

PROTOCOLO PARA PERMANENCIA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Este protocolo se encuentra en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga de la pandemia

1. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es el de reglar las medidas de prevención para llevar adelante el funcionamiento de la consulta de libros en sala, el espacio de lectura y de trabajo en interior y/o exterior, determinadas actividades culturales con público en las bibliotecas públicas, populares y de gestión privada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Las reglas y/o recomendaciones establecidas en el presente documento podrán ser ampliadas o modificadas de acuerdo con los cambios que surjan respecto a la situación epidemiológica y cualquier otra sugerencia que emane de las autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o Nacional.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación al personal, sea propio o contratado, que lleven adelante actividades en las bibliotecas públicas, populares y de gestión privada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el servicio de permanencia, consulta de libros en sala, espacio de lectura y de trabajo en interior y/o exterior y determinadas actividades culturales con público; como así también a los usuarios/concurrentes/lectores.

Las siguientes actividades se encuentran alcanzadas por lo dispuesto en el presente protocolo:

- a) Talleres: Clubes de escritura y Clubes de lectura en bibliotecas que brinden espacialidad y garanticen circulación de personas.
- b) Charlas y shows musicales de pequeño formato en vinculación con el universo del libro y la palabra.
- c) Presentaciones de libros.

Las actividades descriptas precedentemente tendrán un aforo del 100% de la capacidad habilitada del sector en el que se desarrollan.

3. RETORNO A LA ACTIVIDAD LABORAL PRESENCIAL

En lo que refiere a Bibliotecas de gestión a cargo del GCBA, de conformidad con lo establecido por el art. 2 del Decreto N° 290/21 las autoridades superiores con rango no inferior a Director/a General o equivalente deben, en un plazo no mayor a treinta (30) días

corridos contados desde el 1° de septiembre de 2021, convocar al retorno al trabajo presencial de los/as trabajadores/as que de ellas dependan, debiendo en cada caso indicar a el/la trabajador/a en cuestión los días y horarios en que prestará presencialmente sus tareas. Los únicos trabajadores exceptuados de retornar a la actividad laboral presencial son los/as trabajadores/as dispensados por los incisos a), b) y c) del artículo 11 del Decreto N° 147/20 que no hubieren recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas destinadas a generar inmunidad contra el COVID-19 autorizadas para su uso en la República Argentina, y a los/las trabajadores/as que se encontraren comprendidos/as dentro de los términos de los incisos c) y g) del artículo 1° del Anexo I de la Resolución N° 2600-GCABASSGRH/21.

Respecto de las Bibliotecas de gestión privada, de conformidad con lo establecido en la Resolución Conjunta 4/2021 (RESFC-2021-4-APN-MS) de los Ministerios de Salud y Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, los empleadores y las empleadoras podrán convocar al retorno a la actividad laboral presencial a los trabajadores y las trabajadoras, incluidos los dispensados y dispensadas de la misma por encontrarse comprendidos en los incisos a), b) y c) del artículo 1° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 207/2020 y sus modificatorias, que hubieren recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas destinadas a generar inmunidad adquirida contra el COVID-19 autorizadas para su uso en la República Argentina, independientemente de la edad y la condición de riesgo, transcurridos CATORCE (14) días de la inoculación.

En el caso de tratarse de trabajadores y trabajadoras de la salud con alto riesgo de exposición, dispensados del deber de asistencia al trabajo por encontrarse comprendidos en los incisos b) y c) del artículo 1° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 207/2020 podrán ser convocados una vez transcurridos CATORCE (14) días de haber completado el esquema de vacunación en su totalidad, independientemente de la edad y la condición de riesgo.

Exceptuase de lo precedentemente expuesto a las personas incluidas en el artículo 3°, incisos V y VI de la Resolución N° 627/2020 del Ministerio de Salud de la Nación y sus modificatorias y complementarias.

4. DÍAS Y HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE DE LAS BIBLIOTECAS

Las Bibliotecas podrán funcionar de lunes a domingo. Se recomienda que las visitas se realicen mediante reserva con turno previo.

Se recomienda que previo al otorgamiento del turno se indague al usuario/concurrente/lector respecto de la manifestación de alguno de los síntomas indicados para el COVID-19.

5. PAUTAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.

Para el caso de la utilización del Sistema de préstamo de libros, se deberá adecuar su funcionamiento a lo establecido en el "PROTOCOLO PARA LA REACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES" aprobado por Resolución N° 2537/MCGC/2020", o el que en un futuro lo reemplace.

Para todos los casos enunciados en el presente punto de Pautas Generales se recomienda mantener una distancia interpersonal de dos (2) metros.

5.1 USO DE LOS ESPACIOS COMUNES INTERIORES PARA LECTURA/ESTUDIO/TRABAJO

Para la utilización del servicio del espacio de lectura, estudio y trabajo, se recomienda que el usuario/concurrente/lector solicite previamente un turno telefónicamente o vía web.

El usuario/concurrente/lector podrán solicitar títulos en préstamo y/o de consulta en sala para lectura dentro del espacio bibliotecario.

El acceso a los libros de cada biblioteca es exclusivo del personal bibliotecario. El usuario/concurrente/lector accede al libro a través de la entrega en mano del material por parte de los bibliotecarios. A tal efecto el usuario/concurrente/lector deberá consultar el catálogo de libros de la biblioteca en el respectivo sitio web o bien consultar al bibliotecario acerca del título que desea consultar y/o retirar en préstamo.

Los libros de uso en sala que sean devueltos deberán ingresar al “espacio de libros en cuarentena”, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo aprobado por Resolución Nº 2537/MCGC/2020.

Los espacios de lectura y de trabajo podrán también disponerse y acondicionarse al aire libre en aquellas bibliotecas con patio y/o terraza propias.

En esta instancia, no se encuentra permitido el uso del material tecnológico instalado en las bibliotecas por parte de los usuarios/concurrentes/lectores.

Se garantizará fuentes de energía y conectividad en espacio interior y exterior para aquellos usuarios/concurrentes/lectores que quieran hacer uso de su propio soporte tecnológico.

Los concurrentes no podrán realizar reuniones presenciales laborales y/o de cualquier tipo.

La ingesta y/o consumo de alimentos únicamente podrá realizarse en espacios individuales siempre y cuando el establecimiento así lo permita.

Se evitará en todo momento la aglomeración de personas en máquinas expendedoras de alimentos y/o similares, espacios comunes para comer y/o sectores afines de uso común.

5.2 COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y TOPE

El coeficiente de ocupación del aforo será de un máximo del 100% en relación a la capacidad máxima habilitada, siempre y cuando el establecimiento cuente con 10 renovaciones de aire por hora. Dicha ventilación puede ser natural y/o mecánica y/o a través de sistema de AA central con 100% TAE (toma de aire exterior).

En caso de contar con 8 o 9 renovaciones de aire por hora el aforo será de un 95% y, para los casos de 6 y 7 renovaciones, será de un 90%.

En caso de no encuadrarse con lo establecido en los párrafos anteriores, se deberán realizar intervenciones que garanticen dicha ventilación (incremento de ventilación natural y/o renovaciones por medio de inyección y extracción forzadas de aire).

En caso de no resultar suficiente con las intervenciones mencionadas, para alcanzar los estándares requeridos se deberá complementar con sistemas de filtrado tipo HEPA.

5.2.1 ACCESO AL ESTABLECIMIENTO

La biblioteca deberá contemplar la mejor manera de estructurar los ingresos y salidas y designar personal responsable para el ordenamiento a los fines de evitar la aglomeración de gente en las inmediaciones del establecimiento y en sus accesos.

En este sentido, se sugieren: ingresos/egresos por grupos de ubicación (símil pautas de abordaje de aviones); en espacios con butacas, se recomienda establecer horarios de ingreso a fin de evitar el ingreso por orden de llegada; prever horarios del espectáculo/presentación más laxos para ingresos y egresos, entre otros.

Se debe poner a disposición del público, alcohol en gel o sanitizante en accesos a los establecimientos.

Demarcar los ingresos y la fila de acceso para poder cumplir con las recomendaciones de distanciamiento de 2 metros entre personas.

Al ingresar al espacio, los/as asistentes del público deberán mostrar la declaración jurada de salud vigente (mediante formulario online, o sistema equivalente). No se permitirá el ingreso de ningún asistente que tenga una temperatura igual o superior a 37,5° C al momento del control.

Al ingreso de la actividad, difundir las medidas de distanciamiento social recomendado y el uso obligatorio del tapaboca.

Se recomienda de ser posible la distribución del programa de mano en formato digital para evitar la utilización y manipulación de papel .

6. RECOMENDACIONES DE HIGIENE GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS

6.1. MEDIDAS DE HIGIENE PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD RESPECTO DE LOS EMPLEADOS

6.1.1. RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN RELACIÓN AL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS

- No acudir al trabajo en caso de presentar cualquier síntoma compatible con sospecha de

infección por Covid-19. Informar al superior.

- Toser o estornudar sobre el pliegue del codo o utilizar pañuelos descartables.
- No llevarse las manos a la cara.
- Procurar que los ambientes se encuentren bien ventilados.
- Desinfectar con jabón, detergente y/o alcohol los objetos que se usan con frecuencia.
- En caso de presentar síntomas, aunque sean leves, no automedicarse e informar inmediatamente a su superior.
- Evitar dar la mano, abrazar o besar a otras personas.
- No compartir mate, vajilla, y utensilios.
- Reducir y evitar la superposición entre los trabajadores por turnos.
- Habilitar un lugar de aislamiento para personas con síntomas (ver más abajo), preferentemente con puerta, ventana y baño propio para los empleados que desarrollen síntomas.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso permanente a lavado de manos con agua y jabón.
- Mantener la limpieza diaria de los pisos, baños y demás superficies.
- Disponer de contenedores con tapa para la basura generada por los usuarios y trabajadores.
- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Dotar de dispensadores con alcohol en gel para los concurrentes.
- Realizar simulaciones de medidas de control.
- Identificar a un encargado en cada establecimiento para la implementación de las medidas y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas

Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón:

Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.

El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



En caso de no tener acceso a agua y jabón: Higiene de manos con soluciones a base de alcohol (por ejemplo, alcohol en gel).

Es importante hacerlo frecuentemente sobre todo:

- Antes y después de comer, manipular alimentos.
- Antes y después de manipular basura o desperdicios.
- Luego de haber tocado superficies de uso público: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
- Después de ir al baño.
- Luego de manipular los libros o cualquier otro elemento que pertenezca o sea ajeno a la biblioteca Adecuada higiene respiratoria

La higiene respiratoria se refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar.

Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria como resfríos o gripe:

- Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. Descartar inmediatamente.
- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- Higienizar las manos después de toser o estornudar.

Ventilación de ambientes

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas, debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. En algunas circunstancias y lugares, se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

La ventilación se regirá asimismo por lo previsto por el apartado Nro. 5.2 del presente protocolo sanitario.

6.1.2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Los elementos serán proporcionados de acuerdo con la actividad y tarea a desarrollar por el trabajador. No obstante, el equipamiento debe constar para el caso de todos los trabajadores de un cubrebocas. Según Resolución del Ministerio de Salud N° RESFC-2020-15-GCABA-MJGGC, y su modificatoria N° 17/MJGGC/20, se entiende por protectores faciales cualquier elemento, no barbijo, y de cualquier material que mantenga protegida y cubierta la zona de nariz, boca y mentón sin que queden espacio entre el protector y la cara y permita disminuir considerablemente la propagación de gérmenes y virus. Los trabajadores/as cuya actividad comprenda la atención o contacto con otras personas deberán utilizar protectores faciales de manera obligatoria.

6.2 LIMPIEZA DE AMBIENTES DE TRABAJO Y DESINFECCIÓN DE OBJETOS

6.2.1. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

- Se recomienda ventilar la biblioteca, mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire, siempre que sea posible.
- Mantener limpias todas las superficies de trabajo con productos específicos de desinfección.
- Los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones de higiene y desinfección. Se deberán reforzar las medidas de higiene de los lugares de trabajo incrementando la limpieza de mostradores, pasamanos, escritorios, computadoras, teléfonos, pisos, picaportes y toda otra superficie con la que el personal de la biblioteca pueda entrar en contacto.
- Los trabajadores deberán contar con reposición de Elementos de Protección y kit de desinfección húmeda (consistente en la limpieza con agua y detergente y luego desinfección con una solución de lavandina de uso comercial con agua – 10 ml de lavandina en 1 litro de agua) para el lugar de trabajo.
- Se deberá realizar la limpieza del sector antes y después de realizar el trabajo.
 - El personal de limpieza deberá contar con todos los elementos de seguridad necesarios para controlar y minimizar la exposición.
 - En el caso de tareas de limpieza y desinfección, se recomienda seguir las medidas de seguridad e higiene.
- Asegurar la provisión de agua potable en cantidades suficientes para garantizar la higiene y desinfección tanto del trabajador como del ambiente de trabajo.
- Es importante lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente, sobre todo luego de manipular objetos o de haber tocado superficies de uso público.
- Se contará con personal de limpieza para garantizar las medidas de higiene en las bibliotecas al finalizar cada jornada de trabajo, para garantizar la desinfección de los espacios comunes y superficies.

6.2.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD SOBRE LOS LIBROS

Incluir una recomendación escrita para el usuario con la entrega del libro que indique: lavarse las manos con agua y jabón antes y después de la lectura del libro y no tocar la nariz, ojos y boca durante la lectura. Se establecerá un mecanismo de aislamiento de, al menos, 48 horas a fin de desinfectar los libros que sean devueltos al recinto.

No es recomendable tomar medidas activas con productos desinfectantes.

En relación a la colección que ha permanecido en las bibliotecas durante el periodo de aislamiento, no es preciso tomar medidas, por lo dicho en el punto anterior. Todo documento devuelto durante este período será ubicado en cajas desinfectadas y rotuladas (las mismas en las que el usuario los coloca con sus propias manos al devolverlas) con la fecha de ingreso y egreso para su vuelta al estante.

7. ACCIONES GENERALES DE PREVENCIÓN PARA TRABAJADORES

- Realizar difusión masiva de información del COVID-19 a todos los trabajadores e incentivar la consulta temprana ante la presencia de síntomas compatibles con sospecha de infección por Covid-19.
- Brindar conocimiento a los trabajadores sobre las principales medidas de prevención frente al COVID-19 y disponer esta información en los establecimientos
- Capacitar al personal de las distintas áreas de trabajo.
- Solicitar la colaboración a todo el personal así como a vecinos, que concurran al establecimiento, a los efectos de que puedan manifestar sus síntomas, si los poseen.

8. ACTUACIONES ESPECÍFICAS

8.1. ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19.

- Ante un caso sospechoso, el empleador debe adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19” aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19>

8.1 ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE CASO CONFIRMADO DE COVID-19

- Confirmado el diagnóstico por la autoridad sanitaria se procederá a tramitar la licencia del trabajador por enfermedad. La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19”, aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios

publicados en el siguiente link de acceso web: <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19>.

8.2 ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE CASOS DE CONTACTO ESTRECHO

- La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocolos-coronavirus-covid-19/protocolo-de-manejo-contacos-estrechos-de-caso>
- Si se identificara que un empleado cumple con criterio de contacto estrecho, deberá cumplir aislamiento domiciliario por un periodo de 14 días, si se confirmara el caso.
- El equipo de seguimiento de contactos estrechos del Ministerio de Salud de la CABA se pondrá en contacto con la persona.
- La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular, al “PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19”, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: <https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19>”.

8.4. ACCIONES ESPECÍFICAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Las bibliotecas se comprometen, en la medida que les sea posible y la actividad se lo permita, a promover que las decisiones que se tomen favorezcan el ejercicio de los derechos de los varones, mujeres y disidencias de manera igualitaria. Asimismo, deberán evitar reproducir estereotipos de género en su accionar, sobre todo en lo que refiere a las necesidades de cuidado de los hogares de los/as trabajadores/as, reconociendo sus necesidades particulares.

8.5 ACCIONES ESPECÍFICAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Los establecimientos se comprometen a promover que las decisiones que tomen cumplan con lo establecido por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley N° 26.378). En virtud de ello, es importante recordar que las personas con discapacidad pueden requerir diversos apoyos y ajustes razonables para la realización de distintas actividades en igualdad de oportunidades.

En el caso de que una persona con discapacidad requiera asistencia, se deberá contemplar y flexibilizar las medidas adoptadas, en la medida de lo posible y siempre que la actividad lo permita, para garantizar su plena participación. Siempre es recomendable consultarle cuándo y cómo se debe brindar el apoyo. Ante cualquier duda comunicarse con COPIDIS al 5050-9740 - interno 1425 o por correo al copidisinformes@buenosaires.gob.ar.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: PROTOCOLO PARA PERMANENCIA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA CIUDAD
AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.