atención: Sala estudio en grupo

Detalle de número de personas permitidas: 11 personas.

Nombre de espacio de atención: Sala Zoom

Detalle de número de personas permitidas: 7 personas (contando el técnico encargado del equipo)

Nombre de espacio de atención: Sala de proyección audiovisual

Detalle de número de personas permitidas: 4 personas

Nombre de espacio de atención: Laboratorio de cómputo

Detalle de número de personas permitidas: 4 personas

- ✓ 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.

Detalle: Producto	Dilución	Forma de aplicación
Desinfectante el que proporciona la universidad "SABO"	1 galón se divide en tres partes y una parte se diluye en agua.	Con trapo
Detergente el que proporciona la universidad "SABO"	1 cucharadita de detergente se diluye en una taza de agua. Diluir 250 ml de jabón líquido en 750 ml agua	Se vierte en la taza del servicio.
Alcohol 95 % el que proporciona la universidad "SABO"	Se aplica directo Deben realizar la dilución Ver diluciones en https://documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/13019/Protocolo%20Institucional%20de%20%20prevencio%cc%81n%20del%20contagio%20por%20la%20COVID-19.pdf?sequence=1&isAllowed=y	Con 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. Se organiza a los usuarios en filas para esperar a ser ingresados demarcando, con señalización visible, clara y antideslizante, en el piso la distancia de 1.8 metros entre cada persona. Se ha establecido un aforo máximo por sección de manera que permanece únicamente las sillas necesarias para los usuarios permitidos.
- ✓ 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. Garantizando en todo momento el distanciamiento de al menos 1.8 m entre las personas.

- ✓ Garantizar la ventilación del edificio y evitar el uso de aire acondicionado. Permanecerá como aforo máximo menos de la mitad de la población que podía ingresar usualmente. Se rotula apropiadamente cada sección con la capacidad máxima, para conocimiento de los usuarios. No se utiliza los aires acondicionados, se mantiene las puertas y celosías abiertas, para una ventilación natural.
- ✓ En el Campus Pérez Zeledón se pegaron diversos afiches 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 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.
- ✓ 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 deja solamente las sillas que permite la capacidad máxima de aforo. Se demarca 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 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.

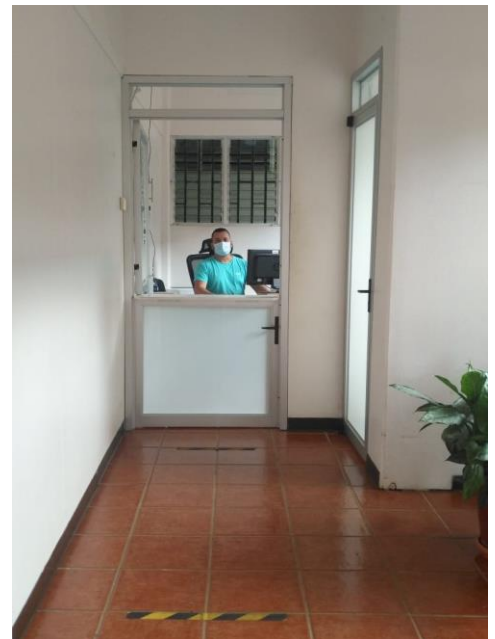
PERSONAL

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión 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 visitar 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 Pérez Zeledón. Previo al ingreso a la biblioteca a este se le ha tomado la temperatura en el puesto de seguridad, se le pide por favor limpiar los zapatos en la alfombra ubicada en la entrada de la biblioteca. Desinfectarse las manos, se cuenta con una mesa en la entrada de la biblioteca y en la sala de estudio en individual, con



alcohol en gel y toallas de papel, debajo de la mesa hay un basurero para que coloque los desechos.

- ✓ 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 hace 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 realiza alguna limpieza también la anota en la bitácora. 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.
- ✓ El horario de entrada del personal a la Biblioteca se compone de diferentes jornadas, 2 Bibliotecólogas ingresan a laborar a las 8:00 am., una sale a las 4:00 pm y la otra a las 5:00 pm. Con respecto a la merienda de media mañana cada una la consume en espacios separados. El tiempo de almuerzo de una bibliotecóloga es de 11:30 a 12 m. d. (horario jornada continua). El otro horario de almuerzo es de 12 m. d a 1:00 pm.
- ✓ El encargado de la Sección Audiovisual inicia su jornada laboral de 10:00 a m. a 12 m. d., y de 1:00 a 7:00 p.m., con un tiempo de 15 minutos para la merienda de la tarde. Además, una Bibliotecóloga que entra a laborar a la 1:00 pm a 8:00 p.m., con un tiempo de merienda de 15 minutos y cena de 6:30 a 7:00 pm. En los horarios de almuerzo y cena se mantiene la biblioteca abierta con atención al público. Todos los funcionarios consumen los alimentos en espacios separados acatando el protocolo de distanciamiento.



- ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 m entre puestos de trabajo.
- ✓ Facilitar a los colaboradores los implementos necesarios como guantes, mascarillas desechables, alcohol en gel y demás.
- ✓ Los afiches que se colocaron se describen a continuación:
- ✓ 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: Si tiene síntomas de resfrió evitar el ingreso a las instalaciones. Ubicado en la puerta de entrada a la Biblioteca.
- ✓ 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, y otro rótulo en la entrada a la sala de estudio individual.
- ✓ 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 individual.
- ✓ Afiche: “Prevenga el coronavirus en 6 pasos” Ubicado en una pared fuera de la biblioteca
- ✓ Afiche: “Cómo lavarse las manos”: duración del proceso: 30 segundos. Ubicado en una pared fuera de la biblioteca
- ✓ Afiche: “Esta en tus manos”: desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia. Ubicado en una pared fuera 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 el caso del Campus Pérez Zeledón debe ir al Hospital Fernando Escalante Pradilla.

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 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.

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 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 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. Entificar los servicios que se pueden continuar brindando sin riesgo para la salud del usuario y los colaboradores. La biblioteca Campus Pérez Zeledón puede brindar los servicios de préstamo



y devolución de material bibliográfico con previa cita. Se atenderá un usuario a la vez, para tener el tiempo de desinfectar el área posteriormente a que el usuario se retire.

- ✓ 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 25-50% de aforo y en caso de requerir el préstamo de estas, la organización del evento deberá cubrir los implementos de limpieza.

Nombre de espacio de atención: Sala estudio en grupo
Detalle de número de personas permitidas: 11 personas.

Nombre de espacio de atención: Sala Zoom
Detalle de número de personas permitidas: 7 personas (contando el técnico encargado del equipo)

Nombre de espacio de atención: Sala de proyección audiovisual
Detalle de número de personas permitidas: 4 personas

Nombre de espacio de atención: Laboratorio de computo
Detalle de número de personas permitidas: 4 personas

- ✓ 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 bibliotecas que tengan el servicio de Laboratorios de Cómputos. Se prestará las computadoras del laboratorio respetando el aforo máximo permitido y con las disposiciones de distanciamiento del equipo.

Nombre de espacio de atención: Laboratorio de computo
Detalle de número de personas permitidas: 4 personas

- Con relación al “Laboratorio de Cómputo”, se siguen todas las medidas indicadas en el “LS-SI-001 Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)” (https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf)
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 (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
- 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 (Departamento de Salud, Ebais, Clínica u hospital más cercano) para su valoración y en acatamiento de la circular UNA-R-DISC-030-2020 sobre Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico
- 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.

Además, se recomienda anotar el criterio a seguir para:

- Personas con factores de riesgo.

Es importante conocer el estado de salud física y emocional de las personas funcionarias de la Biblioteca, si tiene 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. Existe una guía de salud ocupacional y apoyo psicosocial en el ámbito laboral en el marco de la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19. Coronavirus.

https://www.cso.go.cr/documentos_relevantes/manuales_guias/guias/00%20GUIA%20SALUD%20OCUPACIONAL%20COVID19.pdf

También se puede consultar la siguiente dirección electrónica:
<https://covid19.go.cr/factores-de-riesgo-ante-covid-19/>

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. 9837). http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=90977&nValor3=120017&strTipoM=TC 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) 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.

b) 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.

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