



Asociación Biblioteca Popular Sarmiento
Usina Cultural del Cívico
1928 – 2020



PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDADES: COBRO DE CUOTAS, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LIBROS EN LA BIBLIOTECA SARMIENTO

- **Objetivos**

El principal objetivo definido por la Asociación Biblioteca Popular Sarmiento es garantizar la salud de las personas, tanto de quienes nos desempeñamos en las distintas actividades de las Asociación, como de los usuarios. Además, los objetivos que se persiguen con este protocolo de actuación son:

- Brindar un servicio a la Comunidad de manera segura para garantizar la buena salud de las personas.
- Colaborar con el control de la propagación del virus COVID-19.
- Acompañar las medidas sociales que las autoridades municipales, provinciales y nacionales recomienden o establezcan.

- **Protocolo de apertura de los servicios de la Biblioteca Sarmiento**

1- Definición de servicios a brindar:

- Préstamo y devolución de libros a socios de la Asociación
- Cobranza de cuotas y otros ingresos
- Información general sobre la Usina: promoción de servicios y actividades online



Asociación Biblioteca Popular Sarmiento
Usina Cultural del Cívico
1928 – 2020



2- Definición del espacio a utilizar:

- Socios en hall de entrada.
- Personal en Sala de Lectura, Boletería y Administración.

3- Recursos Humanos que intervienen:

- Boletero (1)
- Bibliotecarios (2)
- Administrativo (1)
- Personal de maestranza (1)

Total de personas desempeñándose simultáneamente: cinco (5)

4- Definición de horario de atención:

- Personal: de lunes a viernes de 10 a 16 hs
- Atención al público: de lunes a viernes de 10:30 a 15:30 hs

5- Metodología a implementar:

- **Retiro de libros:** El socio accederá al catálogo online disponible en la web oficial de la Biblioteca Sarmiento (<http://www.bibliotecasarmiento.com.ar/biblioteca/catalogo-de-libros>) y se comunicará vía mail a saladelectura@bibliotecasarmiento.com.ar, telefónicamente al (0294) 442-2674 / 2751 o por Whats App al +54-9-2944-10-6906 informando título y código del libro solicitado. Se le dará respuesta desde estas mismas vías informando cuando su ejemplar esté listo para retirar.
- **Devolución de libros:** Una vez devuelto el ejemplar, comienza su período de cuarentena. Se detalla a continuación la metodología:
Si bien no hay datos certeros sobre la duración del virus en diferentes superficies, se sugiere que el mejor *desinfectante* y el menos perjudicial para el libro es el tiempo. Por este motivo, el libro devuelto se colocará en una sala previamente desinfectada y destinada únicamente para tal fin durante 14 días. Una vez cumplido este tiempo, el mismo estará disponible para préstamo nuevamente.
- **Entrega de libros:** La entrega de los ejemplares de realizará por Boletería y envueltos en bolsas plásticas previamente desinfectada. Se implementará la siguiente modalidad:
El socio ingresará al edificio por la puerta principal, contará con barbijo o tapabocas, se desinfectará las manos con alcohol en gel y las suelas de los zapatos en un trapo de piso embebido en lavandina. Se anunciará en Boletería e Informes desde donde se dará aviso a los bibliotecarios. Estos últimos le entregarán al boletero el ejemplar en préstamo, quien será el encargado de desinfectar y entregar el libro por ventanilla al socio.
El retiro será únicamente mediante esta vía, sin mediar contacto directo entre las personas. La comunicación entre Sala de Lectura y Boletería será mediante una ventana interna (a construir) que comunica ambos espacios y el trato entre el boletero y el socio estará resguardado por un vidrio entre ambos.

www.bibliotecasarmiento.com.ar - [facebook.com/bibpopsarmiento](https://www.facebook.com/bibpopsarmiento)

secretaria@bibliotecasarmiento.com.ar - Tel: 4 430 459

Centro Cívico – S.C. de Bariloche



Asociación Biblioteca Popular Sarmiento
Usina Cultural del Cívico
1928 – 2020



Pago de cuotas: Se podrá abonar en efectivo o con debito de lunes a viernes en horario de atención al público.

- Los baños **no** estarán al servicio del socio.
- Las consultas, sugerencias y comentarios serán recibidos únicamente por mail o telefónicamente.

- **Protocolo de Seguridad e Higiene a seguir**

Para garantizar la correcta higiene y salubridad de empleados y usuarios durante la prestación de los mencionados servicios, se seguirá el Protocolo de Funcionamiento y Responsabilidades COVID 19 establecido por la Municipalidad de San Carlos de Bariloche, así como recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud.

Será obligación de la Asociación Biblioteca Popular Sarmiento:

- Capacitar a todo el personal en limpieza, desinfección e higiene de manos.
- No permitir el acceso a cualquier empleado que tenga los siguientes síntomas de posible COVID-19: tos, falta de aliento o dificultad para respirar, escalofríos y temblores, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida del gusto o del olfato, diarrea, fiebre y/o haya estado en contacto cercano con personas que hayan dado positivo en COVID-19.
- No permitir que los empleados con síntomas vuelvan a trabajar hasta que se cumplan los siguientes criterios: al menos 72hs sin presentar fiebre (sin el uso de medicamentos para reducir la misma); 10 días de mejoría en los síntomas (tos, falta de aliento, etc); y contar con certificado médico donde conste diagnóstico (negativo en COVID-19). No permitir que un empleado que haya tenido contacto cercano con una persona confirmada por laboratorio con COVID-19 vuelva a trabajar hasta el final del período de cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de exposición.
- Ante la detección de un caso sospechoso llamar al 911.
- Los empleados deben contar con tapabocas durante toda la jornada laboral.
- Los empleados deben lavarse regularmente las manos.
- Contar con alcohol en gel o alcohol al 70% a disposición cerca del ingreso al edificio.
- Mantener al menos 1,5 - 2 metros de distancia entre personas.
- Contar con una barrera física real (pantalla de vidrio, de acrílico, etc.) entre el personal de atención en boletería y el usuario.
- Colocar un trapo de piso con lavandina en el ingreso al edificio para desinfectar las suelas de los zapatos.
- Limpiar y desinfectar toda superficie tocada regularmente como pomos de puertas, estanterías, mesas, sillas, baños y cualquier artículo que entre en contacto con el personal.



Asociación Biblioteca Popular Sarmiento
Usina Cultural del Cívico
1928 – 2020



- Designar una persona totalmente dedicada a garantizar que el protocolo de desinfección y limpieza se lleve a cabo de la manera más eficiente.
- Tener a disposición de los empleados: alcohol en gel, guantes, barbijos, jabón y agua, artículos desinfectantes, lavandina y trapos de piso.
- Señalizar con bandas en el piso los lugares de espera y atención.
- Colocar señalización oficial recordando las prácticas de higiene y distanciamiento social.

Se le exigirá al socio y usuario:

- Respetar los días y horarios de retiro y devolución de libros y pago de cuotas.
- El uso obligatorio de barbijo/tapaboca.
- Desinfectarse las manos y la suela de los zapatos al ingresar al edificio.
- Ingresar de a una sola persona al hall de la Biblioteca.
- Respetar el distanciamiento social de 1,5 o 2 metros.
- Aguardar hasta ser atendido: la atención será de a una persona por vez, por lo que se le solicitará al socio que espere en las señalizaciones ubicadas en el piso.
- En caso de presentar síntomas durante la tenencia del libro, deberá dar aviso al mail saladelectura@bibliotecasarmiento.com.ar para que se tomen los recaudos pertinentes.



Asociación Biblioteca Popular Sarmiento
Usina Cultural del Cívico
1928 – 2020



Documentos consultados:

- *Municipalidad de S.C. de Bariloche. Protocolo de funcionamiento y responsabilidades emergencia COVID19. www.bariloche.gov.ar*
- *IFLA. International Federation of Library Association. "Covid 19 y el sector bibliotecológico global". 25/05/2020. www.ifla.org/ES/node/92983*
- *Lastreto, Rodrigo. "Cómo debemos desinfectar los libros durante la pandemia de Coronavirus" Soy bibliotecario. blogspot.com/2020/4/*
- *Marquina, Julian. "7 medidas para tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas". Responsable de Comunicación de @grupobaratz. Bloguero en sector Información y Documentación (bibliotecas y archivos). Profesor en la UOC.*
- *Biblioteca Nacional Mariano Moreno. Departamento de Preservación.*
- *Asociación Andaluza de Bibliotecarios. Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas.*
- *Lastreto, Rodrigo. Abril 07, 2020. "Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID 19".*
- *Universidad Nacional de Córdoba. "Protocolo básico preventivo"*
- *Colegio de Psicólogos zona Andina Bariloche. "Protocolo para la atención en consultorios", Mayo 2019.*
- *Asociación de bibliotecarios de Jujuy. "Protocolo para reapertura de bibliotecas jujeñas COVID 19"*