

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Al margen Escudo Nacional de México, un logotipo que dice: SEP Secretaría de Educación Pública; Escudo del Estado de México; un logotipo que dice: Tecnológico Nacional de México, y otro logotipo que dice: TESOEM Tecnológico de Estudios Superiores Oriente del Estado de México.*

### TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REAPERTURA DE LA BIBLIOTECA TESOEM

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 4, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, por lo que el Estado tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos necesarios para que toda persona goce de este derecho;

Que el artículo 73, fracción XVI, Base 3a. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la autoridad sanitaria será ejecutiva y sus disposiciones serán obedecidas por las autoridades administrativas del país.

Después de este confinamiento cuando volvamos a nuestro trabajo el mundo será distinto y las bibliotecas también habrán cambiado. Los bibliotecarios una vez más nos hemos reinventado y hemos sabido adaptarnos a las necesidades de nuestros usuarios. Trabajar desde casa ha supuesto un nuevo reto que hemos sabido superar, fruto de ello la cantidad de actividades que se han realizado en el mes del libro (abril).

El teletrabajo ha triunfado, y hemos sabido superar la limitación de las barreras físicas. Hemos perdido el miedo a lo digital por ello, ahora más que nunca, debemos apostar por la formación de nuestros profesionistas en este terreno. Esta pandemia que ha colonizado el mundo nos deja una multitud de enseñanzas y certezas. Una de ellas, la transformación digital y la innovación para acortar distancias, que nos permiten seguir adelante con nuestras vidas en momentos de graves limitaciones y de conmoción mundial, todo ello ofreciendo al usuario lectura, información y por ende conocimiento.

Este protocolo tiene su origen en la necesidad de actuación y planificación con anterioridad suficiente a la próxima reapertura de la biblioteca. Esta es una de las tareas que deben realizar los responsables de dichas instituciones, de manera que se garantice la prestación de los servicios sin el menor riesgo de contagio y propagación del Covid-19 (coronavirus), tanto para el personal como para los usuarios.

Con el objetivo de facilitar la realización de dicho protocolo, el Tecnológico De Estudios Superiores Del Oriente Del Estado De México reúne en este documento los principales puntos a tener en cuenta.

#### ÍNDICE

1. Procedimiento de limpieza y desinfección
2. Reapertura de la biblioteca
3. Plan de acción en la reapertura de la biblioteca
4. Cuidado de manos
5. Libros de la biblioteca en préstamo

6. Nuevas adquisiciones
7. Del servicio de préstamo interno
8. Del servicio de préstamo externo
9. Cuarentena de materiales
10. Información a los usuarios

### **1. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Es importante definir los procedimientos de limpieza y la desinfección de espacios y superficies de equipos y mobiliario en las bibliotecas, para garantizar los niveles adecuados de protección a la salud del personal que labora en ellas, pero especialmente la de los usuarios.

1.1.- Los espacios comunes en las bibliotecas además de la ventilación diaria, serán desinfectados siguiendo las pautas establecidas, poniendo énfasis en los puntos más utilizados: pasillos, recepción y descansa brazos de sillones.

1.2.- Mantener la ventilación adecuada, con objeto de mantener una buena calidad del aire, disminuyendo la capacidad de transmisión del virus;

1.3.- En cada biblioteca, los baños y aseos deberán estar dotados de jabón y/ o soluciones hidro-alcohólicas, papel desechable o secadoras eléctricas de manos y depósitos de papel con tapadera y pedal.

1.4.- Tomar en cuenta que el virus dura en madera, vidrio, cobre y billetes cuatro días, en acero dos días y en los guantes de látex ocho horas.

1.5.- Los equipos NO serán sometidos a un chorro directo de líquidos ya que pueden filtrarse a su interior y generar cortos o daños en los sistemas electrónicos.

### **2. REAPERTURA DE LA BIBLIOTECA**

De acuerdo a las declaraciones del Gobernador Alfredo del Mazo Maza, cuando el semáforo se encuentre en color verde se podrán reabrir los espacios públicos en su totalidad, esperemos que también las bibliotecas del TESOEM. Esta fecha es orientativa, pero debemos estar preparados para la reapertura con el objetivo de garantizar la seguridad del personal de bibliotecas y de los usuarios; en esta preparación se requiere un protocolo de actuación con pautas, medidas o lineamientos a tener en cuenta en la reapertura de los espacios.

### **3. PLAN DE ACCIÓN EN LA REAPERTURA DE LA BIBLIOTECA**

El plan de acción para reapertura de las bibliotecas del TESOEM deberá considerar al menos los rubros siguientes:

- Preparar las instalaciones para su reapertura.
- Disponibilidad de personal.
- Definir los servicios que se ofrecerán.
- Regular el ingreso del personal y usuarios en las instalaciones.
- Desinfectar material prestado.
- Comunicar las nuevas disposiciones.

### **4. CUIDADO DE MANOS**

Todo el personal que trabaje en la biblioteca, debe instituir un lavado de manos minucioso, especialmente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca.

En caso de que usen guantes desechables, evitar tocarse la cara, alimentos u objetos personales, sobre todo cuando se han recibido libros o materiales en préstamo.

## **5. LIBROS DE LA BIBLIOTECA EN PRÉSTAMO**

En este apartado se contemplarán los libros que estuvieron en préstamo durante el tiempo que la biblioteca estuvo cerrada.

5.1- No cobrar multas por materiales con fecha vencida de devolución, siempre y cuando las fechas estén en el rango del periodo del cierre y apertura, para facilitar la devolución de los mismos a estudiantes foráneos.

5.2- Prever y planificar el volumen de devoluciones a fin de evitar en lo posible la formación de filas o aglomeraciones en el mostrador de devoluciones previendo siempre la sana distancia entre los usuarios y el personal.

5.3- Para realizar el proceso de devolución de los libros se recomienda que la biblioteca coloque pantallas en el mostrador de circulación y el intercambio de credenciales y vales de préstamo (en el caso de no realizar la entrega con pantalla de turno) entre el usuario y el personal debe de ser con sana distancia.

5.4- Una vez que el personal de la biblioteca recibe los libros, se avisará a los usuarios por medio del sistema de administración bibliográfica, carteles, avisos, los títulos de los libros y el número de ejemplar que están en cuarentena, así como, las fechas de inicio y término de la misma.

5.5- Con tiempo preparar el sitio donde serán depositados los libros devueltos por los usuarios (se les dará tratamiento a todos).

5.6- En el caso de los libros puestos en reserva, se recomienda, suspenderla y dar aviso a los usuarios por el medio indicado.

5.7- Cuando el bibliotecario recibe los materiales en préstamo se recomienda que no los toque directamente y los coloque en el lugar previsto inmediatamente y enseguida desinfecte la superficie al público dónde fue colocado el libro.

5.8- Los libros se mantendrán en una zona segura y ventilada por diez días; de acuerdo a lo establecido por los especialistas el virus COVID-19 permanece vivo en el papel y platico durante cinco días y en el cartón dos días. Una vez que el libro supere el periodo, podrá ser manipulado por los bibliotecarios y usuarios sin riesgo de infección.

5.9- El uso de desinfectantes líquidos es perjudicial para los materiales de la biblioteca y los archivos, no se recomienda. Tampoco se recomienda la exposición a rayos UV como medio de esterilización.

5.10- Promover la renovación de préstamo por medios electrónicos para disminuir el contacto físico entre personal y usuarios.

## **6. NUEVAS ADQUISICIONES**

Los documentos que ingresan en la biblioteca vía adquisición, canje o donación, deben pasar por el circuito establecido para la cuarentena de materiales en préstamo devueltos.

## **7. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERNO**

7.1 El servicio de préstamo interno debe mantenerse con las adecuaciones propias a la pandemia.

7.2 Será el mostrador de circulación el punto de solicitud y entrega de los materiales, siempre guardando la sana distancia y las recomendaciones establecidas.

7.3 Establecer nuevos plazos de préstamo durante el periodo de tiempo que se considere prudente.

7.4 En lo posible eliminar las sanciones o bien reducirlas.

7.5 Habilitar un espacio para atender a personas con capacidades diferentes.

7.6 Facilitarle a personas de alto riesgo el que un familiar les haga los trámites.

## **8. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

8.1 El servicio de préstamo externo debe mantenerse con las adecuaciones propias a la pandemia.

8.2 Será el mostrador de circulación el punto de solicitud y entrega de los materiales, siempre guardando la sana distancia y las recomendaciones establecidas.

8.3 Establecer nuevos plazos de préstamo durante el periodo de tiempo que se considere prudente.

8.4 En lo posible eliminar las sanciones o bien reducirlas.

8.5 Habilitar un espacio para atender a personas con capacidades diferentes.

8.6 Facilitarle a personas de alto riesgo el que un familiar les haga los trámites.

## **9. CUARENTENA DE MATERIALES**

9.1 Para tener la certeza de que todos los materiales devueltos sean puestos en cuarentena, como se menciona en el punto anterior, la biblioteca de acuerdo al espacio, personal y recursos diseñará el flujo de los materiales para colocarlos en cuarentena, etiquetándolos por fecha y turno de entrega.

9.2 Establecer un período mínimo de cinco días y máximo de diez días para la cuarentena de materiales.

9.3 La manipulación de los materiales devueltos de forma segura es con guantes y cubre bocas.

## **10. INFORMACIÓN A LOS USUARIOS**

10.1 El control del acceso de los usuarios a la biblioteca se realizará teniendo en cuenta el aforo. Además, se asegurará una distancia preventiva mínima de 1.5 metros entre los usuarios; una vez completado su aforo, no se permita el acceso de nuevos usuarios.

10.2 Se emitirán de forma regular mensajes de prevención, en particular recordar mantener la distancia mínima de 1.5 metros; evitar toser y estornudar sobre los libros o materiales.

10.3 Si en la biblioteca se detecta un caso confirmado del Covid-19, el personal encargado deberá realizar la limpieza y desinfección de las áreas frecuentemente utilizadas por el caso.

Este Protocolo de Actuación para la Reapertura de la Biblioteca del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México fue aprobado por la H. Junta Directiva en la Centésima Trigésima Octava Sesión Ordinaria, de fecha 7 de diciembre del 2021, mediante Acuerdo Número TESOEM/138/05/2021-VI.

**MTRO. JUAN DEMETRIO SÁNCHEZ GRANADOS.- DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**