

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA  
BIBLIOTECA**

**Protocolo BEMV**

**(aplica para todos los/las funcionarios(as) y estudiantes)**



**Campus Presbítero Benjamín Núñez**

**2021**

## CONTENIDOS

<b>A. REFERENCIAS DEL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>
<b>B. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>C. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>D. MEDIDAS DE CONTROL</b>	<b>7</b>
<b>Administrativa</b>	<b>7</b>
<b>Instalaciones</b>	<b>9</b>
<b>Mobiliario</b>	<b>13</b>
<b>Personal</b>	<b>14</b>
<b>Servicios de Atención</b>	<b>18</b>

## A. REFERENCIAS DEL DOCUMENTO

<b>Integrantes del Sistema de Información Documental de la UNA</b>	
<b>SIDUNA</b>	
Jose Cordero Mcquiddy	Juan Herrera Romero
Susana Camacho Espinoza	Adriana Alvarado Romero
Anabelly Tinoco Altamirano	Enrique Zúñiga Maroto
Fabiola Campos Jara	Grace Molina Ruiz
Ivannia Conejo Chinchilla	Jenny Quirós Chacón
Jorleny Valerio Villalobos	Lilliam Picado Picado>,
Magally Castro.Hidalgo	Marianela de La O Ruíz
Norma García González	Nuria Zamora Chavarría
Olga Rodríguez Muñoz	Roxana Piedra Solano
Blanca Barahona Gutiérrez	
<b>Actualizado al 08/09/2020</b>	

## B. JUSTIFICACIÓN

El mundo vive una emergencia sanitaria provocada por un nuevo coronavirus denominado SARS 2 que provoca la enfermedad Covid-19, lo cual ha cambiado la dinámica de funcionamiento mundial y las bibliotecas y sus profesionales no han escapado a dicha transformación.

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio costarricense, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto la Covid-19, 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 en la medida de lo posible, 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.

Bajo este panorama el mundo ha tenido que reinventarse y adaptarse a los nuevos requerimientos de la sociedad, por lo que 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 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, hay que recordar que las particularidades de cada instancia son muy distintas unas de otras, por lo que se espera que exista una adecuación según los requerimientos propios y las necesidades de cada tipo de usuario.

Este protocolo queda abierto para constantes actualizaciones según las directrices que puedan crearse desde las entidades sanitarias nacionales, ya que al ser la covid-19 un virus desconocido hasta finales del año 2019 y principios del 2020, los estudios epidemiológicos y sanitarios están en constante estudio y evolución. Dicha actualización será responsabilidad de la jefatura de cada biblioteca. Finalmente, agradecemos el esfuerzo y compromiso adquirido por las jefaturas de las 19 bibliotecas que conforman el SIDUNA, para generar un insumo que permita readecuar los espacios en nuestras unidades de información y así crear ambientes de estudio, investigación y trabajo seguros para la comunidad universitaria y nuestros colaboradores.

### **Objetivo general:**

Implementar un protocolo que permita disponer de una serie de lineamientos preventivos y de actuación ante la Covid-19 y otros virus respiratorios a nivel de usuarios y colaboradores de las bibliotecas que conforman el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).

### **Objetivos específicos:**

- ✓ Elaborar el protocolo general de actuación y prevención para la reapertura de las bibliotecas del SIDUNA ante la emergencia sanitaria de la covid-19.
- ✓ Divulgar el protocolo a colaboradores de las bibliotecas, autoridades y comunidad universitaria.
- ✓ 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.

## C. INTRODUCCIÓN

La covid-19 Para la Organización Mundial de la Salud (OMS), es una enfermedad infecciosa que causa problemas respiratorios que pueden ir desde un resfriado común hasta complicaciones más graves.

Dentro de los principales síntomas:

Fiebre  
Tos seca  
Cansancio  
Dificultad para respirar  
Dolor de garganta  
Secreción en la nariz, boca y lagrimeo  
Dolor muscular  
Dolor de cabeza intenso  
Pérdida del gusto y olfato  
Malestar general  
Diarrea  
Conjuntivitis  
Erupciones cutáneas  
Cambio de color en manos y pies

El principal medio de **trasmisión**:

- ✓ Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente 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 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.

Para **protegernos** a nosotros mismos y los demás debemos de manera general:

- ✓ 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.

## D.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.

Así como al cumplimiento del protocolo general de la Escuela de Medicina Veterinaria.

### ADMINISTRATIVA

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ Realizar reuniones frecuentes con los colaboradores con el propósito de identificar la necesidad de actualización del protocolo de acuerdo con los lineamientos. Se dará prioridad a la realización de reuniones mediante plataformas virtuales. En caso de que deba ser presencial, se debe cumplir 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, Lysol en spray, etc.).
- ✓ Colocar afiches informativos para guiar tanto al personal que se desempeña en la Biblioteca como a los usuarios acerca de:
  - A)** Mantenga la distancia (todas las áreas de uso común)
  - B)** Espere aquí para ser atendido (áreas de atención de usuarios)
  - C)** Forma correcta de toser y estornudar (áreas de uso común)
  - D)** Hay otras formas de saludar que no incluyan contacto (áreas de uso común)
  - E)** Desinfecte sus zapatos (área de entrada principal)



- F)** Cómo lavarse las manos (área de servicios sanitarios y cocina)
  - G)** Use la mascarilla correctamente (todas las áreas de uso común)
  - H)** Estación de limpieza (todas las áreas de uso común)
  - I)** Una persona a la vez (áreas de atención de usuario)
  - J)** Prevenga el COVID-19 en 6 pasos (todas las áreas de uso común)
- 
- ✓ Velar porque los colaboradores 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 mediante el correo institucional y los diferentes medios sociales de divulgación virtual.

## INSTALACIONES

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ El uso correcto de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca.
- ✓ Limpieza diaria de la biblioteca siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y prestando especial atención a la limpieza y desinfección de áreas comunes, pasamanos, mesas, computadoras, mostradores, elevador, etc.
- ✓ El personal de conserjería aplica los siguientes procedimientos:
  - Lavado de 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 retirarse de la 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 secretaria, para que se coordine el abastecimiento respectivo.
- ✓ **La Biblioteca de la Escuela de Medicina Veterinaria (BEMV) define los espacios que estarán abiertos a la atención de usuarios, indicando la cantidad máxima de personas que pueden permanecer según el aforo permitido. Acciones a seguir:**
  - A) **Se cuenta con un rótulo en el ingreso de las instalaciones que indica “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato”**
  - B) **Se tienen colocados, en lugares visibles, afiches sobre los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar (asegurarse que no haya contacto entre las personas) y no tocarse la cara (descargar en página web del Ministerio de Salud, Consejo de Salud Ocupacional o solicitar en el Departamento de Salud).**
  - C) **Se les informa a todas las personas funcionarias que inmediatamente al ingreso a las instalaciones deben realizar el correcto lavado de manos o desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%.**
  - D) **Se asegura que los espacios que son utilizados cuentan con ventilación natural, sin que se generen corrientes bruscas de aire o se generen otros riesgos para las personas.**
  - E) **Se instruye a las personas funcionarias a no compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión.**
  - F) **Se asegura que las reuniones que se realicen sean virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, las mismas se realizan en el menor tiempo de extensión, y en todo caso no superan 1 hora.**
  - G) **En las reuniones con duración de más de 15 minutos, las personas utilizan adecuadamente la mascarilla.**

- H) **Se reúne al personal, semanalmente, para dar seguimiento al cumplimiento del protocolo de uso de instalaciones para centros de trabajo de la UNA durante la pandemia Covid-19.**
- I) **La persona superior jerárquica revisa, constantemente, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verifica, de forma constante, que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.**
- J) **En las zonas de uso común se realizan las reubicaciones y cualquier otra acción necesaria en cuanto a ubicación, distribución y limitación de disponibilidad de sillas y mesas para garantizar el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud y garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico.**
- ✓ En las áreas comunes y de servicios debe disponerse de 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.
  - ✓ Se limpia y desinfecta al menos dos veces al día (mañana y tarde) las instalaciones, dando especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente, entre las que se incluyen perillas de las puertas, superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, mouse, pantallas, entre otros).
  - ✓ **Se da cuarentena de 3 a 8 días a material bibliográfico de préstamo a domicilio o sala, para ello se colocan en un lugar con ventilación y de acceso totalmente restringido. Posterior este período se recoloca en estantería de acuerdo a numeración Dewey.**
  - ✓ Luego de la acción anteriormente descrita el funcionario debe realizar su lavado de manos y desinfección con alcohol líquido o en gel.
  - ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y la circulación de personas, por ejemplo, con demarcación en el piso.
  - ✓ **Se reduce la disponibilidad de sillas para el uso de la biblioteca promoviendo especialmente el estudio individual. Con distancias especialmente deseadas de más de 1.8mts.**
  - ✓ Demarcar en el suelo con una línea de espera en las áreas de servicios (circulación, audiovisuales y referencia) la distancia que debe respetar todo usuario para ser atendido, la cual no debe ser traspasada hasta que toque el turno.

- ✓ **El aforo máximo corresponde a la última circular emitida por la Rectoría al respecto, prevaleciendo siempre en todo momento el distanciamiento de al menos 1.8 m entre las personas. Tal información se exhibirá en la entrada de la BEMV mediante un rótulo)**
- ✓ Garantizar la ventilación del edificio y evitar el uso de aire acondicionado.

**Se evita el uso del aire acondicionado en su lugar la BEMV cuenta con buena ventilación natural y el uso de abanicos de pared.**

- ✓ **Se utilizan los siguientes afiches para el espacio físico de la BEMV:**
  - A) Puerta de entrada Prohibición de Entrada en Caso de Síntomas, Capacidad de Aforo (4) y Pediluvio (1)**
  - B) Estación de Sanitación de Manos (2) Alcohol de uso pedal y Toallas desechables. Basurero**
  - C) Indicador de Espere para ser Atendido y ubicar a la persona (2)**
  - D) Toma de Temperatura (1)**
  - E) Uso de mascarilla durante la presencia física en la BEMV (4)**
- ✓ Evitar en todo momento aglomeraciones en el área.
- ✓ La biblioteca dispondrá de un solo acceso para ingreso y salida tanto de usuarios como de colaboradores y se recomienda que puedan anotarse en una bitácora de control (nombre y cédula y número de aposento que utilizará).
- ✓ Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato, diarrea y fiebre.- personas con factores de riesgo.

## MOBILIARIO

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros mínimo entre puestos de trabajo y espacios utilizados por los usuarios (mesas de trabajo y laboratorios tecnológicos). **Se reduce el número de sillas disponibles, promoviendo temporalmente el estudio individual. Para ello el excedente de mobiliario se colocará en un espacio cerrado bajo llave.**
- ✓ Colocación de una mesa antes del mostrador de préstamo y devolución para que el usuario 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 del mismo. **Acceso a la colección bibliográfica impresa se suspende temporalmente, igualmente el servicio a la Sala de Índices y Periódicos**
- ✓ En el caso de mobiliario de uso común, por ejemplo, los teléfonos, 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 **para cada una de las dos funcionarias de la BEMV.**



## PERSONAL

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas decada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ La BEMV contará con una funcionaria a cargo y a la hora de la reapertura, considerando un retorno paulatino del mismo de manera presencial y considerando las opciones teletrabajables hasta recibir las nuevas instrucciones por parte de autoridades universitarias. Se procura la presencia mitad de tiempo y la otra virtual. El horario de



atención es de Lunes a Viernes de 7:30 am. a 12:00 md. y de 1:00 pm. A 4:30 pm.

- ✓ Tanto usuarios como funcionarios deberán antes y durante su permanencia en las instalaciones de la BEMV considerar:
  - A) No se permite el ingreso de personas con síntomas similares a la COVID-19, con orden sanitaria vigente o con contacto cercano con casos confirmados, casos probables o casos sospechosos.**
  - B) Previo al ingreso las personas deben lavarse las manos para ello, diríjase al lavatorio que se ubica en el baño neutro (junto a las escaleras) en el primer piso o al baño neutro ubicado diagonal al laboratorio de docencia (esquina sur-este del edificio) – puerta de atrás del edificio.**
  - C) Esperar a comprobar la capacidad de aforo**
  - D) Desinfectar calzado.**
  - E) Tomarse temperatura con el termómetro digital ubicado en la aguja de entrada al Campus Benjamín Núñez**
  - F) Desinfectar sus manos**
  - G) Anotar su nombre completo y apellidos, cédula y lugar en el que permanecerá.**

**H) Trabajar en forma individual y limitar su permanencia un máximo de 2 has. Para dar oportunidad que otros usuarios puedan entrar al espacio.**

- ✓ Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones, superficies de trabajo de colaboradores y especialmente todas aquellas áreas que hayan sido utilizadas por los usuarios de manera inmediata a su retiro de la biblioteca.
- ✓ 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.
- ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo.

Se recomienda el uso de gabacha y su cambio diario para una debida protección de la ropa.

- ✓ Facilitar a los colaboradores los implementos necesarios como guantes, mascarillas desechables, alcohol en gel y demás.
- ✓ Deberán colocarse la mayor cantidad de afiches informativos, sobre todo en áreas comunes, garantizando así las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que se brindan. **(Desarrollado página 9, punto 4to.)**
- ✓ **Si se detecta a algún usuario o persona trabajadora con síntomas de “gripe” o “resfrío”, se deberá comunicar de inmediato a la Dirección, 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-030-2020 sobre al cumplimiento del protocolo general de la Escuela de Medicina Veterinaria.**

**Personas trabajadoras con factores de riesgo.**

**La jefatura conoce los factores de riesgo de su personal para los que establece como prioridad el teletrabajo para los puestos teletrabajables.**

**En caso de incumplimiento de medidas**

**En el caso de que una persona estudiante, docente o administrativo no acata 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 del oficial de seguridad quien solicitará a la persona retirarse del campus.**

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, deberá lavarse las manos con agua y jabón de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.

### **Disposiciones para el uso correcto de mascarilla de tela o descartable basadas en 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 tanta 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 anti fluido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales.
- La mascarilla quirúrgica debe contar con tres capas de protección (material anti fluido, 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.

### **Para atención al público utilice Respirador libre de mantenimiento**

- 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.
- 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 y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ Identificar los servicios que se pueden continuar brindando sin riesgo para la salud del usuario y los colaboradores.
- ✓ Se brinda el servicio de estudio individual, tomando en cuenta el aforo indicado en el último oficio emitido por la Rectoría, y respetando siempre el distanciamiento de 1.8 mts.
- ✓ Se mantendrán los servicios virtuales que se han brindado, de forma que se disminuya el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.
- ✓ Asegurar que la demarcación horizontal en las áreas de servicios sea respetada por los usuarios.
- ✓ Las diferentes salas de estudio o proyecciones deberán reducir su capacidad de aforo de acuerdo a la última recomendación indicada en el oficio comunicado por Rectoría. y en caso de requerir el préstamo de estas, la organización del evento deberá cubrir los implementos de limpieza.
- ✓ 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 los usuarios tengan que acudir con tanta frecuencia a la biblioteca.
- ✓ En el caso de bibliotecas que tengan el servicio de **Laboratorios de Cómputo, como es el caso de la BEMV:**



**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)”**

**([https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamientos\\_uso\\_laboratorios\\_computacion\\_universidades\\_23042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf)), (REVISAR)**

**La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos de las instalaciones de los laboratorios (monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo, sillas y escritorios, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto)**

**La limpieza se debe hacer cada vez que haya un cambio de usuario. Para ello la bibliotecóloga de debe velar que se cumpla.**

**Asegurar que los productos de limpieza estén disponibles en el sitio, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.**