



Universidad Nacional de Salta

INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA

"Dr. ARTURO OÑATIVIA"

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255321

"2021 Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del
Héroe Nacional General Martín Miguel de Güemes"

SALTA, 17 de agosto de 2021

Expediente N° 21.023/21.-

RESOLUCIÓN N° 073-2021 - I.E.M.

VISTO las presentes actuaciones y, en particular el "Protocolo para la reapertura presencial de la Biblioteca Escolar del Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia", elaborado por los Téc. Bibl. Norma Inés LÓPEZ y Oscar Ariel GIMÉNEZ, y

CONSIDERANDO:

Que esta iniciativa presenta los siguientes objetivos:

- **General:** Establecer medidas preventivas a implementarse en la reapertura presencial de la Biblioteca Escolar de este Instituto, tendiente a reducir riesgo de contagio y propagación del COVID-19
- **Específicos:** Garantizar el acceso a los servicios esenciales. Contribuir en la protección de la salud del personal de la biblioteca, de los usuarios y del acervo bibliográfico.

Que la propuesta se basa en lo dispuesto por Resolución N° 010-2021 - "Protocolo para clases presenciales destinadas a estudiantes que continúan con acompañamiento pedagógico durante el período febrero-marzo de 2021" de este Instituto, y la Resolución N° 024-2020 - "Plan de Contingencia para la reorganización académico-pedagógica en el marco de la situación de ASPO y DISPO"

Que asimismo, se tuvo en cuenta las diferentes recomendaciones y protocolos emanados del Comité de Emergencia de la Universidad Nacional de Salta y de instituciones reconocidas en el ámbito bibliotecológico.

Por ello y teniendo en cuenta la importancia del presente documento,

**EL SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA
"DR. ARTURO OÑATIVIA"
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia el "Protocolo para la reapertura presencial de la Biblioteca Escolar del Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia", cuyo texto obra como ANEXO I a la presente, estableciendo como responsables de su aplicación a:

- Téc. Bibl. Norma Inés LÓPEZ
- Téc. Bibl. Oscar Ariel GIMÉNEZ

ARTÍCULO 2°.- Hágase saber a las partes interesadas.


JUANA LUCRECIA RAMOS
Secretaría
I. E. M. - SALTA


Mg. Hector Equiverro Ramirez
DIRECTOR
IEM "Dr. ARTURO OÑATIVIA"
SALTA

Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia"**Protocolo para la reapertura presencial de la Biblioteca Escolar del Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia"- Salta. Febrero 2.021****Introducción:**

Ante la reapertura de la institución educativa y el retorno a las actividades presenciales, la Biblioteca Escolar del IEM-Salta elabora el presente protocolo para contribuir desde su lugar, con la aplicación de medidas de prevención y seguridad para evitar la propagación del COVID-19 durante el reinicio de las actividades escolares presenciales año 2021, basándose en lo dispuesto por el **"Protocolo para clases presenciales destinadas a estudiantes que continúan con acompañamiento pedagógico durante el periodo febrero-marzo de 2021 en el marco de la Resolución N° 024/2020 IEM "Plan de contingencia para la reorganización académico-pedagógica en el marco de la situación de ASPO y DISPO"** aprobado mediante Resolución N° 010-2021-IEM, y en los Protocolos emanados desde el **Comité de Emergencia UNSa-CEU**.

Responsables:

Téc. Bibl. Norma Inés López-Bibliotecaria Turno Mañana

Téc. Bibl. Oscar Ariel Gimenez-Bibliotecario Turno Tarde

Objetivo General:

- Establecer medidas preventivas a implementarse en la reapertura presencial de la Biblioteca Escolar del Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia"- UNSa para reducir el riesgo de contagio y propagación del COVID-19, año 2021.


Objetivos Específicos:

- Garantizar el acceso a los servicios esenciales.
- Contribuir en la protección de la salud del personal de la biblioteca, de los usuarios y del acervo bibliográfico.

Las medidas presentadas en este documento se implementarán en 2 etapas teniendo en cuenta:

- ❖ **1ra Etapa:** desde el 8 de febrero al 12 de marzo

8 de febrero: Reincorporación del personal a su puesto de trabajo presencial en horario reducido.



Resolución N° 073-2021 – IEM

2 al 12 de marzo: Inicio de actividades presenciales para estudiantes que no tuvieron conectividad en el año 2020.

- ❖ **2da Etapa**: a partir del 15 de marzo
15 de marzo: Inicio del Periodo Lectivo 2021.

1ra ETAPA:

MEDIDAS DE CUIDADO PERSONAL Y COLECTIVO:

De las acciones previas a la reapertura:

El personal de la biblioteca deberá:

- Gestionar ante la Dirección del IEM la disposición de los elementos de bioseguridad necesarios para el reinicio del trabajo presencial en la biblioteca: barbijos, alcohol en gel, protector facial, líquido sanitizante, guantes látex descartables, paños, pantalla barrera de escritorio y alfombra sanitaria.
- Gestionar la colocación de señalética informativa, orientadora y normativa sobre bioseguridad en lugares visibles y estratégicos de la biblioteca.
- Reorganizar servicios presenciales esenciales de la biblioteca.
- Redistribuir los mobiliarios y el espacio físico de circulación considerando las medidas de bioseguridad.
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las medidas adoptadas en el presente protocolo y los emanados por las autoridades sanitarias.
- Dar amplia difusión a toda la comunidad educativa de la vigencia del mismo a través de distintos medios: plataforma institucional, página web institucional, correo electrónico, grupos de WhatsApp, etc.

Del inicio de la jornada laboral:

El personal de la biblioteca deberá:

- Usar el barbijo y protector facial de forma permanente.
- Cumplir con el distanciamiento social y obligatorio.
- Desinfectar superficies de trabajo (escritorios, computadora, sillas, picaporte, teléfono, etc.) mínimamente 2 veces al día, siendo uno de ellos al iniciar la jornada de trabajo.
- Mantener abierta la puerta de acceso en lo posible durante toda la jornada para minimizar el uso del picaporte.

- Abrir ventanas por al menos 10 minutos cada 2 horas para facilitar una ventilación cruzada.

Del ingreso y atención en la biblioteca:

Para el ingreso a la biblioteca los usuarios deberán:

- Ingresar una persona por vez.
- Respetar el distanciamiento interpersonal mientras permanezca en la biblioteca (1,5 mts).
- Aplicarse alcohol en gel en las manos.
- Limpiar su calzado en la alfombra sanitaria.
- Usar obligatoriamente y de forma correcta protector facial o barbijos, comprobando que cubra nariz y boca.
- El usuario deberá solicitar el material al personal bibliotecario y llevar su propia lapicera para registrar el préstamo.
- Exhibir su carnet u otra identificación para la realización del respectivo préstamo.
- Se restringe el acceso libre a la colección, estanterías cerradas.

MEDIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

De los servicios esenciales a ser brindados:

- **Emisión de constancia de Libre deuda de la Biblioteca.**

Un Libre Deuda es una constancia que acredita que el solicitante no registra deudas o materiales en calidad de préstamo y es requerido cuando el mismo se desvincula de la institución.

Para la realización de este trámite el/la bibliotecario/a:

- ✓ Hará llegar vía correo electrónico a la Dirección del instituto un "Listado de estudiantes en mora" para informar la nómina de deudores al día de la fecha.
- ✓ Si el solicitante del Libre Deuda fuese un deudor se deberá comunicar con el/la bibliotecario/a para acordar una fecha y horario de devolución del material, posterior a la cual se proseguirá con el trámite correspondiente.
- ✓ Para evitar el empleo de constancias en formato papel el/la bibliotecario/a informará al sector de Administración de la institución la situación del solicitante.
- ✓ Como constancia para la biblioteca de la emisión del "Libre Deuda" se habilitará un archivo Excel en el cual se incluirá su registro.

➤ **Préstamo de materiales:**

Se aclara que si bien se establecen los procedimientos para acceder a los materiales, es trascendental el contacto con los docentes y estudiantes para acordar maneras seguras (formato digital u otras) de llegar al acervo.

✓ **Textos escolares, pedagógicos y materiales de referencia:**

Préstamos al aula: el docente o estudiante podrá solicitar materiales para consultarlos en el aula. Con respecto a la cantidad de libros a prestar se debe prever que luego de su devolución serán aislados por 1 día.

A domicilio: producida su devolución serán aislados por 7 días.

✓ **Textos literarios:**

Préstamos en sala o al aula: producida su devolución serán aislados por 1 día.

A domicilio: producida su devolución serán aislados por 7 días.

✓ **Material cartográfico, juegos geométricos y calculadoras:** su uso será estrictamente individual. Devuelto el material se procederá a colocarlos en un lugar separado del resto de la colección para su posterior desinfección.

✓ **DVDs:** su préstamo queda inhabilitado durante este periodo.

✓ **Juegos de mesa:** su préstamo queda inhabilitado durante este periodo.

➤ **Devolución de materiales:**

✓ No se exigirá la devolución inmediata de los materiales que se posea en calidad de préstamo desde el inicio del aislamiento obligatorio.

✓ Se informará a los usuarios formas de devolución y fechas, coincidentes con el inicio del periodo lectivo 2021. La comunicación se realizará mediante medios digitales como grupos de WhatsApp, plataforma institucional, página web institucional y/o correos electrónicos.

✓ Si se produjese la devolución de algún material bibliográfico durante este periodo, el mismo será colocado en cuarentena tomando los recaudos necesarios para la protección del personal y del documento prestado.

➤ **Uso de la Sala de lectura:**

✓ Se habilita su uso solo para trabajos individuales y respetando el distanciamiento social.

✓ Queda inhabilitado su uso para trabajos grupales.

➤ **Uso de computadoras:**

✓ Su uso será estrictamente individual y respetando el distanciamiento obligatorio.

- ✓ Finalizado su uso se desinfectará el equipo informático y mobiliario.

➤ **Recepción de Donaciones:**

Durante este periodo **no** se aceptarán donaciones.

Del aislamiento o cuarentena de libros:

El aislamiento o cuarentena consiste en la separación del material devuelto del resto de la colección. Su finalidad es prevenir la propagación del COVID-19 si el material estuviese contaminado. Para ello:

- La biblioteca dispondrá de un mesón para colocar el material en cuarentena apartado del resto de la colección y con ventilación adecuada. En dicho lugar se exhibirá visiblemente la siguiente leyenda: **"Material en cuarentena"**.
- Todo material prestado a domicilio será devuelto preferentemente en bolsas de papel o en cajas de cartón y puesto en cuarentena por un periodo no menor a 7 (siete) días. Transcurrido los mismos serán trasladados a sus lugares correspondientes, quedando disponibles nuevamente para su préstamo.
- Todo material en cuarentena deberá poseer una leyenda con la fecha de inicio y finalización de la misma.
- No se empleará productos líquidos para la desinfección de dicho material por el deterioro que se pudiere causar al documento.

De la desinfección de los muebles y otros materiales:

En el proceso de desinfección de muebles y otros materiales el/la bibliotecario/a deberá:

- Usar el equipo de protección personal: guantes, barbijo y protector facial, extremando todos los cuidados necesarios.
- Usar líquido sanitizante y un paño o papel descartable para la limpieza de mapas murales, juegos geométricos, escritorios, sillas, picaporte, teléfono, etc.
- Para la desinfección de una calculadora, monitor de computadora, mouse, CPU o teclado, esparcir el líquido sanitizante sobre un paño o papel descartable y luego limpiar con el paño la superficie a desinfectar.
- Se recomienda realizar la desinfección de calculadoras, materiales cartográficos y juegos geométricos al finalizar la jornada para evitar contaminar otras superficies y minimizar la cantidad de guantes y otros elementos a desechar.
- Higienizar sus manos de forma adecuada al finalizar la desinfección.

De la identificación de un usuario como posible caso sospechoso:

Ante la detección de un usuario que presente síntomas de posible caso sospechoso como tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, etc. el/la bibliotecaria/o deberá:

- Informar a las autoridades institucionales para su conocimiento y traslado al lugar de aislamiento preestablecido.
- Seguir instrucciones de las autoridades institucionales y sanitarias.

2da ETAPA:

MEDIDAS DE CUIDADO PERSONAL Y COLECTIVO:**Del inicio de la jornada laboral:**

El personal de la biblioteca deberá:

- Usar el barbijo y protector facial de forma permanente.
- Cumplir con el distanciamiento social y obligatorio.
- Desinfectar superficies de trabajo tales como escritorios, computadora, sillas, picaporte, teléfono, etc. mínimamente 2 veces al día, siendo uno de ellos al iniciar la jornada de trabajo.
- Mantener abierta la puerta de acceso en lo posible durante toda la jornada para minimizar el uso del picaporte.
- Abrir ventanas por al menos 10 minutos cada 2 horas para facilitar una ventilación cruzada.

Del ingreso y atención en la biblioteca:

Para el ingreso a la biblioteca los usuarios deberán:

- Ingresar una persona por vez.
- Respetar el distanciamiento interpersonal mientras permanezca en la biblioteca (1,5 mts).
- Aplicarse alcohol en gel en las manos.
- Limpiar su calzado en la alfombra sanitaria.
- Usar obligatoriamente y de forma correcta protector facial o barbijos, comprobando que cubra nariz y boca.
- El usuario deberá solicitar el material al personal bibliotecario y llevar su propia lapicera para registrar el préstamo.
- Exhibir su carnet u otra identificación para la realización del respectivo préstamo.

- Se restringe el acceso libre a la colección, estanterías cerradas.

MEDIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

De los servicios esenciales a ser brindados:

➤ Préstamo de materiales:

Se aclara que si bien se establecen los procedimientos para acceder a los materiales, es transcendental el contacto con los docentes y estudiantes para acordar maneras seguras (formato digital u otras) de llegar al acervo.

✓ **Textos escolares, pedagógicos y materiales de referencia:**

Préstamos al aula: el docente o estudiante podrá solicitar materiales para consultarlos en el aula. Con respecto a la cantidad de libros a prestar se debe prever que luego de su devolución serán aislados por 1 día.

A domicilio: producida su devolución serán aislados por 7 días.

✓ **Textos literarios:**

Préstamos en sala o al aula: producida su devolución serán aislados por 1 día.

A domicilio: producida su devolución serán aislados por 7 días.

✓ **Material cartográfico, juegos geométricos y calculadoras:** su uso será estrictamente individual. Devuelto el material se procederá a colocarlos en un lugar separado del resto de la colección para su posterior desinfección.

✓ **DVDs:** su préstamo queda inhabilitado durante este periodo.

✓ **Juegos de mesa:** su préstamo queda inhabilitado durante este periodo.

➤ **Devolución de materiales:**

- ✓ Se comunicará a los usuarios a través de medios convencionales y virtuales, el inicio de la recepción de devoluciones de los materiales que se posea en calidad de préstamo desde el inicio del aislamiento obligatorio. Para su atención se respetará el cronograma de asistencia a clases preestablecido.

➤ **Uso de la Sala de lectura:**

- ✓ Se habilita su uso solo para trabajos individuales y respetando el distanciamiento social.
- ✓ Queda inhabilitado su uso para trabajos grupales.

➤ **Uso de computadoras:**

- ✓ Su uso será estrictamente individual y respetando el distanciamiento obligatorio.

- ✓ Finalizado su uso se desinfectará el equipo informático y mobiliario.

➤ **Emisión de constancia de Libre Deuda de la Biblioteca:**

Para la realización de este trámite se observará lo siguiente:

- ✓ Si el solicitante del Libre Deuda fuese un deudor podrá acercarse a la biblioteca cumpliendo con todas las medidas de prevención, para acordar una fecha y horario de devolución del material, posterior a la cual se proseguirá con el trámite correspondiente.
- ✓ Si no fuese deudor el/la bibliotecario/a informará al sector de Administración de la institución sobre la situación del solicitante, evitándose el empleo de constancias en formato papel.

➤ **Recepción de Donaciones:**

Durante este periodo no se aceptarán donaciones.

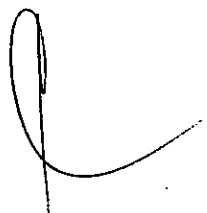
Del aislamiento de libros y la desinfección de los muebles y otros materiales:

Se procederá de igual manera que en la 1ra etapa.

De la identificación de un usuario como posible caso sospechoso:

Se procederá de igual manera que en la 1ra etapa.

Este protocolo será revisado y puesto en consideración de forma constante, teniendo en cuenta el resultado de las medidas adoptadas y estando a su vez sujeto a las resoluciones institucionales y las del Comité de Emergencia de la Universidad Nacional de Salta-CEU.



BIBLIOGRAFÍA:

- Resolución N° 010-21-IEM. Instituto de Educación Media. (22 de febrero de 2021). *Protocolo para clases presenciales destinadas a estudiantes que continúan con acompañamiento pedagógico durante el periodo febrero-marzo de 2021.*
- Universidad Nacional de Salta. Comité de Emergencia UNSa. (2020). *Protocolo general.* <http://www.unsa.edu.ar/dga/archivos/protocolo-gral-ceu.pdf>
- Universidad Nacional de Salta. Comité de Emergencia UNSa. (2020). *Cartilla de prevención COVID 19. Recomendaciones sobre medidas de prevención destinadas al personal docente, PAU, contratados y externos.* <http://www.unsa.edu.ar/dga/archivos/protocolo-trabajadores.pdf>
- Universidad Nacional de Salta. Comité de Emergencia UNSa. (2020). *Protocolo de distanciamiento social en el predio universitario, oficinas, comedor y aulas de la universidad y Sedes Regionales.* <http://www.unsa.edu.ar/dga/archivos/protocolo-distanciamiento-social.pdf>
- Asociación de Bibliotecarios de Jujuy. (2020). *Protocolo para reapertura de bibliotecas jujeñas COVID 19.* <http://www.abju.org.ar/>
- Chaco. Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (2020). *Documento Jurisdiccional Plan Provincial Vuelta a la Escuela.* <https://drive.google.com/file/d/1aFizko428Tm7GQ3MxTpMFS9hUF79ShOJ/view>
- Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2020). *Manipulación de documentos en tiempos del COVID-19.* <https://www.bn.gov.ar/noticias/manipulacion-de-documentos-en-tiempos-del-covid-19>
- Centro Nacional de Conservación y Restauración de Chile. [s.d.]. *Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la pandemia.* https://www.patrimoniocultural.gob.cl/614/articles-95450_archivo_01.pdf
- OCLC; Instituto de Servicios de Museos y Bibliotecas y Battelle. (2020). *Proyecto REALM Reapertura de archivos, bibliotecas y museos.* <https://www.oclc.org/realm/research.html>