

PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA

BIBLIOTECAS

UPAEP – MAYO 2020

Dirección de Infraestructura y Operaciones

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

1. Preparar las instalaciones para su reapertura4

 Del personal:5

2. Definir los servicios. Regular el aforo en las instalaciones.....6

 Definir los servicios:.....6

 Regular el aforo en las instalaciones:7

3. Comunicar.....8

 Medios Biblioteca:.....9

ANEXOS10

INTRODUCCIÓN

Después de este período de confinamiento los responsables de las bibliotecas UPAEP nos hemos reinventado, estamos aprendiendo y nos estamos adaptando a las necesidades de nuestros usuarios. El Home Office o trabajo desde el hogar nos brinda un nuevo reto en pro de la labor que debemos ejercer en nuestra institución manteniendo viva la interacción con nuestros usuarios.

Participando en diversas reuniones (por NetMeeting) y lo que ahora se les llama Webinar o seminarios por internet hemos conjuntado una serie de ideas en este resumen que le llamamos “Protocolo para la reapertura de las Bibliotecas UPAEP”.

Esta contingencia del Covid-19 nos ha hecho perder el miedo a lo digital y nos abrió un panorama impresionante en la formación de nuestros estudiantes de cara a este milenio y nos permite desafiar los procesos de enseñanza aprendizaje a una nueva opción de los procesos educativos.

Este protocolo se origina ante la necesidad de poder actuar de manera pronta y directa protegiendo en primera instancia a los miembros de nuestra comunidad universitaria y está diseñado para su consulta y trabajo sinérgico con las áreas de Seguridad y de Salud Universitaria ante la próxima reapertura de nuestras instalaciones.

Aquí tratamos de documentar las tareas o actividades que se requieren para este proceso no sin antes recordar que el factor más importante en ello es el factor humano, y tratamos de diseñarlo de tal forma que se garantice, en buena medida, la prestación de los servicios bibliotecarios tratando de evitar los riesgos de contagio y por ende de propagación del Coronavirus tanto para el personal que labora en las bibliotecas como para los usuarios que ingresan a la misma.

Tratamos de facilitar en este documento los principales puntos que debemos tener en consideración, nuestra intención es que se tengan en cuenta estas medidas y todas las

que provengan de las instancias reguladoras de Salud y propiamente de nuestra institución.

Antes que nada, hay que crear un ambiente de seguridad y confianza por parte del personal que labora en las bibliotecas, estar informados y evitar la confrontación.

1. PREPARAR LAS INSTALACIONES PARA SU REAPERTURA

- Limpieza y desinfección de las áreas, de instalaciones, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones, (Asegurarnos de estos procesos) siguiendo las recomendaciones de las
- autoridades sanitarias y administrativas de la universidad.
- Colocar tapetes desinfectantes en las entradas, restringiendo el acceso a la capacidad propia de la Biblioteca.
- Disponer de gel antibacterial en las entradas para los usuarios, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a la biblioteca.
- Minimizar el contacto entre los colaboradores, entre éstos y los usuarios, se debe cambiar, en la medida de lo posible, la disposición de los lugares de trabajo y organizar la circulación de personas dentro de las instalaciones de la biblioteca, con el objetivo de garantizar el mantener la sana distancia, mínima de 1.5 metros.
- Instalar mamparas de separación de acrílico en los mostradores de atención al público.
- Disponer de gel antibacterial en todos los mostradores de atención al público.
- Señalizar en el suelo la línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque el turno y la disposición de los usuarios que esperan ser atendidos, no más de 3 los demás esperarán su turno, solicitud en el área de acervo y entrega afuera de la biblioteca.
- Asegurar la existencia de gel antibacterial y de jabón en los baños, las puertas a los mismos permanecerán abiertas para evitar el contagio tocando la chapa o cerradura.

- Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones y las superficies de trabajo durante el día.
- Garantizar la ventilación del edificio de la biblioteca y evitar en lo posible el uso de aire acondicionado.
- Prestar especial cuidado en la desinfección de manivelas, pasamanos, mesas, teclados de OPAC, ratones, mostradores, etc.
- Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar los libros devueltos en cuarentena y durante al menos 72 horas¹, de manera que se garantice su desinfección.
- Reducir las áreas de trabajo en equipo o en su defecto cerrarlas, los módulos individuales si pueden ser usados siempre y cuando se aleccione al usuario que al terminar deje la silla inclinada sobre el mismo para su desinfección.
- Retirar los sillones existentes y también las sillas que no se ocupen.
- Reducir el horario de atención dando al menos una hora en el cambio de turno para el almacenaje de los libros que estarán en cuarentena (cada biblioteca definirá su horario de atención).
- Colocar en el acceso un repositorio para Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI). (cada biblioteca definirá su ubicación y considerar si es necesario).

Del personal:

- Contar con el personal suficiente para la reapertura de la biblioteca y sus respectivos horarios.
- Considerar que no será una vuelta masiva, pero si una devolución masiva de los libros que se encuentran en calidad de préstamo.
- Determinar si podemos garantizar los servicios mínimos y/o cuales tendrán restricciones.
- Organizar los turnos de trabajo y servicios para el personal.
- Organizar los espacios de circulación.

- Es fundamental establecer unas normas de comportamiento, higiene y sanitarias entre el personal bibliotecario para ello tendremos el apoyo en capacitación del área de Salud Universitaria.
- Para las áreas de atención al público y de circulación es imprescindible contar con careta, guantes y mascarillas desechables o reutilizables diariamente y hacer el hábito del lavado de manos y utilizar gel antibacterial.

2. DEFINIR LOS SERVICIOS. REGULAR EL AFORO EN LAS INSTALACIONES

Definir los servicios:

- Definir los servicios de los prestados comúnmente cuales se pueden continuar prestando sin riesgo para la salud y los servicios presenciales que se prestarán, muy importante comunicarlos por medio del portal, redes sociales y físicamente en los accesos a las instalaciones.
- Restringir o cerrar las áreas de estudio.
- Continuar con los servicios en línea predispuestos hasta nuevo aviso.
- Diseñar la implementación de nuevos servicios tanto presenciales como virtuales.
- Realizar una protocolización de los servicios, incentivando la clara comunicación con el personal y con los usuarios a través de medios físicos como carteles, infografías y folletos informativos y medios digitales como web, redes sociales, correo electrónico, etc.
- Analizar los recursos y colecciones digitales, que permitan en su caso la sustitución de libros físicos, “ampliar el préstamo virtual frente al presencial”.

Regular el aforo en las instalaciones:

- El aforo máximo deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y administrativas de la universidad.
- Para poder ingresar a la biblioteca es necesario que el usuario al menos use cubre boca o mascarilla.
- Pisar sobre los tapetes de desinfección.
- Uso de gel antibacterial.
- Ajustar el aforo de las instalaciones de manera que se garantice la distancia de seguridad entre personas.
- Evitar en todo momento aglomeraciones en las instalaciones, garantizando la distancia de seguridad y limitando el acceso de acuerdo al nuevo aforo de las bibliotecas.
- Los servicios y actividades colectivas (trabajo colaborativo, cursos, talleres, etc.) quedan suspendidos intentando ofrecer estos servicios de manera virtual.
- Desinfectar el material devuelto.
- Colocar el mismo en cuarentena.
- Aplicar productos desinfectantes con precaución evitando dañar los libros.

3. COMUNICAR

La información en el edificio e instalaciones a través de carteles e incluso folletos sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios, debe ser clara y expuesta en lugares de paso, mostradores y entrada de la biblioteca.

Para la comunicación externa se redactará e implementará un plan de comunicación, teniendo en cuenta todos los canales posibles para informar de todos aquellos aspectos que se consideren oportunos, entre ellos:

- Garantía de seguridad, espacio limpio de Covid 19
- Apertura de las instalaciones
- Normas de uso
- Aforo
- Servicios

Para la comunicación interna se incentivará la clara comunicación con el personal y con los usuarios a través de medios físicos (carteles, infografías y folletos informativos) y medios digitales (portal, redes sociales y correo electrónico).

MEDIOS BIBLIOTECA:

Portal Biblioteca <http://biblioteca.upaep.mx/>

Portal Biblioprepas <http://biblioprepa.upaep.mx/>

OPAC - Catálogo <http://ils.upaep.mx/>

Facebook <https://www.facebook.com/BibliotecasUPAEP/>

Twitter <https://twitter.com/bibliotecaUPAEP>

Instagram <https://www.instagram.com/bibliotecasupaep/>

Correo biblioteca@upaep.mx

ANEXOS



¡Bienvenido!

Toma en cuenta las siguientes indicaciones dentro de biblioteca para mantenerte seguro y proteger a todos los miembros de la comunidad

Todos nuestros libros e instalaciones han sido desinfectados para tu seguridad

Recuerda colocar los libros consultados en los carros para su desinfección

Los sillones y espacios de trabajo en equipo se encuentran temporalmente deshabilitados

Puedes seguir consultando libros y recursos digitales desde nuestro portal.
Prioriza la consulta digital

biblioteca.upaep.mx

Puedes utilizar los cubículos individuales. Al terminar, inclina la silla. Así nuestro personal de limpieza procederá a limpiar el espacio.

En UPAEP, nos cuidamos entre todos.



¡Bienvenido!

Toma en cuenta las siguientes indicaciones dentro de biblioteca para mantenerte seguro y proteger a todos los miembros de la comunidad



Desinfecta tus zapatos pisando el tapete.



El uso de cubrebocas es obligatorio en todos los edificios.



Recuerda lavar frecuentemente tus manos.



Desinfecta tus manos con gel antibacterial.

Todos nuestros libros e instalaciones han sido desinfectados para tu seguridad

Coloca los libros consultados en los carritos para su desinfección

Los libros devueltos son puestos en cuarentena por 72 horas



En UPAEP, nos cuidamos entre todos.

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
0		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó: