

Lineamientos de prevención para la futura reapertura de la BCN frente a la pandemia del COVID-19

2020.

Año del **General Manuel Belgrano**



Índice

01. Introducción 4

02. Medidas preventivas ante la pandemia del COVID-19 6

Trabajo domiciliario
Guardias mínimas de servicios esenciales
Ingreso y circulación del personal
Restricción de atención al público
Control de ingreso

03. Medidas de cuidado, seguridad e higiene 9

Higiene y cuidado personal
Elementos de protección personal
Desinfección de edificios, oficinas y lugares de trabajo
Elementos de higiene
Desinfección de los lugares de trabajo (Ver Anexo 2)

04. Protocolo de intervención ante posibles síntomas de COVID-19 en el lugar de trabajo 13

Comunicación y detección de síntomas compatibles con COVID-19
Sala Segura para eventuales medidas de Aislamiento Interno
Síntomas compatibles con COVID-19 (Ver Anexo 1)

05. Reorganización de actividades presenciales **16**

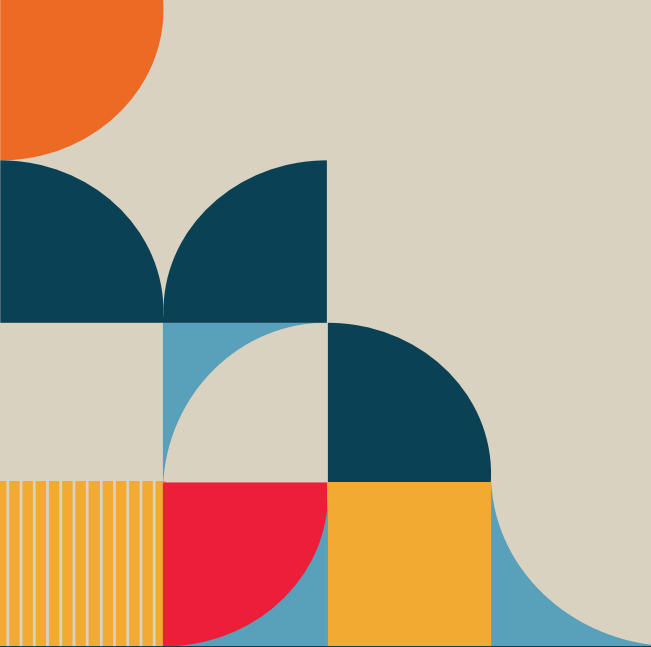
- Planificación de actividades presenciales
- Acondicionamiento de áreas de trabajo
- Protocolo de ingreso y circulación en los edificios de la Biblioteca
- Reorganización de la atención a los usuarios
- Adecuación y control de los accesos
- Planificación de disponibilidad de colecciones
- Habilitación de espacio para cuarentena de libros y documentos

06. Carteleras y alertas visuales **21**

Ver anexo 3: Flyer de medidas preventivas

07. Anexos **23**

- Anexo 1: Síntomas compatibles con COVID-19
- Anexo 2: Desinfección de los lugares de trabajo
- Anexo 3: Flyer de medidas preventivas



01.

Introducción

01. Introducción

Ante la pandemia de COVID-19 que atraviesa el mundo, las bibliotecas, así como otros espacios, han cerrado sus puertas a la actividad presencial y reforzado sus servicios en línea.

En este escenario, la Biblioteca del Congreso de la Nación ha puesto a disposición una nueva oferta de recursos virtuales entre los que se encuentran talleres, cursos y actividades para todas las edades y una amplia variedad de publicaciones digitales que se pueden descargar de su página web.

La BCN ha sido siempre un espacio clave de articulación comunitaria y el contacto con sus usuarios se ha mantenido activo con la incorporación de nuevos servicios digitales y el intercambio en las redes sociales.

Hoy es necesario pensar lineamientos para su reapertura, en cuanto esto sea posible, de la manera más segura tanto para usuarios como para trabajadores. Esta transición hacia una "nueva normalidad" se desarrollará de manera gradual en diferentes fases, que incorporarán paulatinamente los servicios bibliotecarios de la institución, siempre observando las medidas de protección de la salud pública.

La Biblioteca del Congreso de la Nación continuará reinventándose para seguir con su labor de proveer acceso a la información y la cultura a todas y todos. Este momento tan particular que atraviesa la humanidad nos impulsa a encontrar formas nuevas para seguir cumpliendo nuestro objetivo de asistir a la comunidad de manera segura y con servicios de calidad.

02.

Medidas preventivas ante la pandemia del COVID-19

Trabajo domiciliario

Guardias mínimas de servicios esenciales

Ingreso y circulación del personal

Restricción de atención al público

Control de ingreso

02. Medidas preventivas ante la pandemia del COVID-19

La Biblioteca en la actualidad está funcionando a puertas cerradas al público, con guardias mínimas que desarrollan las tareas esenciales y siguiendo un protocolo basado en las recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

A través de distintos actos administrativos (Disposiciones 15/20 y 16/20), la BCN ha establecido una normativa para su personal. No obstante y hasta recuperar la normalidad, será importante incentivar y motivar el acceso a documentos digitales y a los servicios en línea.

Trabajo domiciliario

Se dispuso la modalidad de Trabajo Conectado Remoto (TCR) para el personal que no realiza tareas esenciales.

Guardias mínimas de servicios esenciales

Se han mantenido sólo guardias mínimas en aquellas áreas esenciales que, por la naturaleza de su función, no puedan suspender por completo su actividad, tales como el pago de proveedores, servicios y sueldos, seguridad, limpieza y mantenimiento de edificios, sostenimiento básico de recursos informáticos necesarios para el trabajo, tramitación de expedientes administrativos, análisis jurídico y confección de Disposiciones.

02. Medidas preventivas ante la pandemia del COVID-19

Ingreso y circulación del personal

Es muy importante evitar circular por áreas que no sean las asignadas para efectuar sus tareas.

Priorizar, en la medida de lo posible, el uso de escaleras para circular dentro de los edificios de la Biblioteca. En caso de que sea inevitable usar ascensores, se deberán utilizar de a una persona por vez.

Atención al público

La BCN cerró todos sus espacios destinados a la atención del público: salas de lectura y espacio cultural. Reorientó sus servicios y propuestas a la modalidad virtual, a través de su página web y las redes.

03.

Medidas de cuidado, seguridad e higiene

Higiene y cuidado personal

Elementos de protección personal

Desinfección de edificios, oficinas
y lugares de trabajo

Elementos de higiene

Desinfección de los lugares de trabajo
(Ver Anexo 2)

03. Medidas de cuidado, seguridad e higiene

El personal deberá mantener en forma rigurosa las conductas básicas de higiene y seguridad dispuestas por las Autoridades Sanitarias y por las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Ver detalle en “Protocolo de Actuación para la prevención del COVID-19”, Disposición N.º 16/20

Higiene y cuidado personal

Es prioritario un correcto lavado de manos: esto significa hacerlo con frecuencia y por un tiempo estimado no menor a 40-60 segundos.

Se recomienda siempre hacerlo después de toser o estornudar; después de tocarse los ojos, la nariz o la boca; antes, durante y después de manipular alimentos; antes de comer; después de usar el baño.

En los casos en que el acceso al lavado con agua y jabón sea dificultoso o no posible (en un traslado, por ejemplo), se recomienda utilizar alcohol en gel con la misma frecuencia del lavado de manos y por un período no inferior a 20-30 segundos. Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar, pañuelo que debe descartarse de inmediato sin guardarlo en su bolsillo o cartera. Mantener el distanciamiento social vigente, recordando la existencia de casos asintomáticos. No dar la mano, abrazar o besar a otras personas.

Evitar reuniones donde sea difícil mantener la distancia adecuada con respecto a los demás.

Sentarse en sus escritorios respetando las separaciones correspondientes.

03. Medidas de cuidado, seguridad e higiene

Concurrir de una persona por vez a cocinas, sanitarios o espacios comunes.

No compartir mate, vajilla, elementos de higiene y protección, o utensilios personales.

Extremar las medidas de precaución al interactuar con otras personas o intercambiar objetos (dinero, tarjetas de crédito, documentos en papel, etc.).

Mantener abiertas las puertas de entrada de las oficinas en todo momento a fin de minimizar el uso de picaportes.

Abrir puertas y ventanas de manera regular para asegurar la circulación de aire, incluso en período invernal.

Mantener higienizados los sistemas de aire acondicionado en uso en cada dependencia.

Elementos de protección personal

Es obligatorio el uso de elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón para todo el personal de la BCN durante el desarrollo de su actividad laboral, y en reuniones de trabajo cuando éstas sean estrictamente necesarias, como así también, para cualquier persona que deba ingresar a un edificio de la Biblioteca.

Desinfección y limpieza de edificios, oficinas y lugares de trabajo

Serán desinfectados regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto las superficies y objetos: mostradores, barandas, picaportes, puertas, botoneras de ascensores, pisos, sanitarios, etc.

03. Medidas de cuidado, seguridad e higiene

Esta desinfección debe realizarse diariamente y complementarse con la ventilación de ambientes. Asimismo, se destaca que antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante se deberá realizar la limpieza de las superficies con agua y detergente, para hacer así la remoción mecánica de la suciedad.

Ver Anexo 2

Elementos de higiene

Se pondrán a disposición dispensers de alcohol en gel y jabón líquido (con 3 turnos de recarga diarios) en los espacios comunes, mesas de entradas, accesos, puestos de Seguridad, mostradores de atención al usuario y baños.

04.

Protocolo de intervención ante posibles síntomas de COVID-19 en el lugar de trabajo

Comunicación y detección de síntomas
compatibles con COVID-19

Sala Segura para eventuales medidas
de Aislamiento Interno

Síntomas compatibles con COVID-19
(Ver Anexo 1)

04. Protocolo de intervención ante posibles síntomas de COVID-19 en el lugar de trabajo

Las/os agentes deben dar parte al Departamento Servicios Médicos ante la aparición de cualquier síntoma relacionado con el COVID-19 durante el desarrollo de actividades en su lugar de trabajo.

Comunicación y detección de síntomas compatibles con COVID-19

Ante la detección de un/a agente (por parte de sus compañeras/os y/o jefa/e) que presente algún síntoma de coronavirus identificado en el Anexo I, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Se deberá dar inmediato aviso al Departamento Servicios Médicos dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, Higiene y Salud Ocupacional.
- Las/os profesionales médicos evaluarán los síntomas y si la situación lo requiere se dará aviso al 107 (SAME), de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud de la Nación vigente a la fecha.
- En caso de que el personal médico confirme el síntoma en el lugar de trabajo del personal, se dará aviso a la Dirección de Seguridad y se aislará a la persona de forma inmediata en el lugar previsto (“Sala segura”).
- Se procederá a tomar registro del personal del área afectada y se indicará a todo/a compañero/a de trabajo con los que tuvo contacto que mantengan aislamiento preventivo en sus hogares durante 14 días corridos, para lo cual se otorgará la licencia adecuada.

04. Protocolo de intervención ante posibles síntomas de COVID-19 en el lugar de trabajo

- Se cerrará la oficina afectada y se procederá a realizar una desinfección profunda y en detalle. La misma se reabrirá pasadas las 24 h de la desinfección, siempre que la autoridad sanitaria así lo disponga.
- El Departamento Servicios Médicos realizará un seguimiento personalizado del/de la agente que presentó síntomas y de sus compañeros/as de trabajo.

Sala Segura para eventuales medidas de Aislamiento Interno

La Biblioteca cuenta con una Sala Segura para eventuales medidas de Aislamiento Interno y de vías de acceso directo que constituyan corredores seguros para recibir asistencia médica ante un caso hipotético de COVID-19. Allí se aplicará el protocolo médico correspondiente, tal y como fuera establecido por el Ministerio de Salud de la Nación.

05.

Reorganización de actividades presenciales

Planificación de actividades presenciales

Acondicionamiento de áreas de trabajo

Higiene y cuidado de las salas abiertas al público

Protocolo de ingreso y circulación
en los edificios de la Biblioteca

Reorganización de la atención a los usuarios

Adecuación y control de los accesos

Planificación de disponibilidad de colecciones

Habilitación de espacio para cuarentena
de libros y documentos

05. Reorganización de actividades presenciales

La BCN está evaluando medidas adicionales en sus diferentes espacios, de acuerdo con las recomendaciones de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias y Bibliotecas) y la experiencia de instituciones extranjeras que ya se encuentran en otra fase de funcionamiento. Es importante destacar que, tal como aconseja la IFLA, no es recomendable reabrir los edificios de manera precipitada sino que debe llevarse a cabo paulatinamente, en un sistema de fases, evaluando riesgos, desarrollando planes y protocolos específicos para cada servicio, y luego proceder a la implementación escalonada.

Planificación de actividades presenciales

Para el regreso de la mayor parte de los trabajadores es preciso tener en cuenta dos criterios fundamentales: la progresividad en la reincorporación y la flexibilización de las jornadas de trabajo. Aquellas personas que no puedan cumplir sus tareas de manera presencial por pertenecer a un grupo de riesgo continuarán desarrollando sus actividades de forma remota como hasta el momento.

Todas las acciones serán realizadas con un enfoque de "fases", igual al que aplica el Gobierno Nacional para diferentes actividades, para poder evaluar su desarrollo paulatinamente y mantener el eje en la seguridad de las personas.

Acondicionamiento de áreas de trabajo

Se instalarán pantallas protectoras, mamparas o paneles de protección en los mostradores de atención al público. Es necesaria la reubicación del mobiliario existente para promover la distancia social preventiva.

05. Reorganización de actividades presenciales

Higiene y cuidado de las salas abiertas al público

Se realizará un mantenimiento permanente de la limpieza de superficies duras y elementos que conforman la totalidad de las salas, computadoras y lockers. Ver Anexo 2

Será necesario facilitar el acceso a elementos de higiene y desinfección para todas las personas que ingresen a la BCN, instalando dispensers de alcohol en gel en ingresos y mostradores de atención, como así también jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico en los baños, recargándolos regularmente.

Se evitará el uso de elementos como juguetes o cascos de realidad virtual.

Protocolo de ingreso y circulación en los edificios de la Biblioteca

Será obligatorio el uso de elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón para toda persona que ingrese a la Biblioteca del Congreso de la Nación.

Se controlará que quienes ingresan a las salas de la BCN no presenten síntomas de coronavirus realizando control de la temperatura corporal mediante un termómetro infrarrojo, apuntándolo a la frente a una distancia de cinco centímetros.

En caso de que una persona presente una temperatura igual o superior a 37.5 °C, se deberá aguardar dos minutos y se volverá a controlar la temperatura, en lo posible, en la frente y en antebrazo.

En caso de que la personal presente nuevamente una temperatura igual o superior a 37.5 °C, se procederá a

05. Reorganización de actividades presenciales

acompañarla al sector previsto para aislamiento, en donde deberá esperar la llegada de los médicos.

Las personas que se encuentren en dicho sector de aislamiento deberán mantener una distancia de al menos 1,5 m entre ellas. Después de aislar a las personas que presenten temperatura alta, se dará aviso al SAME llamando al 107.

Reorganización de la atención a los usuarios

Se realizará una evaluación de horarios de apertura y cierre de las salas.

Teniendo en cuenta las experiencias de otras bibliotecas del mundo, se analizarán posibles sistemas de ingreso: filas, entrega de tickets, reserva vía app o teléfono, reserva de turnos para actividades específicas, etc.

Para mantener la distancia social preventiva, se reducirá la cantidad de personas permitidas en las salas y se restringirá ciertas áreas de acceso público para el mejor manejo de la circulación de usuarios.

Se considerará posibles restricciones en el tiempo de permanencia en las salas, estableciéndose el sentido de la circulación en las mismas.

Habrán horarios especiales para grupos vulnerables.

Adecuación y control de los accesos

Se adecuará el ingreso de tal manera que los usuarios, mientras aguardan su turno para ingresar, se encuentren separados unos de otros por una distancia de 2 metros. El personal de seguridad,

05. Reorganización de actividades presenciales

antes de que el usuario realice el trámite de ingreso, realizará los controles de síntomas de coronavirus antes detallados.

Ver anexo I

Planificación de disponibilidad de colecciones

Las colecciones de acceso libre que están dispuestas en las salas serán cerradas.

Se suspenderán los préstamos interbibliotecarios.

Habilitación de espacio para cuarentena de libros y documentos

Los libros, documentos y todo material consultados por un usuario deberá ingresar a un área destinada a la cuarentena por un período de 14 días. Es fundamental llevar un registro minucioso de las fechas de ingreso y egreso de cada pieza para evitar errores que generen accidentes y obliguen a cerrar nuevamente un servicio.

06.

Carteleras y alertas visuales

Ver anexo 3: Flyer de medidas preventivas

06. Cartelera y alertas visuales

Promoción de comportamientos seguros, con información disponible para usuarios y personal, en forma de cartelera y cualquier otra forma que se considere adecuada. Ver Anexo 3. Comunicación con los usuarios mediante las redes sociales, ofreciendo información verificada y recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación:

<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus>

07.

Anexos

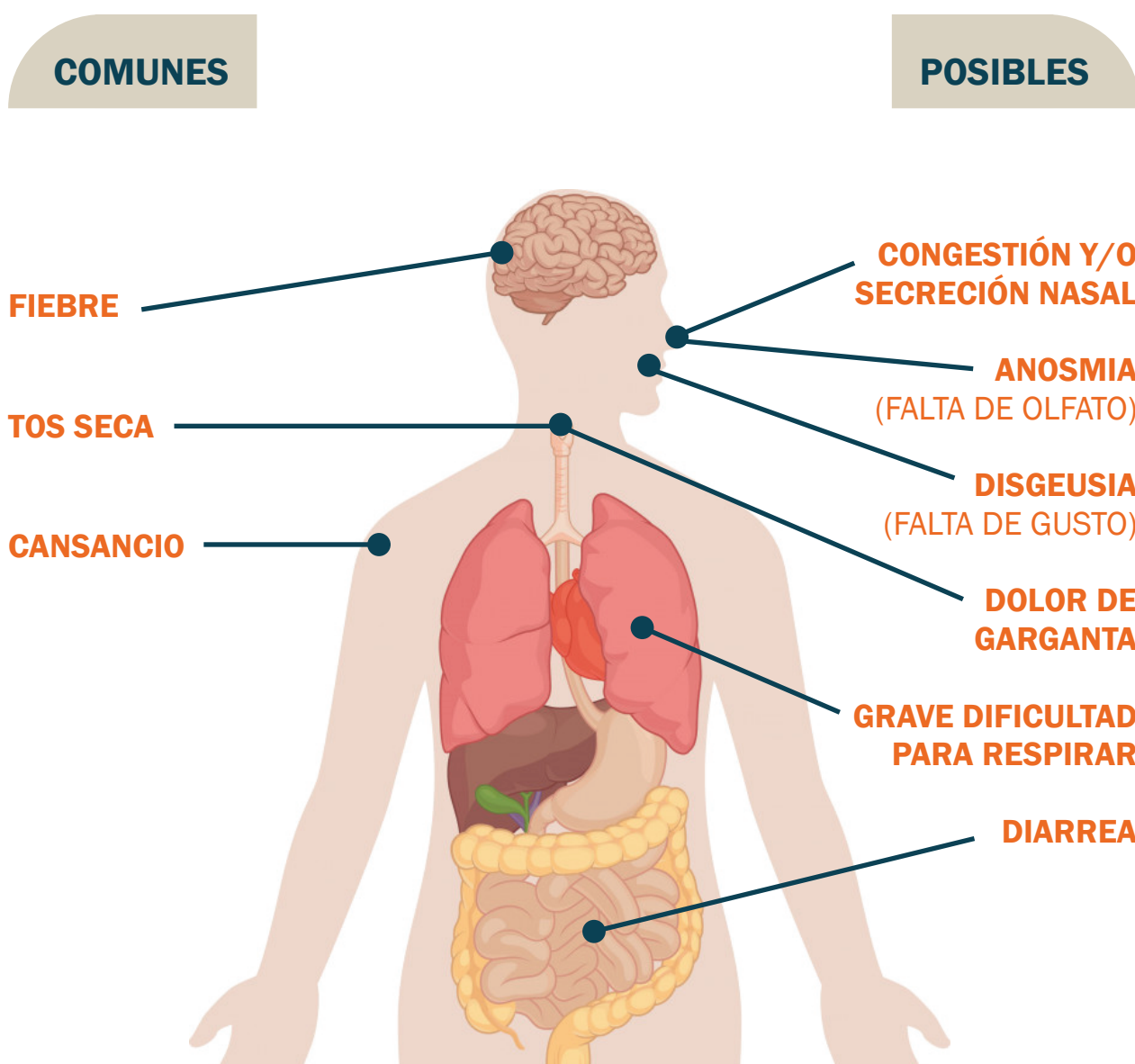
Anexo 1: Síntomas compatibles con COVID-19

Anexo 2: Desinfección de los lugares de trabajo

Anexo 3: Flyer de medidas preventivas

07. Anexos

Anexo 1: Síntomas compatibles con COVID-19



07. Anexos

Anexo 2: Desinfección de los lugares de trabajo

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Por eso, más allá de la limpieza, desinfección y fumigación periódica que se realiza de forma regular en todas las dependencias de la Biblioteca, se sugiere a los agentes desinfectar de forma regular sus objetos personales y superficies de apoyo o trabajo.

Solución de lavandina

La solución de lavandina y agua produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos:

Colocar 10 ml (2 cucharadas soperas) de lavandina de uso doméstico (con concentración de 55 gr/litro) en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina.

Este preparado debe utilizarse en el día, ya que luego pierde su poder desinfectante.

Importante: chequear siempre la fecha de vencimiento de la lavandina.

Se recomienda el uso de guantes para evitar irritaciones en la piel.

Alcohol al 70%

En el caso de teléfonos celulares, teclados de computadoras y otros elementos o superficies no aptos para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina, limpiar con un paño o papel tisú y una solución de 7 partes de alcohol y 3 de agua.

07. Anexos

Anexo 3: Flyer de medidas preventivas

CORONAVIRUS COVID-19



INGRESO DEL PERSONAL

Control de la temperatura corporal
Suspensión de huella biométrica
Uso obligatorio de barbijo o tapaboca



EN EL LUGAR DE TRABAJO

Minimizar la cantidad de personas
Organizar turnos rotativos
Reforzar medidas de higiene
No compartir bolígrafos



TODO EL PERSONAL

Evitar ascensores o subir de a uno
Lavarse las manos frecuentemente

LAS PERSONAS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON CORONAVIRUS DEBEN PERMANECER EN SUS HOGARES CONTINUANDO CON LAS MEDIDAS PREVISTAS Y COMUNICÁNDOSE AL 107 EN CASO DE ENCONTRARSE EN CAPITAL Y AL 148 EN PROVINCIA

- 
-  /Bibliotecadelcongreso
 -  /BCNArgentina
 -  /bcnargentina
 -  /Bibliotecadelcongresodelanacion

WWW.BCN.GOB.AR

2020.
Año del **General Manuel Belgrano**

