



# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
ESCUELA DE LENGUAS  
BIBLIOTECA



ESCUELA  
DE LENGUAS

## MEDIDAS SAITARIAS PARA REGRESO A TRABAJO PRESENCIAL

### Introducción

A partir de marzo de 2020, la situación de salud a nivel mundial se vio afectada debido a la infección generalizada en diversos países a causa del COVID 19, desde entonces, se ha establecido el protocolo sanitario necesario para evitar contagios, los cuales fué aumentando, causando enfermedad y muerte en muchos casos. Por tal motivo, las instituciones, compañías, oficinas y lugares públicos en general se han visto obligadas a enviar a la gente a realizar trabajo en casa. En este mayo de 2021, por fin en nuestro país se ha dado luz verde para el regreso a las actividades presenciales de todo tipo, entre ellas las educativas, y por ello, también las bibliotecas volvemos a tener la oportunidad de atender usuarios de manera presencial, lo que implica estar preparados para guardar las medidas necesarias, tanto en atención, como en medidas sanitarias de espacios, herramientas e insumos de trabajo, los cuales deberán de llevar cierto tratamiento, a la vez que el personal deberá contar con la preparación debida para llevar a cabo el trabajo pertinente en una nueva realidad que hoy por hoy, será nuestra nueva realidad de trabajo, es por ello que a continuación se presenta éste documento en el cual se trata de explicar a groso modo, los cuidados necesarios por parte del personal de biblioteca y las medidas que los usuarios deberán guardar en el manejo del acervo que conforma la misma.

### Del personal de biblioteca

#### Medidas sanitarias de trabajo.

Para la prevención de posibles contagios, el personal bibliotecario deberá seguir las medidas que a continuación se mencionan:

1. Uso obligatorio de cubrebocas en el turno en el cual prestan sus servicios.
2. Uso de gel desinfectante después de la manipulación de materiales, acervo o contacto con superficies de las diversas áreas de biblioteca en donde se haya prestado algún servicio.
3. Si el bibliotecario en turno utiliza guantes desechables, evitar el contacto con piel, objetos personales o alimentos.
4. Contar con herramientas de trabajo tanto de oficina como para proceso técnico de uso exclusivo.



# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
ESCUELA DE LENGUAS  
BIBLIOTECA



ESCUELA  
DE LENGUAS

5. Evitar uso de bolígrafos, cuadernos, utensilios o cualquier otro objeto de forma compartida.
6. Mantener distancia prudente y contar con mamparas protectoras individuales para ofrecer atención al público.

## De las instalaciones de la biblioteca

### Espacios de acceso

1. Se debe contar con tapete sanitizante a la entrada de la biblioteca, procurando que el mismo este permanentemente impregnado de líquido desinfectante en proporciones recomendadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
2. Se debe incluir despachador de gel desinfectante, de preferencia con algún aditamento que permita su uso sin necesidad de contacto con las manos.
3. Se deberá contar con la señalización necesaria que indique a los usuarios distancia y cupo máximo permitido, así como indicaciones de espera para guardar la sana distancia (1.5 mts. mínimo).
4. Se debe contar con termómetro infrarrojo a la entrada de las instalaciones, de manera que se pueda cerciorar de que el usuario guarde la temperatura debida (36.5 °C).
5. Evitar el acceso de grupos o tumultos a las instalaciones sin que se hayan tomado en cuenta los puntos anteriores.

### Espacios de consulta

#### Sala de consulta

1. La sala de lectura se utilizará a un máximo de 40% de su capacidad.
2. Los espacios entre mesas deberán ser de 1.5 mts. como mínimo y se limitará a 2 usuarios por mesa.
3. El mobiliario deberá ser sanitizado antes de la apertura y después de haber sido utilizado por algún usuario.
4. La biblioteca en general deberá ser tratada con material desinfectante al menos dos veces por turno.
5. El material de consulta será proporcionado por el bibliotecario en turno.
6. La computadora destinada para consulta del catálogo institucional deberá contar con gel desinfectante al alcance del usuario y éste deberá utilizarlo antes de manipular dicho equipo.



# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
ESCUELA DE LENGUAS  
BIBLIOTECA



ESCUELA  
DE LENGUAS

7. El bibliotecario debe procurar evitar que los usuarios deambulen por los diferentes espacios de la biblioteca y ponerlos sobre aviso de las nuevas condiciones de uso de los espacios.
8. Evitar que los usuarios cambien de mesa o sobrepasen el número de usuarios predeterminado por mesa.
9. En caso de que el usuario solicite introducir aparatos, accesorios o mochilas, de preferencia evitarlo, si fuere necesario deberá pasar por proceso de sanitización cualquier objeto que se desee utilizar dentro del espacio de biblioteca.

### **Sala de lectura informal**

1. El espacio al igual que todos los de la biblioteca se utilizará a un 40% de su capacidad.
2. Evitar que se utilicen como áreas de reposo, espera o recreo.
3. Desinfectar el espacio y mobiliario antes de la apertura de biblioteca y posterior al uso de este por los usuarios de biblioteca.
4. En caso de que el usuario lleve material de lectura propio, éste debe de pasar por el proceso de desinfección pertinente antes de su ingreso.
5. El espacio debe contar con despachador de gel desinfectante para los usuarios.
6. El material de lectura o consulta utilizado en este espacio debe solicitarse ante el bibliotecario en turno.

### **Área de consulta de internet**

Al ser una de las áreas con mayor riesgo por sus características, ya que en ella se tiene contacto con los equipos disponibles, es necesario extremar las medidas y estar pendientes de un uso adecuado.

1. El espacio solo podrá tener acceso al 40% de su capacidad.
2. El área deberá ser tratada con material desinfectante cada vez que sea utilizada y procurar tener a la mano del usuario gel desinfectante, además de que el bibliotecario deberá estar pendiente del uso obligatorio del mismo antes de ser utilizado el equipo.
3. Desinfectar el equipo con material adecuado para equipo de cómputo, ya que el líquido puede ser dañino para éste.



# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
ESCUELA DE LENGUAS  
BIBLIOTECA



ESCUELA  
DE LENGUAS

4. Procurar que el usuario guarde la distancia prudente y evitar el uso de varios equipos a la vez.
5. En caso de requerir material de consulta del acervo existente, este deberá ser solicitado al bibliotecario en turno.
6. Procurar que el mobiliario se mantenga en los lugares que se les ha asignado y evitar su cambio sin aviso previo.

### **Cubículos de estudio**

Al tratarse de espacios encerrados, será prudente su continua desinfección.

1. Evitar un aforo mayor a 3 personas.
2. El espacio deberá ser solicitado con anticipación.
3. El bibliotecario deberá llevar de preferencia un registro de los usuarios que hagan uso de dicho cubículo.
4. El uso de cubrebocas dentro de este espacio será obligatorio.
5. Evitar que los usuarios consideren quitarse el cubrebocas por tratarse de un espacio cerrado.
6. Desinfectar el espacio y mobiliario de este cada vez que se haya utilizado.
7. Evitar que los usuarios dejen desechos dentro de este espacio.
8. Si el usuario desea utilizar equipo o material de consulta propios, estos deberán de pasar por el proceso de desinfección pertinente.

### **Área de servicio y préstamo**

Dentro de esta área se deberá tener acceso única y exclusivamente por el bibliotecario en turno o personal autorizado.

1. El bibliotecario en turno deberá utilizar de manera constante gel desinfectante.
2. Evitar contacto con alimentos, objetos personales o recibir material a resguardo sin que lleve el proceso de desinfección.
3. Evitar el uso de los equipos de aire acondicionado existentes.
4. El préstamo se verá restringido a modalidad interna.
5. El bibliotecario debe prevenir a los usuarios que todo material recibido a resguardo (paquetería), deberá pasar por un proceso de desinfección consistente en el uso de material desinfectante en varias modalidades (aerosol, rocío líquido, etc.), antes de ser dejado en esa área.



# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
ESCUELA DE LENGUAS  
BIBLIOTECA



ESCUELA  
DE LENGUAS

6. El acervo recibido después de la consulta (préstamo interno), deberá quedar en resguardo en el espacio previsto para que quede éste en cuarentena por un espacio de siete días.
7. El bibliotecario deberá contar con material de oficina como es papel, bolígrafos, libros de registro o cualquier otro que sea necesario, para uso exclusivo de los usuarios.
8. El material antes mencionado, deberá pasar por un proceso constante de desinfección por parte del bibliotecario en turno.
9. El bibliotecario en turno deberá hacer uso de cubrebocas en todo momento y la atención a través de la mampara protectora.
10. La desinfección del equipo existente en el área de atención al público deberá llevarse a cabo al menos dos veces por turno.
11. El área de paquetería deberá ser desinfectada cada vez que se haya retirado material a resguardo.
12. El mobiliario destinado al área de biblioteca deberá permanecer en esta y evitar ser llevado a otras áreas de manera temporal.
13. Si se lleva a cabo cobranza de servicios, es conveniente la desinfección de monedas o billetes recibidos y colocarse en lugar específico hasta cerciorarse de su desinfección y entrega a administración de la escuela.
14. El material de consulta deberá ser depositado en lugar específico destinado para este fin y al final de turno ser desinfectado y trasladado al sitio de cuarentena.

## Oficinas

Dentro de la biblioteca de la Escuela de Lenguas se ha designado espacios que sirven a manera de oficinas.

1. Los usuarios de oficina seguirán los protocolos marcados de igual manera que las áreas de servicio.
2. Procurar desinfección al menos 2 veces por turno.
3. Evitar aforo de más de tres personas.
4. Desinfección de mobiliario diariamente.
5. Contar con despachador de gel desinfectante.
6. Uso de cubrebocas de manera permanente.
7. Desinfección de equipos de manera continua.
8. Pasar por el proceso de desinfección de personal.



# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
ESCUELA DE LENGUAS  
BIBLIOTECA



ESCUELA  
DE LENGUAS

9. Pasar por el proceso de desinfección de objetos y equipos personales.

### **De los usuarios**

La procedencia de los usuarios que puedan solicitar los servicios bibliotecarios es impredecible, por lo que es necesario establecer medidas que propicien la protección entre personal y los mismos usuarios.

1. Los usuarios deberán registrar su temperatura a través de termómetro infrarrojo.
2. Los usuarios deberán utilizar gel desinfectante a la entrada de la biblioteca, antes de ingresar a la misma.
3. El préstamo de acervo será solicitado al bibliotecario en turno.
4. El uso de la computadora de consulta del catálogo institucional deberá hacerse previo uso de gel desinfectante.
5. Los usuarios deberán entregar todas sus mochilas o equipos en paquetería para pasar por el proceso de desinfección antes de quedar en resguardo.
6. En caso de ser necesario el acceso de equipo o material de consulta propios, este deberá ser desinfectado previamente a su acceso a las diversas áreas de biblioteca.
7. Los usuarios deberán seguir la señalización referente a rutas, accesos, restricciones o comportamientos dentro de la biblioteca.
8. En caso de que los usuarios se negarán a pasar por el proceso de desinfección o acatar las medidas de sanidad, el bibliotecario tendrá la opción de restringir su acceso.
9. En caso de que un usuario que ya haya pasado por el proceso de desinfección se viera en la necesidad de salir de las instalaciones de biblioteca, al ingresar de nuevo deberá pasar nuevamente por el mismo proceso de desinfección para prevenir contagios.
10. El material utilizado por el usuario deberá ser depositado en el lugar indicado y previo aviso al bibliotecario en turno.

### **De los materiales Tratamiento de material de adquisición**

1. La recepción de nuevo material debe procurarse con guantes desechables y cubrebocas.
2. De manera inmediata a su recepción se deberá procesar con desinfectante adecuado para material de este tipo.



# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
ESCUELA DE LENGUAS  
BIBLIOTECA



ESCUELA  
DE LENGUAS

3. Si el material puede pasar por proceso técnico de manera inmediata, de preferencia llevarlo a cabo.
4. De no ser posible su procesamiento inmediato, resguardarlo en lugar diferente del área de cuarentena.
5. Desinfectar diariamente el espacio de resguardo de material de nueva adquisición.
6. De ser posible, procurar estantes que permitan un adecuado ordenamiento del nuevo material.
7. De ser necesario la revisión del material de nueva adquisición, llevarla a cabo en espacios que eviten el contacto con material consultado o en cuarentena.

### **Área de cuarentena**

Debido a la situación prevaleciente con respecto al riesgo de contagio, a través de contacto con objetos que pudieran conservar el virus SARS-CoV-2, será necesario destinar un espacio en donde se conserve el material consultado por los usuarios el tiempo necesario para su desinfección y uso seguro posterior.

1. Designar un espacio aislado y seguro para este fin.
2. Mantener aislado el espacio de cuarentena.
3. Procurar su diaria desinfección.
4. Incluir solo material que haya sido consultado y haya sido desinfectado posterior a su consulta.
5. Evitar el acceso de usuarios o personal no autorizado al área de cuarentena.
6. Prevenir al personal de limpieza acerca del área y sugerir que tomen precauciones necesarias.
7. Evitar la mezcla de materiales de nueva adquisición, a resguardo o materiales personales con el material en cuarentena.
8. Evitar usar el espacio de cuarentena para algún otro fin.
9. Procurar un espacio fresco y ventilado.
10. Procurar el uso de cubrebocas al acceder a este espacio, de preferencia con uso de guantes desechables o en su defecto lavar manos y usar gel desinfectante posterior al acceso a este.

### **Servicio de préstamo**

Debido al riesgo que significa llevar los materiales fuera de las instalaciones, el servicio de préstamo externo será suspendido hasta tener la anuencia de las actividades de la escuela.



# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
ESCUELA DE LENGUAS  
BIBLIOTECA



ESCUELA  
DE LENGUAS

### **Préstamo interno**

1. El préstamo será en modalidad de estantería cerrada por lo menos por un semestre más. (Agosto – diciembre de 2021)
2. El préstamo deberá solicitarse al bibliotecario en turno, proporcionando los datos necesarios del material de consulta o solicitando al bibliotecario la localización de material apropiado.
3. La estantería permanecerá cerrada, por lo que el bibliotecario será el único autorizado a tener contacto con el material de acervo hasta ser entregado al usuario.
4. En caso de solicitar servicio de fotocopiado, de preferencia será solicitado al final de la consulta.
5. En caso de que el servicio de fotocopiado no sea solicitado al término de la consulta, el bibliotecario debe procurar utilizar gel desinfectante antes y después de tener contacto con cualquier material que ya haya sido manipulado por el usuario.
6. Al término de la consulta el usuario deberá dar aviso al bibliotecario para indicarle el lugar en que se depositará el material.
7. El lugar de depósito de material consultado debe estar identificado claramente.
8. El material que ha sido utilizado y no cumpla su periodo de cuarentena no podrá ser dado en préstamo o volver a los estantes.
9. Evitar de preferencia que los usuarios acumulen material variado al mismo tiempo.
10. En caso de que un usuario hiciera caso omiso a las nuevas reglas, el bibliotecario podrá llamarle la atención y de prevalecer la misma actitud la suspensión del servicio.
11. Se debe evitar el intercambio directo de material de consulta entre usuarios dentro de la biblioteca.

### **Préstamo externo**

La situación actual es riesgosa para el préstamo externo, ya que el permitir la salida de dichos materiales puede significar una fuente de contagio, por lo que se suspende por lo menos un semestre más este servicio (Agosto – diciembre de 2021).

En caso de ser necesaria la salida de material por causas de fuerza mayor, se procurará seguir las medidas a continuación mencionadas.





# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
ESCUELA DE LENGUAS  
BIBLIOTECA



ESCUELA  
DE LENGUAS

1. La recepción de material se hará previa desinfección del mismo.
2. En caso de renovación se hará a través de medios electrónicos.
3. No se hará más de las renovaciones previstas por el reglamento de biblioteca ELE.
4. Previo a la salida, se procurará la certeza de que no se trate de material en cuarentena.
5. Previo al préstamo se asegura la desinfección del material solicitado.
6. La devolución será a través del mismo procedimiento que la entrega de préstamo interno.
7. El proceso de desinfección y cuarentena será el mismo mencionado en la sección de préstamo interno.

**Nota: Todos los puntos anteriores son una propuesta y están sujetos a cambios a criterio de las autoridades tanto de la unidad académica, así como de las autoridades de la universidad.**