

JULIO 2020



PROTOCOLO DE BIBLIOTECAS

EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECA / DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS /
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES
2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	4
4. HIGIENE DE LAS INSTALACIONES	4
5. PROTECCIÓN DE COLABORADORES.....	4
6. USO DE INSTALACIONES.....	5
7. DEVOLUCIÓN DE LIBROS	5
8. PRÉSTAMO DE LIBROS	6



1. INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo del presente protocolo se han tomado las recomendaciones del Ministerio de Salud (MINSAL), Organización Mundial de la Salud (OMS), Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) y documentación internacional en desarrollo.

Hoy no existen protocolos específicos desarrollados o documentación histórica para la gestión de Bibliotecas en tiempo de pandemias, y aún se encuentra en estudio el tiempo que sobrevive el virus en las superficies.

Por lo anterior, frente a la pregunta: ¿Cuánto tiempo sobrevive el virus en las superficies?, y cómo podemos gestionar los riesgos de contagios en la operación de una biblioteca referenciamos lo indicado por la OMS¹:

Lo más importante que hay que saber sobre el contacto del coronavirus con superficies es que estas se pueden limpiar fácilmente con desinfectantes domésticos comunes que matarán el virus. Diversos estudios han demostrado que el virus de la COVID-19 puede sobrevivir hasta 72 horas en superficies de plástico y acero inoxidable, menos de 4 horas en superficies de cobre y menos de 24 horas en superficies de cartón.

Además, nuestra mutualidad, la ACHS, ha indicado que el tiempo de sobrevivencia del virus en superficies es la siguiente² : Plástico 5 días, Papel 4 a 5 días, Vidrio 4 días, Madera 4 días, Acero 48 horas, Aluminio 2 a 8 horas.

Por otro lado la “Healthcare Infection Society” realizó el estudio “Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents”³, el cual indica que el tiempo de sobrevivencia del virus en superficies es la siguiente: Plástico 9 días, Papel 5 días, Vidrio 5 días, Madera 4 días, Acero 48 horas, Aluminio 8 horas.

2. OBJETIVO

Gestionar el riesgo de contagio a colaboradores y estudiantes de COVID-19 por contacto con material bibliográfico o uso de instalaciones durante la emergencia sanitaria.

¹ <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

² https://coronavirus.achs.cl/videos/default-source/default-video-library/capsula_covid_19_rapida.mp4?sfvrsn=ea47b01_0

³ [https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701\(20\)30046-3/fulltext](https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701(20)30046-3/fulltext)

Se revisarán los siguientes tópicos:

- Higiene de instalaciones
- Protección de colaboradores
- Uso de instalaciones
- Devolución y préstamo de libros

3. ALCANCE

El presente protocolo posee un alcance nacional, es decir, a todos los recintos de las Bibliotecas que posee UDLA.

4. HIGIENE DE LAS INSTALACIONES

Para todos los recintos de Biblioteca se procederá de acuerdo al Protocolo de Higiene, limpieza y desinfección para los recintos administrativos.

Además, de acuerdo al Plan de Operaciones se considerará para todos los recintos del campus sanitización quincenal.

5. PROTECCIÓN DE COLABORADORES

El personal de Biblioteca contará con los recursos anunciados en el Plan de Operaciones para los colaboradores que realicen atención de estudiantes:

- Barrera de acrílico
- Mascarilla
- Máscara facial
- Guantes desechables
- Implementación de distancia mínima de atención
- Entrega de kit limpieza (wipes, desinfectante aerosol)

Estos recursos serán proporcionados por el Director de Administración y Operaciones (DAO), o Director de Operaciones Campus (DOC) respectivo.

6. USO DE INSTALACIONES

Durante el periodo de emergencia sanitaria, y según lo indicado en el Plan de Operaciones, hasta la fase 2 no se encontrarán habilitados los recintos de Biblioteca:

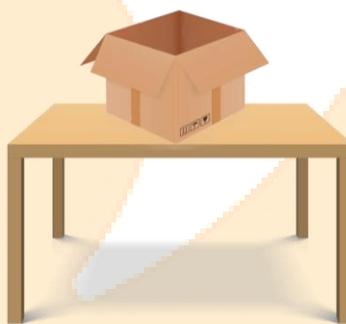
- Salas de estudio.
- Salas de lectura.
- Computadores de consulta.
- Espacios comunes

Las sillas y sillones de los espacios comunes serán retirados.

7. DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Para la devolución de libros se dispondrá de una mesa con una caja de cartón claramente identificada para que el estudiante deposite el libro en su interior.

Además, se deberá demarcar en suelo una fila de espera con separación de 1 metro.



La caja una vez que se encuentre con capacidad completa debe ser:

- Sellada con cinta de embalaje.
- Etiquetada con la fecha y hora del sellado.
- Desinfectada exteriormente con aerosol.
- Traslada a la sala de cuarentena de material bibliográfico.

Se designará una sala de estudio con llave como sala de cuarentena de material bibliográfico.

El funcionario de biblioteca al momento de realizar las tareas de sellado y traslado de la caja deberá utilizar mascarilla y guantes desechables, procurando no tocar su cara durante el proceso.

Finalizadas las tareas, los insumos desechables deben ser eliminados en un basurero con tapa y finalmente proceder al lavado profundo de manos



Instalar en Biblioteca los afiches con las recomendaciones de:

- Cómo usar y quitarse una mascarilla (Anexo Afiches: Prevención - Mascarilla 3)
- Cómo lavarse las Manos (Anexo Afiches: Prevención - Contagio 5 ACHS)

Para la definición del tiempo de cuarentena de la caja de libros, tomaremos como referencia que el máximo tiempo de duración del virus en superficies es el plástico con 9 días, y para disminuir más el riesgo de contagio, ante la incertidumbre de las investigaciones en desarrollo, completaremos dos semanas de cuarentena, es decir, si una caja fue sellada un día lunes, esta podrá abrirse el lunes sub siguiente.

La apertura de la caja, una vez terminada la cuarentena, se realizará por parte del personal de biblioteca utilizando mascarilla y guantes desechables, procurando no tocar su cara durante el proceso.

Cada libro u otro material contenido en la caja, de superficie plástica o vinílica, deberá ser limpiado con wipes desinfectante en su exterior, previo a continuar con el proceso habitual de registro del libro; en el caso de otro tipo de superficies no se deberá limpiar con wipes para no dañar el material.

Finalizadas las tareas, los insumos desechables deben ser eliminados en un basurero con tapa y finalmente proceder al lavado profundo de manos

8. PRÉSTAMO DE LIBROS

El préstamo de libros se realizará de la forma habitual, pero tomando las siguientes consideraciones:

- La línea de espera se encontrará demarcada en suelo con una separación de 1 metro entre personas.
- La separación entre la persona atendida y el mesón será de 1 metro.
- Sobre el mesón de atención se encontrará instalada barrera de acrílico.
- Se dispondrá de alcohol gel para los usuarios.