



Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

San Ramón de la Nueva Orán, 10 JUN 2021

Expediente N° SO-19.089/2021.-
Resolución N° SO-158/2021.-

VISTO:

La nota elevada por el Jefe de Departamento Biblioteca de la Sede Oran de la Universidad Nacional de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que, en la misma presenta el Protocolo Específico para la Biblioteca de la Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta, en el marco de las Resoluciones N° 374/2020 de Rectorado y Resolución N° SO-200/2020 de Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta.

Que, dicho protocolo tiene como uno de los objetivos el de elaborar un documento que brinde pautas de carácter preventivo que sirvan de guía para aplicar en los puestos de trabajo de biblioteca que garantice la seguridad de los trabajadores y usuarios de la misma; con dos etapas, la primera de acciones previas a la reapertura y segunda de acciones a desarrollar a partir de la reapertura.

Que, el protocolo presentado cumple con los requisitos necesarios de protección individual necesario, de acuerdo a lo informado por el Comité de Emergencia Covid-19 de la Universidad Nacional de Salta, fs.14.-

Que, toma conocimiento de la actuaciones Secretaría General de la Universidad Nacional de Salta; siendo necesario elaborar el instrumento legal correspondiente que avale el presente protocolo, Ad-Referéndum del Consejo Asesor de la Sede Orán de la Universidad nacional de Salta; y

POR ELLO:

EL VICEDIRECTOR DE LA SEDE ORAN
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E

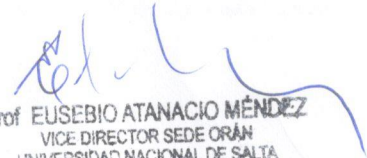
ARTÍCULO 1º: Aprobar el Protocolo Específico para la Biblioteca de la Sede Orán de la Universidad nacional de Salta, en un todo de acuerdo a los considerandos de la presente resolución, en el Marco del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio por el Covid-19, en la forma que se consigna en el Anexo I de la presente resolución.-

ARTÍCULO 2º: Elevar al Consejo Superior y Rectorado de la Universidad Nacional de Salta para su conocimiento y cursar copia a Vicedirección, Secretaria de Sede, Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario, Coordinaciones de Carreras, Comisiones y Subcomisiones de Carreras, Escuela de Ciencias Naturales de Sede Orán, Centro Único de Estudiantes, Departamento Alumnos y Consejo Asesor para su conocimiento y efectos.-

hc




Esp. CELINA ELIZABETH VILLAGRA
SECRETARIA DE SEDE
UNSA - SEDE REGIONAL ORAN


Prof. EUSEBIO ATANACIO MÉNDEZ
VICE DIRECTOR SEDE ORAN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

ANEXO I
Expediente N° SO-19.089/2021.-
Resolución N° SO-158/2021.-

BIBLIOTECA SEDE REGIONAL ORÁN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA

Fundamentación

Frente a la incertidumbre e imprevisibilidad de los avances de la pandemia, obliga a las bibliotecas a repensar sus estrategias para seguir acompañando la trayectoria educativa de los estudiantes investigadores y docentes universitarios, siendo hoy desde la virtualidad exclusivamente. El desafío continúa, se va a requerir un gran esfuerzo y adaptación e ingenio, para desarrollar las diferentes actuaciones que permitan el regreso de la biblioteca, y en pensar en un retorno progresivo y seguro, que contemple el cuidado del personal, de los usuarios como también del fondo bibliográfico. Nos encontramos ante una situación inédita en la que se carece de la información suficiente que permita establecer medidas normalizadas. También las autoridades sanitarias competentes plantean sus planes de acción conforme va evolucionando la pandemia.

Objetivos

- Elaborar un documento que brinde pautas de carácter preventivo que sirvan de guía para aplicar en los puestos de trabajo de biblioteca que garantice la seguridad de los trabajadores y usuarios.
- Evitar el contagio de personas y así contener la propagación de la enfermedad infecto contagiosa del coronavirus y evitar sus consecuencias sobre el estado de salud de la población.
- Coordinar con las autoridades de la unidad académica y la Universidad la correlación con los planes de reanudación de funcionamiento de la Universidad, como también con el Comité de Emergencia, el área de maestría y servicios generales, para tomar acciones y estrategias tendientes a la organización, prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio para todo el personal de biblioteca y público en general que concurre a la misma.
- Organizar la reapertura de servicios de biblioteca en dos etapas, teniendo en cuenta las medidas de profilaxis en relación a sus espacios físicos, mobiliario, señalética, personal.

Pautas generales

- Las medidas y actuaciones que se plantean van dirigidas a contener y evitar la propagación del virus.
- Los servicios que presta biblioteca han de desarrollarse con la garantía de seguridad para los trabajadores y usuarios.
- Toda persona que presente síntomas compatibles con afecciones respiratorias y gripales o haber estado en contacto estrecho con caso confirmado, no debe asistir a biblioteca y en el caso, debe avisar a las autoridades competentes de la Sede y seguir el protocolo específico.
- La reanudación de los servicios ha de realizarse de forma progresiva.
- Dado que no existe un criterio único en la comunidad científica sobre cuestiones relativas sobre la prevalencia del virus en diferentes materiales, se ofrecen al respecto las informaciones existentes hasta ahora y las medidas a tomar que cuenten con mayor consenso.
- Corresponde a los usuarios en general la responsabilidad de mantener las medidas individuales distanciamiento social e higiene de manos que contribuyen a la contención de la pandemia.



Handwritten signature in blue ink



Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

ANEXO I
Expediente N° SO-19.089/2021.-
Resolución N° SO-158/2021.-

Las recomendaciones de este documento se han organizado con arreglo al siguiente esquema, que implican una serie de acciones tendientes a reacondicionar la unidad para poder dar cumplimiento las medidas preventivas. Son:

Etapa 1: acciones previas a la reapertura

Etapa 2: acciones a desarrollar a partir de la reapertura

Etapa 1: acciones previas a la reapertura

Preparación del espacio físico de Biblioteca Sede regional Orán:

Nuevo espacio físico:

En conjunto con las autoridades, seleccionar espacios destinados a la cuarentena de material bibliográfico en su regreso del préstamo.

Espacios de trabajo, equipamiento y mobiliario

Las zonas de trabajo estarán bien separadas por mamparas, especialmente en mostradores de préstamos. En las zonas internas de trabajo en general se evitara la presencia de más de una persona por despacho. Cuando no se posible se mantendrá una distancia de dos (2) metros también se individualizará los mobiliarios de trabajo y equipos como computadoras, impresoras etc. Mantener la ventilación preferentemente de forma natural.

Sala de lectura y estudio:

Para respetar el distanciamiento social que no puede ser inferior a dos (2) metros, varios protocolos consultados como referencia, coinciden en NO habilitar el uso de computadoras y salas de estudios al momento de la reapertura de biblioteca, además sujeto a las recomendaciones de la Universidad y las del comité de emergencia teniendo en cuenta la evolución de la situación en cada momento. Su habilitación será gradual garantizando las medidas de distanciamiento social. Mantener la ventilación preferentemente de forma natural.

Higiene y desinfección

Deberá estar organizada acorde a las etapas de reapertura y así los demanden los servicios. Refuerzo de la desinfección de instalaciones y superficies de trabajo así como las de uso por parte de los usuarios, una vez que llegue el momento de apertura de las salas. El personal de limpieza deberá ajustarse a las medidas establecidas en los protocolos.

Pautas de desinfección, protección dentro de la biblioteca:

- a) De ser posible, mantener abiertas las puertas de ingreso a la biblioteca (para evitar el manoseo en picaportes), en caso contrario limpiarlas con frecuencia.
- b) Mantener ventilados los espacios de la biblioteca, incluidas las salas de lecturas.
- c) Desinfectar el aparato de teléfono fijo cada vez que se lo utilice.
- d) Desinfectar el mostrador de préstamos periódicamente (en lo posible después de cada uno).
- e) Desinfectar los escritorios, computadoras, etc. al comienzo y al final de cada turno.
- f) El personal deberá utilizar el kit de protección durante toda la jornada laboral.
- g) Evitar la circulación innecesaria del personal entre oficinas, así como la rotación de tareas que impliquen distintas zonas de trabajo.

Requerimientos de insumos





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

ANEXO I
Expediente N° SO-19.089/2021.-
Resolución N° SO-158/2021.-

- a) barbijo o tapaboca;
- b) guantes descartables de nitrilo;
- c) máscara protectora facial reutilizable
- d) bata descartable;
- e) alcohol en gel.

Continuidad de los servicios virtuales

Cuando este sea posible se realizarán:

- a) Renovaciones.
- b) Servicio de referencia de recursos electrónicos en línea.
- c) Servicio de difusión.
- d) Mantenimiento del sistema de gestión, pagina web, redes sociales.
- e) Procesos técnicos.

Preparación previa a la reapertura en cuanto al personal:

Ante la reapertura de Biblioteca Sede Regional Orán, son necesarias medidas para preservar la salud tanto de los trabajadores como los usuarios. Como esta mencionado previamente debe guiarse por el principio de minimización del riesgo, y con este mismo criterio en cualquier caso es el que debe mantenerse también en momentos posteriores en la medida que biblioteca valla recuperando paulatinamente su actividad presencial.

En este sentido se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Establecimiento de las necesidades de presencialidad. Es importante continuar con los servicios y/o tareas que no requieran presencialidad. Se irá redistribuyendo las tareas, turnos con rotación de personal en la modalidad presencial y/o teletrabajo a medida que el escenario valla cambiando.

Se propone en esta primera etapa solamente continuar con las guardias establecidas y presentadas mediante cronograma.
- b) Análisis detallado del personal con que se cuenta. Personal de riesgo. Se identificará quienes están en condiciones de asistir presencialmente al espacio de trabajo y quienes están exentos por riesgo en función de las normativas vigentes.
- c) Riesgo de exposición del personal en cada uno de los puestos. La asistencia del personal debe hacerse en forma alternada. Se sugiere asistir al espacio de trabajo con la menor cantidad de objetos personales posibles.
- d) Refuerzo de la información mediante carteles o los medios que sean necesario en cuanto a las medidas y normas de higiene para el personal ante cualquier escenario de exposición.
- e) En cada espacio de trabajos habrá un punto debidamente indicado donde haya gel hidroalcohólico, guantes y mascarillas.

También antes de la reapertura el personal de biblioteca debe tener acceso a 2 acciones:

Informativas:

- Sobre las medidas básicas de protección frente al contagio.
- Sobre el proceso de reincorporación determinado por la Universidad.
- Sobre la organización de la biblioteca durante las etapas a desarrollar.





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

ANEXO I
Expediente N° SO-19.089/2021.-
Resolución N° SO-158/2021.-

Formativas:

- Seguir estrictamente las pautas establecidas en este documento y las recomendaciones por COE UNSa. Realizar un test evaluativo que garantice que el personal cuenta con la información necesaria.

Pautas y procedimientos de higiene:

Se siguen las medidas establecidas por los protocolos específicos de la Sede Regional Orán y el general de la Universidad. De igual manera el personal de biblioteca al ingresar debe:

- a) Sanitizar el calzado: limpiar la base de los zapatos en un trapo empapado en agua con lavandina y pulverizar por encima con alcohol diluido.
- b) Higienizarse las manos (cuando no haya baño en la zona inmediata al acceso, utilizar alcohol en gel para tal efecto).
- c) Colocarse guantes al comenzar la jornada laboral.
- d) Desinfectar los artículos personales (llaves, carteras, etc.).
- e) Dejar los artículos personales en un lugar apartado (como lockers o armarios personales) previamente desinfectado.
- f) Evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar, manteniendo una distancia de 2 metros entre personas.
- g) Periódicamente lavarse las manos con agua y jabón (durante al menos 20 segundos) y secarse con toallas descartables.
- h) Evitar tocarse la cara, los ojos, la nariz y la boca.
- i) No compartir alimentos, bebidas, mate, cubiertos, platos, vasos, etc. (utilizar preferentemente descartables).
- j) No compartir teléfonos celulares ni objetos personales tales como lapiceras, útiles de oficina, etc.
- k) Estornudar o toser en el antebrazo o con un pañuelo descartable.
- l) Quitarse los guantes con cuidado, tirarlos y lavarse las manos con agua y jabón.

Señalética dentro y fuera de la biblioteca

Programada y ejecutada antes de la apertura de las instalaciones para informar de los cambios adoptados.

Objetivos

- a) Informar y transmitir seguridad en el personal antes de su vuelta a la biblioteca y mantener su confianza una vez incorporado.
- b) Informar y transmitir seguridad a los usuarios de la biblioteca en el momento que abra algunos de sus servicios (con o sin público).
- c) Fomentar conductas responsables en la biblioteca para favorecer la aplicación de las medidas de seguridad e higiene.

Actividades

Cartelería impresa sobre medidas higiénicas para el correcto uso de los servicios y expuesta en lugares de paso mostradores y entrada a la biblioteca. Colocar bandas en el piso para indicar la distancia en la fila de atención en las puertas de ingreso y servicios de atención al público. Difusión en los sitios web y redes sociales de esas informaciones.





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

ANEXO I
Expediente N° SO-19.089/2021.-
Resolución N° SO-158/2021.-

Etapa 2: acciones a desarrollar a partir de la reapertura

Servicios

Biblioteca Sede Regional Orán ante el nuevo escenario que se presenta, fortalecerá los servicios de referencia digital y la alfabetización informacional. Se comunicará a través de su sitio web y redes sociales. Además incrementará los sistemas de divulgación, formación referente a la literatura académica-científica de Acceso Abierto y Repositorios Digitales Universitarios con las alternativas de préstamos convencionales.

En la apertura y en la medida que se vayan poniendo los servicios presenciales en marcha, que la situación epidemiológica lo permita, se favorecerá el hábito de higiene del personal, uso de tapabocas, utilización de alcohol en gel y lavado frecuente de las manos. Todos los usuarios deberán brindar un horario para permitir diariamente una limpieza de los espacios y ventilación de los mismos.

Préstamos

Aunque el préstamo es un procedimiento repetitivo, conviene en este momento contemplar de forma separada sus distintas fases, dado el volumen que se encuentra en poder de los usuarios. Por lo tanto se deben realizar acciones específicas para la devolución.

Devolución de materiales actualmente que se encuentran en préstamo. Cuarentena

El objetivo de la cuarentena del material bibliográfico es la desinfección de los mismos, una vez recibidos en el servicio o devueltos del préstamo, para reducir la probabilidad de extender la infección entre los trabajadores y usuarios del Servicio de Bibliotecas, debido a que otros métodos comunes de desinfección (desinfectantes en disolución acuosa, luz ultravioleta, ozono) pueden provocar daños o deterioros en el material.

Se aconsejan las siguientes pautas de actuación

a) Devolución:

Es conveniente y se informará a los usuarios sobre turnos que les corresponderían con el objeto de evitar aglomeraciones en los primeros días.

En los sistemas de gestión se creará un estado para asignar a los libros devueltos mientras tengan que permanecer en cuarentena, de esta forma los usuarios podrán conocer la disponibilidad a través del catálogo.

b) Por lo que se refiere al procedimiento de cuarentena se realizarán las siguientes acciones teniendo en cuenta que su objetivo es asegurar una colección libre de virus:

En este sentido el plazo de cuarentena óptimo para documentación de 14 días y se tomará el mismo en base a lo consultado en los protocolos y también según estudios sobre la permanencia del virus sobre las superficies.

Para la práctica existen dos posibilidades:

1. Introducción de libros con guantes en una bolsa de plástico de auto cierre, desinfección de la bolsa parte exterior y el libro puede ser colocado en cualquier lugar. En el módulo de circulación se debe consignar la fecha de disponibilidad.

2. Introducción de contenedores limpios (cajas de cartón, armarios) que se precintan con fecha de cierre. También se podría colocar en estanterías abiertas siempre en los lugares que se dediquen exclusivamente a la cuarentena separados del resto.



Handwritten signature



Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

ANEXO I
Expediente N° SO-19.089/2021.-
Resolución N° SO-158/2021.-

Para el tratamiento de materiales nuevos, al igual que la devolución, es importante realizarse con las mismas adecuadas medidas de prevención. Se mantendrán en cuarentena siempre que sea posible dejándolos en un espacio provisto para ello.

- c) Manipulación y tratamiento del material devuelto. Se etiquetará el material devuelto, con fecha de acuerdo con el rango de cuarentena que le corresponda. El personal que esté encargado de la recepción deberá contar con tapabocas, lavado de manos y uso del alcohol concluido la recepción del material.
- d) En el escenario de la vuelta a la actividad presencial plena, tanto el personal como los usuarios deben seguir estrictamente todas las indicaciones a evitar el riesgo de propagación.

Restablecimiento del servicio de préstamo

En el momento que la biblioteca esté preparada, con todas las medidas de seguridad aconsejadas por las autoridades, más las descriptas en las presentes recomendaciones y en la medida que se vayan poniendo los servicios en marcha, se considerará para los nuevos préstamos lo siguiente:

- a) Se otorgará previamente un turno al usuario, evitando el préstamo de libros impresos cuando exista una versión digital (plataforma de libros electrónicos suscripta por la Universidad) También como alternativa de préstamo se procederá a la en función de las disponibilidad de recursos y personal, la digitalización de capítulos de libros que no supere cierto porcentaje permitido teniendo en cuenta los derechos de propiedad intelectual.

Se recomienda a los docentes la selección de documentos y libros electrónicos digitales, e incluirlos en las bibliografías que a su vez puedan ser consultadas por los estudiantes.

- b) En el inicio el préstamo será atendiendo por las solicitudes con antelación. Se dará conocimiento a los usuarios de un sistema de peticiones (sistema o correo electrónico, whatsapp).

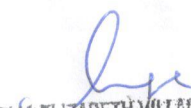
Cada solicitante del préstamo deberá concurrir con lapicera propia para la firma del ticket de préstamo.

- c) Plazo de devolución. En estas circunstancias y como medida excepcional se otorgará un plazo de 14 días hábiles y corridos y hasta 2 ejemplares por usuario. Ante cualquier nueva medida de confinamiento se prorrogará automáticamente el plazo por 14 días.

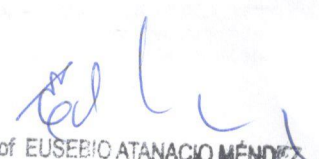
- d) Horarios. El horario de préstamo se pondrá en conocimiento por canales de comunicación y redes sociales a toda la comunidad Universitaria de la Sede Orán. Actualmente se dispone el horario de 9 a 12 y 16 a 19 hs de martes a viernes. Sujeto el mismo a la situación epidemiológica y a las recomendaciones de la Universidad.

El procedimiento de entrada, aislamiento y cuarentena se producirá cíclicamente ya que el material nuevamente saldrá en calidad de préstamo a domicilio.

El contenido de este protocolo se irá actualizando para incorporar las nuevas medidas adoptadas para las bibliotecas en las sucesivas fases y otras modificaciones que se consideren necesarias para adaptarse a las nuevas circunstancias que vayan surgiendo.


Esp. CELIA ELIZABETH VILLAGRA
SECRETARIA DE SEDE
UNSA - SEDE REGIONAL ORAN




Prof. EUSEBIO ATANACIO MÉNDEZ
VICE DIRECTOR SEDE ORÁN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA