

**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 ESPECIALIZADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
TIERRA Y EL MAR**

Aprobado por: Natalia Rodríguez González

Versión 1, Junio, 2021

TABLA DE CONTENIDOS

	pág.
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
El COVID-19.....	5
MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS EN BIBLIOTECAS DEL SIDUNA	7
ADMINISTRATIVA	7
INSTALACIONES.....	9
MOBILIARIO.....	12
PERSONAL.....	12
SERVICIOS DE ATENCIÓN	16

PROTOCOLO GENERAL DE REAPERTURA DE LAS BIBLIOTECAS DEL SIDUNA DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19. BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR.

Elaborado por: Licenciada Mauren Hidalgo Madrigal

Fecha: 10 de junio de 2021

Revisado: Máster Fabio Chaverri Fonseca, Decano y Lic. Mario Vargas León, Director Ejecutivo de la FCTM

Aprobado: 17 de setiembre de 2021, Área de Salud Laboral

INTRODUCCIÓN

Actualmente, el mundo vive una emergencia sanitaria provocada por un nuevo coronavirus, denominado SARS-CoV-2, que provoca la enfermedad del COVID-19, el cual se detectó por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China.

Este virus, y su forma de contagio en la población, ha cambiado la dinámica de interacción entre personas, empresas, centros educativos, en fin, en todos los ámbitos. Y no solo en la manera que se prestan los servicios y productos, sino también, en la manera en que funcionaban los espacios de uso privado y público. Ante este panorama, las bibliotecas y otros tipos de unidades de información no han sido la excepción.

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional, Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y 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 y dentro de sus posibilidades, 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; las bibliotecas han tenido la necesidad de reinventarse y adaptarse a los nuevos requerimientos de la sociedad.

Bajo esta premisa, 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, se incluye en él las particularidades que presenta la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, según los requerimientos propios y las necesidades de las personas usuarias.

Este protocolo queda abierto para actualizaciones, según las directrices que se emanen de las

entidades sanitarias nacionales o por las autoridades institucionales; debido a la particularidad novedosa del virus COVID-19 y dado que los estudios epidemiológicos y sanitarios de este, están en constante análisis y evolución. Estas actualizaciones quedan a cargo de la jefatura de la Biblioteca Especializada.

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 personas usuarias y colaboradoras de las bibliotecas que conforman el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA), específicamente de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.

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 la comunidad universitaria y nacional.
- Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los protocolos y su debida actualización mediante el apoyo de los comités y brigadas de emergencias de cada instancia.

El COVID-19.

Para la Organización Mundial de la Salud (OMS), el COVID-19 es la enfermedad causada por el nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2. Es una enfermedad infecciosa que causa problemas respiratorios que pueden ir desde un resfriado común, hasta complicaciones más graves.

Los principales síntomas mostrados son los siguientes:

Síntomas más habituales

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio

Síntomas menos frecuentes

- Pérdida del gusto o el olfato
- Congestión nasal
- Conjuntivitis (enrojecimiento ocular)
- Dolor de garganta
- Dolor de cabeza
- Dolores musculares o articulares
- Diferentes tipos de erupciones cutáneas
- Náuseas o vómitos
- Diarrea
- Escalofríos o vértigo

Síntomas de un cuadro grave

- Disnea (dificultad respiratoria)
- Pérdida de apetito
- Confusión
- Dolor u opresión persistente en el pecho
- Temperatura alta (por encima de los 38° C)

Otros síntomas menos frecuentes, asociados a la enfermedad

- Irritabilidad
- Merma de la conciencia (a veces asociada a convulsiones)
- Ansiedad
- Depresión
- Trastornos del sueño

Aunado a los síntomas anteriormente citados, se pueden encontrar complicaciones neurológicas más graves y raras, como accidentes cerebrovasculares, inflamación del cerebro, estado delirante y lesiones neurales.

Se ha determinado que el principal medio de transmisión es 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*¹ 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

Las medidas de protección recomendadas que debemos adoptar para prevenir el contagio de manera general son:

- 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.

¹ van Doremalen, N., Bushmaker, T., Morris, D. H., Holbrook, M. G., Gamble, A., Williamson, B. N., Tamin, A., Harcourt, J. L., Thornburg, N. J., Gerber, S. I., Lloyd-Smith, J. O., de Wit, E., & Munster, V. J. (2020). Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. *New England Journal of Medicine*, 382(16), 1564-1567. <https://doi.org/10.1056/NEJMc2004973>

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, en este caso particular de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar (BCTM):

- Administrativa
- Instalaciones
- Mobiliario
- Personal
- Servicios de atención

ADMINISTRATIVA

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

- Realizar reuniones frecuentes con las personas colaboradoras con el propósito de identificar las necesidades de actualización del protocolo, de acuerdo con los lineamientos que puedan ir surgiendo. Se dará prioridad a la realización de reuniones mediante las plataformas virtuales. En caso de que deba ser presencial, se debe cumplir con el distanciamiento de 1,8 m entre personas, así como todas las medidas de prevención.
- 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, desinfectantes, etc.).
- Colocar afiches informativos para guiar tanto al personal que se desempeña en la Biblioteca como a las personas usuarias acerca de:
 - Mantenga la distancia (todas las áreas de uso común)
 - Espere aquí para ser atendido (entrada y mostrador de circulación)
 - 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 (área de entrada principal)
 - Una persona a la vez (entrada y mostrador de circulación)
 - Prevenga el COVID-19 en 6 pasos (todas las áreas de uso común)
- Velar porque las personas colaboradoras 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.
 - Hacer de conocimiento público estos protocolos y en especial a la comunidad universitaria y nacional mediante el correo institucional o con los diferentes medios sociales de divulgación virtual.

En el caso que en la biblioteca se deba recibir la visita de proveedores o personal de mantenimiento, se consideran todos los aspectos de seguridad, distanciamiento y demás requisitos que se presentan en la Guía de elaboración de protocolos de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por COVID-19² en la Sección de “Medidas de Higiene para la Atención al Público”, a saber:

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

² Universidad Nacional. Sub Comisión Institucional de Emergencias. (2020). Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19. UNA. <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12636?show=full>

- Se exige que tanto las personas funcionarias, proveedoras o de mantenimiento mantengan el uso de cubre bocas (recomendados por el Ministerio de Salud) para su protección personal.
- Luego de la visita se procede a la desinfección de las áreas utilizadas.

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

INSTALACIONES

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

- El uso correcto (cubriendo nariz y boca) de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca.
- Se realiza la limpieza diaria de la biblioteca siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y prestando especial atención a la desinfección de las áreas comunes: pasamanos, mesas, computadoras, mostradores, etc.
- El personal de conserjería aplica los siguientes procedimientos:
 - Lavado de manos antes y después de efectuar la limpieza y desinfección.
 - No se toca la cara al momento de realizar estas labores.
 - Utiliza siempre equipo de protección personal (lentes y guantes-reutilizables o desechables).
 - Prepara el pediluvio con la solución de desinfectante recomendada por el fabricante.
 - Limpia las superficies con un paño y una solución de agua con jabón para eliminar la suciedad y posteriormente las desinfecta con una solución de alcohol de 70%, o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus. La solución de alcohol debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con toallas de papel.
 - No sacude los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar. Deposita los residuos en los contenedores (rotulados) para tal fin; los cuales se limpian y desinfectan diariamente.
 - Nunca se comprimen (aprietan) las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se apoya la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

- Para la limpieza del inodoro el personal de conserjería asignado deberá esparcir (empleando un recipiente con rociador) la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 0,5% (aprox. 167 ml, 12 cucharadas (15 ml cada cucharada) en un litro de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras. La solución desinfectante debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón o con una toalla de papel desechable.
 - Al concluir el proceso de limpieza y desinfección, realiza el lavado de manos según la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.
 - Diariamente, antes de finalizar jornada laboral, el personal de conserjería revisa las existencias de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección (jabón para manos, alcohol en gel y líquido al 70%, toallas de papel, solución de hipoclorito de sodio sin diluir y otros similares), y en caso de que se estén agotando, lo comunica a la jefatura de la biblioteca, para que se coordine el abastecimiento respectivo.
- Definición de los espacios que estarán abiertos a la atención de personas usuarias, indicando mediante rótulo la cantidad máxima de personas que pueden permanecer según el aforo permitido:

<i>Nombre de espacio de atención</i>	<i>Número de personas permitidas</i>
Área de estudio individual (en caso de que requiera revisión de materiales)	1 persona
Área de circulación de materiales	1 persona

- En las áreas comunes y de servicios debe disponerse de implementos de limpieza como alcohol en gel a partir de alcohol al 70%; mientras que en las áreas de servicios sanitarios se deberá contar con jabón líquido y toallas de secado de manos, así como una limpieza programada y constante; para esto se utilizan los siguientes productos:

<i>DETALLE DEL PRODUCTO</i>	<i>DILUCIÓN</i>	<i>FORMA DE APLICACIÓN</i>
Desinfectante (el proporcionado por la Universidad)	1 galón se divide en tres partes y una parte se diluye en agua	Con trapo
Detergente o jabón líquido (el proporcionado por la Universidad)	-1 cucharadita de detergente se diluye en una taza de agua. -Diluir 250 ml de jabón líquido en 750 ml agua	Se vierte en la taza del inodoro

DETALLE DEL PRODUCTO	DILUCIÓN	FORMA DE APLICACIÓN
Jabón líquido para manos	No se diluye	Por medio de dispensadores
Alcohol 95% (el proporcionado por la Universidad)	Se aplica directo (igual a 70% o 80% superior a esto realizar la dilución según la tabla proporcionada en el "Protocolo Institucional para la Prevención del Contagio de la Enfermedad COVID-19, Universidad Nacional (2020). ³	Por medio de rociadores, debe dejarse al menos por 1 minuto para que sea efectivo y luego secar con toalla de papel.

- Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y la circulación de personas. Se ha establecido un aforo máximo de manera que permanece únicamente las sillas necesarias para las personas usuarias permitidas. Se demarcaron las áreas indicando la distancia que debe respetar toda persona para ser atendido y la cantidad de personas permitidos por área.
- El aforo máximo deberá ser de 20% de la capacidad entre personas según las medidas brindadas por las autoridades. 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 en los espacios donde permanezcan las personas. Permanecerá como aforo máximo de 20% de la población que podría ingresar usualmente. Se rotula apropiadamente cada sección con la capacidad máxima, para conocimiento de las personas. Se mantienen las puertas y celosías abiertas, para una ventilación natural.
- Se incluye rotulación por medio de diversos afiches con información para el cuidado de la higiene durante la pandemia: lavado de manos, uso de alcohol, uso correcto de la mascarilla, entre otros.
- Evitar en todo momento aglomeraciones en el edificio.
- La biblioteca dispondrá de un solo acceso para ingreso y salida de las personas. Se procura que cada persona visitante se anote en una bitácora de control (fecha, nombre, cédula, número de teléfono, correo electrónico, unidad académica, tipo de usuario).
- Se dispone de un baño de uso exclusivo para visitantes y al ingreso se solicita a la persona visitante realizar el lavado de manos, de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud, y desinfección con solución de alcohol.

³ Bouza, L., Rodríguez, N., Rodríguez, J., Salazar, N., Segura, A. y Segura, N. (2021). Protocolo Institucional de prevención del contagio por la COVID-19 Universidad Nacional. <http://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13019>

MOBILIARIO

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

- Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y espacios utilizados por las personas usuarias (mesas de trabajo y mostrador de circulación). Se deja solamente las sillas que permite la capacidad máxima de aforo o se demarcan las computadoras, mesa y sillas que no pueden ser utilizadas.
- Colocación de una mesa antes del mostrador de circulación para que la persona usuaria 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 de este.
- El mobiliario no utilizado por un tema de aforo será colocado en un espacio destinado para este fin, evitando así una expectativa de uso.
- En el caso de mobiliario de uso común, por ejemplo, equipo ubicado en el área de circulación, se debe desinfectar cada vez que se utilice, para lo cual, dispondrá de un dispensador con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% y toallas de papel.

PERSONAL

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

- 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. En el caso del personal de la biblioteca se cuenta con dos personas en el área de biblioteca y una persona a medio tiempo en conserjería.
- El personal de la biblioteca se encuentra con horario rotativo (unos días presencial y otros en teletrabajo), con la finalidad de no atrasar los procesos que se deben realizar de manera presencial, además con la finalidad de reducir el aforo en la biblioteca. En cuanto al personal de conserjería, realiza labores todos los días en horas de la mañana.

- Cada persona trabajadora y visitante antes de ingresar y durante su permanencia en la Biblioteca deberá:
 - Realizar una cita previa antes de visitar la biblioteca. Al momento de solicitar dicha cita se le indicarán los requisitos que debe cumplir.
 - No debe presentarse a la cita si presenta síntomas relacionados con la COVID-19, ni haber estado en contacto con personas confirmadas, sospechosas o probables con COVID-19.
 - Debe utilizar correctamente la mascarilla durante todo el tiempo que permanezca en la Biblioteca.
 - Se parte de que, al momento del ingreso al Campus, a la persona se le ha tomado la temperatura en el puesto de seguridad.
 - Al momento del ingreso a la biblioteca, se le solicita depositar sus pertenencias en la mesa colocada para tal fin, pasar al baño exclusivo para visitas a lavarse las manos y desinfectarse con solución de alcohol.
 - Al finalizar la visita, la persona encargada de conserjería (mientras se encuentra en su turno), procederá a realizar la desinfección de las áreas utilizadas por la persona usuaria.

- Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones, superficies de trabajo de las personas colaboradoras y especialmente todas aquellas áreas que hayan sido utilizadas por las personas de manera inmediata a su retiro de la biblioteca. Para esto la biblioteca cuenta con personal de medio tiempo, por lo que al menos una vez al día se realiza la desinfección y limpieza de las áreas de la biblioteca. Se lleva un control por medio de cronograma de las áreas donde se realiza la limpieza. De igual manera el personal de biblioteca realiza limpieza en caso de visitas en el tiempo que el personal de conserjería no se encuentra.

- 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 es de las 08:00 a.m., hasta las 05:00 p.m. Cada una de las personas colaboradoras realiza sus tiempos de merienda y almuerzo en horarios separados. En los horarios de almuerzo se mantiene la biblioteca cerrada debido a la rotación del personal. Todas las personas funcionarias consumen los alimentos en espacios separados acatando el protocolo de distanciamiento.

- Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 m entre puestos de trabajo. Además, entre los espacios de trabajo se cuenta con separación por medio de paredes, lo que facilita el distanciamiento.

- Facilitar a las personas colaboradoras los implementos necesarios como guantes, alcohol en gel y demás.

- Se colocaron afiches informativos, preventivos y de seguridad, los mismos se describen a continuación:
 - De medidas sanitarias para el uso de la Biblioteca, ubicado en la puerta de entrada.
 - Si tiene síntomas de resfrió evitar el ingreso a las instalaciones, ubicado en la puerta de entrada a la Biblioteca.
 - “Estación de limpieza”: Favor limpiarse las manos con alcohol en gel y depositar la servilleta al basurero, cumplir con el protocolo de limpieza antes de ingresar, ubicado dentro de la biblioteca al lado de la puerta de entrada.
 - “Solo atendemos una persona a la vez”: Favor respetar la distancia recomendada, ubicado en ventanilla de circulación de la biblioteca.
 - “Forma correcta de toser o estornudar”, ubicado en la pizarra informativa al lado de la ventanilla de circulación de la biblioteca y en los baños.
 - “Prevenga el coronavirus en 6 pasos”, ubicado en la pizarra informativa al lado de la ventanilla de circulación de la biblioteca y en los baños.
 - “Cómo lavarse las manos”: duración del proceso: 30 segundos, ubicado en la pizarra informativa al lado de la ventanilla de circulación de la biblioteca y en los baños.
 - “Burbuja social”: se entiende por burbuja social el grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar, ubicado en la pizarra informativa al lado de la ventanilla de circulación de la biblioteca y en los baños.
 - “Use la mascarilla correctamente”, en la entrada de la Biblioteca.

- Las personas colaboradoras 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.

- Disposiciones para el uso correcto de mascarilla de tela o descartables basadas es LS-PG-016.
 - Antes de tocar la mascarilla para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarla y antes de retirarla.
 - Inspeccione la mascarilla de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.
 - Cuando se usa una mascarilla debe cubrirse tanto boca y nariz con un adecuado ajuste a la cara.
 - No debe tocarse el frente de la mascarilla.

- No debe removerse la mascarilla para hablar con otras personas.
 - Nadie debe utilizar o manipular una mascarilla que haya sido utilizada por otras personas.
 - Si la mascarilla se encuentra húmeda debe cambiarla por otra.
 - Si utiliza mascarilla descartable, luego de usarla depositarla en un basurero con tapa.
 - Las mascarillas pueden ser quirúrgicas (duración 4 horas) o higiénicas de tela y las caretas deben tener cobertura facial general, ya que es importante que cubran adecuadamente boca y nariz.
 - Asegure de cubrir nariz, boca y barbilla; sin dejar espacios entre su cara, ajustando las mascarillas en las orejas y la nariz.
 - La mascarilla higiénica de tela debe de contar con dos capas (algodón y antilíquido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales.
 - La mascarilla quirúrgica debe contar con tres capas de protección (material antilíquido, filtro de alta densidad y capa de contacto directo con la piel).
 - En caso de uso de mascarillas desechables, se recomienda no prolongar el uso por más de 3 horas y depositarlas en un contenedor de tapa accionada mediante pedal, en caso de mascarillas reutilizables proceder a lavarlas (según recomendación del fabricante) diariamente después de uso.
 - El uso de la mascarilla no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.
 - Eliminar el vello facial previo a su uso.
 - Como complemento se recomienda el uso de la careta.
 - No mezclar la mascarilla usada con las que están limpias.
 - Verificar con el fabricante la vida útil de las mascarillas.
 - Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su mascarilla a otra persona.
 - Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.
- Disposiciones para el uso correcto de mascarilla de respirador libre de mantenimiento (FFP2):
 - Inspeccione el respirador de forma que se asegure que 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.

- Hay que 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, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA, en este caso particular de la jefatura de la Biblioteca Especializada.

- Identificar los servicios que se pueden continuar brindando sin riesgo para la salud de las personas usuarias y colaboradoras. En el caso de la BCTM, se puede brindar el servicio de préstamo y devolución de material bibliográfico con previa cita. Para esto se atenderá una persona a la vez, con la finalidad de desinfectar el área, posteriormente a que el usuario se retire.

- Se mantendrán los servicios de búsqueda especializada de información, capacitaciones y otros de manera virtual, de forma que se disminuya el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.
- Hay que asegurar que la demarcación horizontal en las áreas de servicios sea respetada por todas las personas.
- Solo se permitirá la permanencia de una persona usuaria a la vez, en la ventanilla de circulación o en el área de estudio individual, en el caso que la persona usuaria requiera revisar el material que solicitó en préstamo antes de llevarlo.
- 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. Luego de esto el personal deberá realizar la limpieza de manos según el protocolo del Ministerio de Salud.
- Promover las actividades virtuales antes que las presenciales.
- Contar con carros suficientes para manipular la devolución de documentos.
- Ampliar la extensión de la fecha de préstamo de los materiales para evitar que las personas usuarias tengan que acudir con tanta frecuencia a la biblioteca.
- Laboratorios de Cómputo: Se prestará las computadoras respetando el aforo máximo permitido y con las disposiciones de distanciamiento del equipo. En este momento no se está promoviendo dentro de la BCTM el uso del laboratorio, salvo en caso de extrema urgencia y con cita previa. 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)”⁴.
- Si se detecta a alguna persona colaboradora con síntomas de “gripe” o “resfrío”, se deberá comunicar de inmediato a la Dirección Ejecutiva de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, 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 Epidemiológico⁵.
- 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, la persona que realizó la limpieza deberá lavarse las manos con agua y jabón de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.

⁴ Costa Rica. Ministerio de Salud. (2020). LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de en sedes universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Ministerio de Salud.

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_si_001_lineamientos_uso_laboratorios_sedes_universitarias_publicas_privadas_08102020.pdf

⁵ Universidad Nacional, Costa Rica. (2021). UNA-R-CIRC-006-2021. Circular Protocolo Institucional para la prevención del contagio de la enfermedad COVID-19 en la UNA. <http://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13026>

DISPOSICIONES FINALES

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

Para esto se tiene el apoyo de una guía de salud ocupacional y apoyo psicosocial en el ámbito laboral en el marco de la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19⁶ y los factores de riesgo con el documento “Factores de riesgo ante COVID-19”⁷

En el caso de la Biblioteca Especializada, se cuenta con tres personas en el equipo de trabajo, la jefatura conoce los factores de riesgo de su personal para los que establece como prioridad el teletrabajo para los puestos teletrabajables.

Al momento de la definición del presente documento solo se tiene identificada una persona con factores de riesgo.

Incumplimiento a medidas sanitarias

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. 9837⁸), que a continuación se lee:

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

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

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

A la persona sospechosa de una enfermedad contagiosa o 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 fijada de tres salarios base.

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

En el caso de que una persona no acate las instrucciones para el cumplimiento de las medidas de seguridad, se procede de la siguiente manera:

1. Se le solicita nuevamente acatar las medidas.
2. De no cumplir se solicita la intervención de los oficiales de seguridad, quienes solicitarán a la persona retirarse del campus.

⁶ Consejo de Salud Ocupacional. (2020). 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. CSO. https://www.cso.go.cr/documentos_relevantes/manuales_guias/guias/guias/00%20GUIA%20SALUD%20OCUPACIONAL%20COVID19.pdf

⁷ Costa Rica. Presidencia de la República. (10 de abril de 2021). Factores de Riesgo ante COVID-19. <https://covid19.go.cr/factores-de-riesgo-ante-covid-19/>

⁸ Ley 9837 de 2020. Reforma a la Ley General de Salud. 04 de abril de 2020. D.O. No. 70, Alcance No. 74.