

**PREVENCIÓN BÁSICA PARA EVITAR EL CONTAGIO DE COVID-19 EN LA
DEVOLUCION DE MATERIAL DE LECTURA POR PARTE DE GRADUADOS
PARA HABILITAR EL TRAMITE DE SOLICITUD DE DIPLOMA**

**PROTOCOLO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL DE LECTURA IMPRESO
POR PARTE DE GRADUADOS**

1. OBJETIVO

Establecer un protocolo exclusivo para los y las estudiantes egresados que durante el 2020 debido al COVID-19 no han podido realizar la devolución del material de lectura prestada durante diciembre de 2019 en el período de préstamos especiales de ‘vacaciones de verano’, y que a la fecha de establecer el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO) no se había iniciado el vencimiento de los préstamos. La devolución es requisito para emitir el Libre Deuda de Biblioteca, que a su vez es requisito para el inicio del trámite de solicitud del título.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente protocolo tendrá vigencia durante los meses de febrero a abril de 2021 y hasta la implementación del protocolo de la Biblioteca Central, momento en el cual la devolución será efectuado por medio de buzones.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. El Centro de Política Educativa (CPE), desde la Biblioteca Central, organizará la recepción de bibliografía de los/las egresados/as. Así mismo enviará un correo electrónico a la Secretaría Económico Financiera -SEF- y al Departamento de Seguridad e Higiene con el listado de los/las egresados/as que ingresarán a devolver el material de lectura (Nombre, Apellido y DNI de los mismos) y las fechas programadas para cada uno, así como las DDJJ de los Nodocentes a cargo de la recepción.

3.2. La Biblioteca Central coordinará al/a la egresado/a el día y horario para efectuar la devolución.

4. DESARROLLO

4.1. Las pautas y medidas generales son conforme al PROTOCOLO MARCO de la UNAJ.

4.1.1. Se contactará desde el área de Biblioteca Central al/a la egresado/a, por mail comunicando fecha y hora de la cita y las medidas de prevención de contagio de COVID-19 a cumplir.

- 4.1.2. Por correo electrónico de la Dirección del CPE, ese Centro informará a la SEF y al Departamento de Seguridad e Higiene el día y horario convenido, nombre y apellido y DNI del/de la egresado/a y del trabajador/a Nodocente del CPE asignado/a, y el lugar convenido de acuerdo al Protocolo para Trabajadores Nodocentes, para que sea informada la autorización de ingreso a la Guardia.
- 4.1.3. Se contará en la puerta de acceso principal a la sede con un termómetro digital infrarrojo y un dispenser de alcohol en gel de uso obligatorio por parte de los/las egresados/as convocados.
- 4.1.4. El personal de control de acceso indicará a los/las egresados/as convocados/as el protocolo de ingreso a cumplir y una vez que se hayan higienizado las manos. El/la egresado/a se tomará la fiebre (no podrá superar los 37°C) y el personal de control de acceso lo registrará en el libro de novedades.
- 4.1.5. El/la egresado/a ingresará solo y con tapabocas colocado correctamente.
- 4.1.6. El/la egresado/a se retirará después de realizar la devolución del/los libro/s, sin contacto físico con el /la trabajador/a Nodocente.
- 4.1.7. Al finalizar la entrega, se procede a la ventilación del lugar y a la higienización de la superficie en cuestión, quedando en condiciones higiénicas para el siguiente turno.
- 4.1.8. Los turnos entre egresados/as serán pactados cada 15 minutos como mínimo.
- 4.2. El material de lectura será colocado en una caja plástica.
- 4.3. Una vez recibido se procederá al aislamiento del material bibliográfico en la Biblioteca Histórica del segundo piso. (ver anexo de cuarentena de bibliografía impresa).
- 4.4. Una vez que haya transcurrido el tiempo de aislamiento, se informará a el/la graduado el estado de devolución del material de lectura.
- 4.5. El estado del material de lectura se informará en el Sistema de Gestión KOHA donde se procederá a cargar la devolución.
- 4.6. La carga de la devolución y la información del estado será realizado en modalidad de escritorio remoto.
- 4.7. Solo en el caso de que el material de lectura esté en malas condiciones se contactará a los egresados para coordinar la reposición del mismo.

- 4.8. La reposición del material de lectura se hará conforme al presente desarrollo del protocolo.
- 4.9. Para realizar esta tarea el/la trabajador/a Nodocente deberá utilizar guantes descartables y antes de colocárselos y al retirarlos deberá higienizarse las manos con agua y jabón y/o alcohol 70%, alcohol en gel.
- 4.10. Inmediatamente finalizada la manipulación de un ejemplar el/la trabajador/a Nodocente deberá sanitizar sus manos con alcohol en gel.
- 4.11. El material de lectura no volverá a la sala de lectura hasta la aprobación del protocolo definitivo de la Biblioteca Central.
- 4.12. Los/las trabajadores/as Nodocentes del CPE seguirán las indicaciones del PROTOCOLO GENERAL DE TAREAS ESSENCIALES Y EXCEPCIONALES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS COVID19 y el PROTOCOLO MARCO DE REGRESO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

ANEXO DE AISLAMIENTO DE BIBLIOGRAFÍA IMPRESA

Para garantizar la seguridad de las trabajadoras Nodocentes en el constante flujo de los libros y que estos no representen una fuente de contagio, se determinó que todos los libros que sean devueltos por los y las usuarios/rias se tratarán como si estuvieran infectados, y por lo tanto, todos serán desinfectados.

MÉTODO DE DESINFECCIÓN

Se establece que la mejor forma de desinfectar el material es mediante el método de aislamiento. Esto se determinó teniendo en cuenta que cualquier método sanitizante, es decir, que implique el uso de productos sobre los ejemplares representa un riesgo para la conservación del material y/o no garantiza la desinfección total del virus. Se considera el más apropiado porque no involucra el manejo de químicos que dañen el material o la salud de los/las trabajadores/as, además inactiva biológicamente al virus.

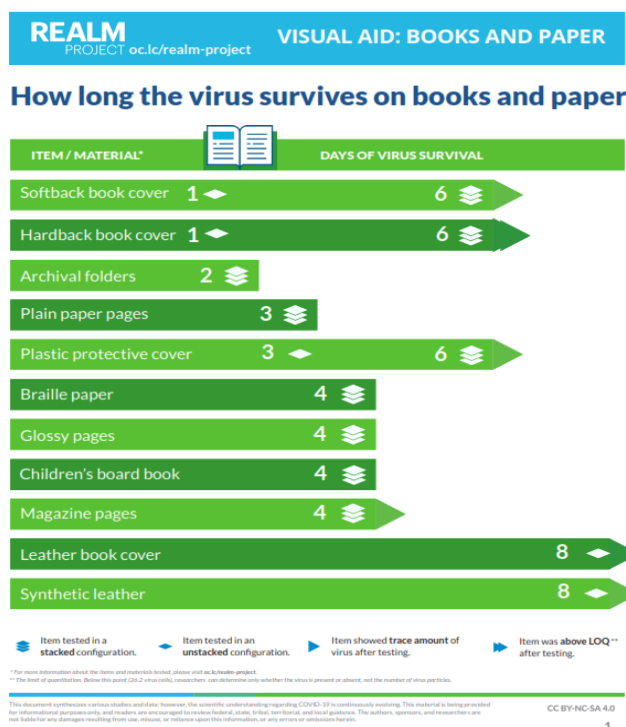
TIEMPO DE AISLAMIENTO

El tiempo de aislamiento será superior a 6 días hábiles en base a *Realm Project Reopening Archives, Library and Museums de OCLC (2020)* que cuenta con una guía gráfica del tiempo de permanencia del virus sobre los distintos tipos de materiales de libros y revistas.

OCLC es según FESABID:

Una cooperativa mundial de bibliotecas que proporciona servicios tecnológicos compartidos, investigación original y programas comunitarios para sus miembros y la comunidad bibliotecaria en general. Es un equipo

formado por bibliotecarios, tecnólogos, investigadores, pioneros, líderes y estudiantes. Miles de bibliotecas miembro en más de 100 países forman OCLC, con el fin de facilitar el acceso a la información y que esta sea más útil. (OCLC : FESABID, s. f.)



Se extrae la traducción al español de la superficie de mayor interés para la Biblioteca Central:

- **Cubierta de libro de tapa blanda:** 1 día sin apilar el material y 6 días apilando el material.
- **Cubierta de libro de tapa dura:** 1 día sin apilar el material y 6 días apilando el material.
- **Páginas de papel normal:** 3 días apilando el material.
- **Cubierta protectora de plástico:** 3 días sin apilar el material y 6 días apilando el material.
- **Papel braille:** 4 días apilando el material.
- **Páginas brillantes:** 4 días apilando el material.
- **Libro de cartón para niños:** 4 días apilando el material.
- **Páginas de revista:** 4 días apilando el material.
- **Cubierta de libro de cuero:** 8 días sin apilar el material.

Referencias bibliográficas

Biblioteca Central UNSAM de la Universidad Nacional de San Martín. (2020). *Protocolo de reapertura post pandemia COVID-19.*

Comisión Ejecutiva de la Red Interuniversitaria Argentina de Bibliotecas (RedIAB/CIN).

(2020). *Pautas para la reapertura de bibliotecas universitarias Red Interuniversitaria Argentina de Bibliotecas: Documento de trabajo.*

OCLC: *Cooperativa de bibliotecas, impulsada por sus miembros a nivel mundial.* (2020, diciembre 16). OCLC. <https://www.oclc.org/es/home.html>

OCLC: *FESABID.* (s. f.). Recuperado 28 de diciembre de 2020, de <http://www.fesabid.org/proveedor/oclc>

REALM - Toolkit—Visual aid of test materials.(2020, diciembre 16).

OCLC. <https://www.oclc.org/realm/resources/visual-aids-materials.html>

REALM project—REopening Archives, Libraries, and Museums. (2020, diciembre 21).

OCLC. <https://www.oclc.org/realm/home.html>