

## **DISPOSICIÓN SPyGE N° 034/2020**

**Viedma, 11 de agosto de 2020**

**VISTO**, el Decreto de Necesidad y Urgencia DECNU-2020-459-APN-PTE, la vigencia de la Resolución Rectoral N° 177/2020, prorrogada a su vez por las Resoluciones Rectorales N° 209/2020, N° 214/2020, N° 241/2020, N° 279/20, N° 342, N° 389 y N° 432, con las ampliaciones y/o modificaciones previstas en las mismas, y

### **CONSIDERANDO**

Que mediante las Resoluciones Rectorales mencionadas en el Visto se han implementado las medidas establecidas por el gobierno nacional en relación al “aislamiento social preventivo y obligatorio” derivado de la emergencia sanitaria producto del COVID-19.

Que en el Decreto de Necesidad y Urgencia citado en el Visto y al que la Universidad adhiere mediante la Resolución Rectoral N° 389/20 se han determinado pautas para ir, de manera progresiva, retornando a los lugares de trabajo habituales, en función de la fase del aislamiento que corresponda, conforme las distintas localizaciones en el territorio de la provincia de Río Negro.

Que en tales fines resulta imprescindible establecer Protocolos de Actuaciones en el ámbito de las Bibliotecas existentes en las distintas localizaciones para mitigar la propagación del COVID-19, orientado a establecer los recaudos necesarios en relación a los espacios físicos a ocupar por aquellos/as trabajadores/as y/o estudiantes.

Que a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica en base a las previsiones de la Resolución Rectoral citada en el considerando segundo de la presente, le corresponde diseñar e implementar las pautas necesarias para adecuar el funcionamiento de la Universidad a los recaudos previstos por las normas que establezcan parámetros para cada departamento de la provincia de Río Negro en los que la misma desarrolle sus actividades.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 746/2019 de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.



**Por ello,**

**LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**DISPONE**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Protocolo de Trabajo Seguro en Bibliotecas en Tiempo de Pandemia, que como Anexo integra la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Registrar, comunicar y archivar.

**DISPOSICIÓN SPyGE N° 034/2020**

## **Medidas de higiene para el Sistema de Bibliotecas de la UNRN ante la emergencia sanitaria COVID-19**

Se requiere la lectura y el cumplimiento de todas las Normas Generales indicadas en el PLAN DE MITIGACION -PREVENCION COVID-19 (Disp. SPyGE N° 021/2020)

Este protocolo tiene su origen en la necesidad de actuación y planificación frente a la reapertura gradual de los servicios de las bibliotecas. El objetivo es garantizar la prestación de los servicios sin riesgos de contagio y propagación del Covid-19 tanto para el personal como para lo/as usuarios/as. Para ello, resulta necesario delimitar con precisión cuáles serán las medidas de seguridad y las restricciones a adoptar, qué servicios podrán habilitarse en forma inmediata y cuáles no.

**La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas indica que deben cumplirse las siguientes medidas generales dentro de las instalaciones de las bibliotecas** (<https://www.ifla.org/ES/node/92983>):

- a. Limitar el número de personas que utilicen la biblioteca al mismo tiempo
- b. Mantener cerradas las salas de lectura
- c. Implementar procesos de limpieza regulares que incluyan el cierre de la biblioteca focalizados especialmente en la limpieza de superficies de trabajo
- d. Utilizar equipo de protección personal para la atención directa de los/as usuarios/as
- e. Promover servicios y recursos en línea con el objetivo de evitar la concurrencia física de los/as usuarios/as a la biblioteca
- f. Garantizar el manejo seguro del material

En función de estas recomendaciones y en observancia de las normas de seguridad e higiene establecidas por la Universidad Nacional de Río Negro se implementará la siguiente modalidad de trabajo:

### **1. Servicios habilitados:**

- Servicio de referencia virtual

- Confección de certificados de libre deuda para tramitar el título
- Suministro de documentos digitales
- Asesoramiento en la búsqueda de información científica y académica
- Orientación en el uso de la Biblioteca electrónica del MINCyT, en bases de datos especializadas y herramientas UNRN de información científica y académica
- Recepción de documentación para el depósito de trabajos en el Repositorio Institucional Digital
- Préstamos a domicilio

## **2. Servicios no habilitados:**

- Sala de lectura
- Servicio de referencia presencial
- Servicio de estantería abierta
- Actividades colectivas (talleres, reuniones, etc.) en las instalaciones de la biblioteca

## **Protocolo de manipulación y desinfección de los documentos impresos:**

Los documentos impresos intrínsecamente son portadores de enfermedades. Los materiales que los componen, los agentes biológicos que los atacan (bacterias, virus, condiciones ambientales o lugares por donde circulan por préstamos domiciliarios) convierten a los libros, en nuestro contexto actual, en objetos de alto riesgo. El virus perdura en el material impreso 4 días. Por lo tanto, se requieren tomar medidas de desinfección específicas.

## **Normas generales:**

Cada biblioteca dispondrá de un espacio aislado para la desinfección del material bibliográfico. Dicho espacio puede ser una habitación, un sector o un mueble que

solo se utilizará para la desinfección y aislamiento del material bibliográfico recibido en préstamo domiciliario.

El espacio de aislamiento y desinfección contará con un recipiente con bolsa de residuos en el que se depositarán los guantes descartables luego de la manipulación del documento recibido. La bolsa de dicho recipiente deberá ser descartada al finalizar la jornada laboral.

Al comienzo y finalización de la jornada laboral, se debe ventilar 5 minutos la biblioteca.

### **Recepción de documentos:**

#### **1. Recepción del material bibliográfico**

- a. Utilizar guantes descartables para manipular el recipiente donde serán transportados los documentos recibidos
- b. Limpiar y desinfectar las superficies con las que ha estado en contacto el/la usuario/a con solución de 70% de alcohol y 30% de agua
- c. El/la usuario/a debe depositar el/os libro/s devuelto/s en una bandeja plástica o recipiente preparado para tal efecto para evitar su contacto directo
- d. Traslado del material bibliográfico al espacio de aislamiento

#### **2. Proceso de desinfección**

- a. Dentro de las posibilidades de cada biblioteca, separar el material recepcionado cada día en reservorios diarios individuales (cajas cerradas, bolsas plásticas, etc).
- b. Limpiar el material bibliográfico devuelto con solución de 70% de alcohol y 30% de agua. No utilizar limpiadores líquidos o en aerosol ni disolventes de limpieza, desinfectantes o lavandina. No exponer a rayos UV como medio de esterilización
- c. Etiquetar el reservorio de aislamiento diario con la fecha de ingreso y la fecha de alta del material bibliográfico en proceso de desinfección

- d. Descartar los guantes en el recipiente del espacio de aislamiento
  - e. Mantener los documentos impresos aislados durante 4 días
- 3. Una vez superado el aislamiento, el material bibliográfico se devolverá a la estantería**

**Entrega de documentos.**

El material bibliográfico impreso susceptible de préstamo domiciliario deberá haber sido previamente desinfectado según las medidas dispuestas en este protocolo.