

**DISPOSICIÓN N° 015/2021**  
**SANTA ROSA, 07 de Mayo de 2021**

**VISTO:**

El expediente N° 279/2020 registro de Rectorado, caratulado: “s/Medidas de prevención coronavirus”; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el marco del Distanciamiento Social Preventivo Obligatorio dispuesto por los Decretos N° 520/2020 del Poder Ejecutivo Nacional y N° 1247/2020 y 1089/2020 del Poder Ejecutivo Provincial, el Consejo Superior dictó el 17 de junio de 2020 la Resolución N° 141/20.

Que el ARTICULO 2° de dicha Resolución expresa: “Habilitar los plazos de los procedimientos administrativos en todo el ámbito de la UNLPam, a partir del 22 de junio de 2020, con excepción de las actividades previstas en los artículos siguientes que expresamente requieran aprobación de protocolo específico, en cuyo caso la habilitación de plazo operará desde el primer día hábil siguiente a la publicación del acto administrativo de aprobación, en los términos de la Resolución Rector N° 89/2020 o la que se dicte en su reemplazo”.

Que en el ARTICULO 3° se aprueba el Manual de Procedimientos general para la reanudación gradual de actividades en la UNLPam, elaborado por el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la Universidad y validado por el Ministerio de Salud de la Provincia de La Pampa.

Que el ARTÍCULO 4° de la mencionada Resolución indica: “Delegar en el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la Universidad, la revisión y actualización permanente del Manual de Procedimientos aprobado en el artículo precedente, de conformidad con las modificaciones que pudieran operar en la normativa nacional y/o provincial, así como la revisión y recomendación de aprobación de los protocolos específicos de cada una de las actividades habilitadas”.

Que el ARTÍCULO 5° establece que los respectivos protocolos específicos deberán ser recomendados por el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam y aprobados por Disposición de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento de la UNLPam, en los términos de la Resolución Rector N° 89/2020 o la que se dicte en su reemplazo.

Que la Dirección General de Bibliotecas solicitó la elaboración de un protocolo para el retiro y devolución de libros en todas las Bibliotecas de la Universidad.

Que la Dirección de Seguridad e Higiene dependiente de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional elaboró el protocolo solicitado.

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 015/2021**

Que el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam, en la Reunión ad hoc realizada el 29 de abril de 2021 por modalidad virtual, trató el “Protocolo Específico para Retiro de Libros en Bibliotecas de la UNLPam”, y mediante Acta N° 05-2021 sacó recomendación para su aplicación

**POR ELLO;**

**EL SECRETARIO DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el PROTOCOLO ESPECÍFICO N° 23 PARA RETIRO DE LIBROS EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA, cuyo texto se agrega como Anexo a la presente Disposición.

**ARTÍCULO 2º:** Regístrese, notifíquese, póngase en conocimiento de las Unidades Académicas, las Secretarías de Rectorado, y el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam; y pase a la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria para su mayor difusión. Cumplido, archívese.

## ANEXO

### PROTOCOLO ESPECÍFICO N° 23 PARA RETIRO DE LIBROS EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA EN EL MARCO DEL COVID-19

#### ÍNDICE DEL ANEXO

1.	ANTES DE IR A LA BIBLIOTECA .....	2
2.	DESPLAZAMIENTO A LA BIBLIOTECA .....	2
3.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES .....	3
4.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN BIBLIOTECA .....	4
5.	RECOMENDACIONES A LOS TRABAJADORES Y USUARIOS DE LA BIBLIOTECA .....	6
6.	ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 .....	7
DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA		
	“LAVADO DE MANOS” .....	8
	“CORRECTA COLOCACIÓN DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA” .....	10

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 015/2021**

Este Procedimiento está dirigido a estudiantes y usuarios, para obtener préstamos y/o devolución de recursos bibliográficos en las bibliotecas de la UNLPam.

**1. ANTES DE IR A LA BIBLIOTECA:**

- ✓ Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, dolores musculares, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debes acudir a las bibliotecas y tienes que dar aviso a su médico habitual o contactar con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debes acudir a una actividad hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para el resto de los asistentes. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa [http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus\\_reportes.asp?id=EPIDE](http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE) o llamar al 0800-333-1135.
- ✓ Si ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, no debes acudir a las bibliotecas incluso en ausencia de síntomas, debiendo informar a las Autoridades de la UNLPam. Durante ese periodo debes realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa [http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus\\_reportes.asp?id=EPIDE](http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE) o llamar al 0800-333-1135.

**2. DESPLAZAMIENTO A LA BIBLIOTECA**

- ✓ Siempre que pueda, priorice las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen las actividades, utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público.
- ✓ Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procure llevar siempre consigo un kit de higiene personal.
- ✓ Si viaja en transporte público, guarde la distancia interpersonal con las y los usuarias/os. Es obligatorio el uso de cubre nariz, boca y mentón.

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 015/2021**

**3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES:**

- ✓ Se colocará pantallas de PVC o vidrio que separe al personal de biblioteca de los usuarios para evitar contagios. En caso de no contar con pantalla, el personal deberá utilizar máscara de protección facial.
- ✓ Se deben desinfectar las mesas de trabajo, mostradores y enseres de oficina, antes de colocarlos en los lugares de guarda.
- ✓ Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas los ambientes, principalmente en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas o picaportes de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, como mesas y computadoras.
- ✓ Capacitación periódica de personal no docente sobre temas vinculados a los cuidados personales relacionados con el COVID-19, como formas correctas para realizar una adecuada higiene de manos, uso de alcohol en gel, limpieza del lugar de trabajo y estudio, ventilación de espacios, etc.
- ✓ Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.
- ✓ Hay que mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder acometer las tareas de higienización reforzada a diario. Entre ellos lavandina y productos autorizados por el Ministerio de Salud para desinfectar.
- ✓ Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente guantes y tapa nariz, boca y mentón.

Ingreso al edificio

- ✓ Todo ingresante debe registrarse de acuerdo al Reglamento de Trazabilidad de la UNLPam.
- ✓ Se tomará una muestra de la temperatura corporal a todos los/as concurrentes, utilizando termómetro infrarrojo digital; en el caso que presenten temperaturas que superen los 37,5° C (grados centígrados), se aplicará el protocolo del Punto 6 “Actuación ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID-19”.
- ✓ Al ingreso al edificio se deberá higienizar la suela del calzado con solución de hipoclorito y las manos con alcohol al 70% o alcohol en gel, dispuestos para tal fin.

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 015/2021**

- ✓ Es obligatorio el uso de tapa nariz, boca y mentón, al ingreso y durante toda la estadía de la persona en el edificio.
- ✓ El ingreso a la biblioteca será haciendo fila guardando una separación como mínimo de 2,00 metros entre personas.
- ✓ Se deberá colocar cartelera en el ingreso con las medidas preventivas y distancia entre personas.

Durante la estadía en el edificio

- ✓ Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica al 70 %. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.
- ✓ Los instructivos sobre lavado de manos, colocación y retiro de los elementos de protección personal así como el protocolo, deberán ser conocidos por no docentes y usuarios y estar disponibles en las zonas de lavado garantizando su correcta visualización. En todo momento se facilitará tiempo y medios para realizar una correcta higiene de manos.
- ✓ Higiene respiratoria: El uso de tapa boca nariz y mentón durante todo el tiempo que dure la permanencia en la biblioteca (tanto para usuarios como para el personal no docente). Debe explicarse su correcto uso cubriendo por completo la nariz, boca y mentón.
- ✓ En todo momento se deberán respetar el distanciamiento mínimo de 2 metros lineales entre personas.

4. **MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LA BIBLIOTECA:**

- ✓ La Biblioteca deberá destinar un espacio físico, de ser posible cerca del acceso, con buena ventilación natural para aislar a los usuarios en caso de que presenten síntomas de COVID-19. Este lugar debe ser convenientemente desinfectado luego de su uso como espacio de aislamiento preventivo.
- ✓ La VENTILACIÓN deberá ser, en lo posible; NATURAL, CRUZADA, CONTINUA Y DISTRIBUIDA. En caso de no existir, se debe utilizar ventilación mecánica para extraer el aire del local y renovarlo. Se recomienda realizar la medición de CO<sub>2</sub> para verificar la ventilación.

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 015/2021**

- ✓ Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- ✓ No está permitido compartir ningún tipo de elemento personal ni de protección. Todas/os tienen la obligación de realizar la limpieza de su celular con alcohol al momento de ingresar.
- ✓ No se realizarán reuniones o eventos dentro de la biblioteca.
- ✓ Hay que asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, no deben producirse aglomeraciones en estos puntos.
- ✓ Las/os usuarias/os no podrán acceder al espacio de guardado de los libros (estanterías, mesas, estantes de madera, etc.), sólo podrán solicitar a las/os bibliotecarias/os que se los suministren.
- ✓ Los usuarios no podrán utilizar las salas de lectura de la biblioteca hasta tanto esta actividad sea permitida por las autoridades sanitarias nacionales y provinciales.
- ✓ Se debe priorizar la presencialidad de usuarios para obtener préstamos y/o devolución de recursos bibliográficos.
- ✓ El personal no docente utilizará los elementos de protección necesarios (máscaras, tapaboca, etc.).
- ✓ La solicitud de préstamo y/o devolución de libros se realizará por correo electrónico y el personal confirmará por el mismo medio la disponibilidad, a las siguientes direcciones:
  - En Biblioteca Central a través del correo electrónico [-apbiblio@unlpam.edu.ar](mailto:apbiblio@unlpam.edu.ar).
  - En Biblioteca General Pico a través del correo electrónico [bibliogp@unlpam.edu.ar](mailto:bibliogp@unlpam.edu.ar)
  - En Biblioteca de la Fac. de C. Veterinarias a través del correo electrónico [bibliov@vet.unlpam.edu.ar](mailto:bibliov@vet.unlpam.edu.ar)
  - En Biblioteca de la Fac. de Agronomía a través del correo electrónico: [biblioteca@agro.unlpam.edu.ar](mailto:biblioteca@agro.unlpam.edu.ar)
  - En Biblioteca del Colegio de la UNLPam a través del correo electrónico: [bibliotecacolegiounlpam@humanas.unlpam.edu.ar](mailto:bibliotecacolegiounlpam@humanas.unlpam.edu.ar)
- ✓ Los usuarios deberán sacar turno mediante el sistema desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Universidad o similar, de acuerdo a la agenda de cada Biblioteca, previendo turnos cada 15 minutos.
- ✓ Para la devolución de libros, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe, de modo que se focalice todo el riesgo en una "zona sucia"

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 015/2021**

lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente. La devolución de libros se realizará en un sector diferente a donde se realiza la entrega.

- ✓ Luego que los libros son devueltos, se deberán colocar los mismos en cuarentena durante al menos 72 horas en el lugar reservado para tal fin. Los materiales documentales pueden ser transmisores indirectos al estar en contacto con el virus. Los documentos devueltos deben ser aislados y esperar el tiempo pautado antes de poder consultarlo para asegurarnos que el virus se inactive.
- ✓ Si sospechamos que nuestro libro está contaminado, debemos aislarlo en función de las instrucciones antes mencionadas. No debemos limpiarlo, ya que corremos el riesgo no solo de dañarlo, sino de favorecer el contagio.
- ✓ En caso de que hubiera compra de libros y que llegarán a través de paquetes, cajas, encomiendas, se deberán desinfectar con una solución hidroalcohólica al 70 %. De no ser posible, se introducirán en una bolsa y se rotularán con su fecha de recepción y serán llevados (por personal autorizado) a un espacio especial en él deberán permanecer como mínimo 72 horas sin ser manipulados.
- ✓ Las personas usuarias que requieren libros en préstamo sólo podrán asistir a Biblioteca si previamente fue confirmada la disponibilidad del material solicitado.

**5. RECOMENDACIONES A LOS TRABAJADORES Y USUARIOS DE BIBLIOTECA:**

- ✓ Cumpla con todas las medidas de prevención que indique el Ministerio de Salud de la Provincia y la Universidad.
- ✓ Mantenga la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- ✓ Evite el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- ✓ Evite, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución y, si puedes, desinfectarlos antes de usarlo. Si no es posible, lávate las manos inmediatamente después de haberlos usado.
- ✓ Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trata de que cada lavado dure al menos 40 segundos.



**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 015/2021**

- ✓ Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✓ Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- ✓ Facilite el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, organizado lo máximo posible. Deberá mantener la limpieza y sanitización durante la jornada laboral.
- ✓ Tire cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- ✓ Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extreme las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo e inicie las medidas previstas en el Punto 6 “Actuación ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID-19”.

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

1. Se deberá dar asistencia a toda persona (propia o ajena) que se encuentre dentro del establecimiento y presente síntomas compatibles con COVID-19.
2. Ante la presencia de una persona con síntomas, el o los responsables designado por cada Unidad Académica o Secretaría de Rectorado deberán comunicarse con los números de teléfonos 0800-333-1135, para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de la provincia [http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus\\_reportes.asp?id=EPIDE](http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE).
3. Todo personal que lo/la asista deberá utilizar como mínimo barbijo o tapa boca, nariz y mentón, guantes descartables y anteojos/máscara facial.
4. Se debe aislar en forma inmediata a la persona en un espacio definido y acondicionado para tal fin, determinado por cada Unidad Académica o Secretaría de Rectorado.
5. Se le debe proporcionar un barbijo/tapa nariz, boca y mentón para que se coloque, si no lo tuviese y procurar la higiene de manos.
6. Seguir las instrucciones de la Autoridad Sanitaria.
7. Desinfectar el o los sectores donde la persona estuvo y/o transitó dentro del establecimiento. El personal encargado de la limpieza y desinfección utilizará los siguientes EPP: barbijo, protección ocular, protección facial, mameluco descartable, y guantes descartables.
8. La reinserción a las actividades será en un todo de acuerdo con la autoridad sanitaria.
9. El Sistema de Salud local determinará las medidas a seguir para las personas que estuvieron en contacto directo con el posible caso de COVID-19.

## LAVADO DE MANOS

### Con agua y jabón

El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

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.



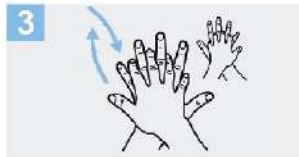
0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



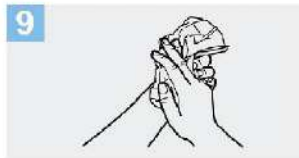
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



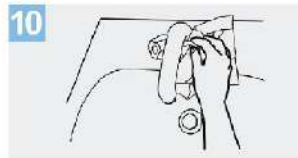
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



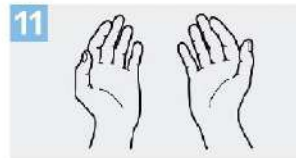
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla descartable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 015/2021**

**Con soluciones a base de alcohol**

• El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctico para la higiene de manos.

• Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.

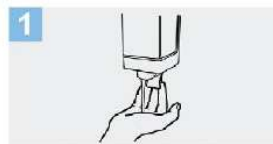
Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol

• Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar **20 – 30 segundos**.

• La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



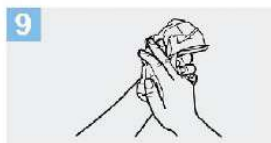
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



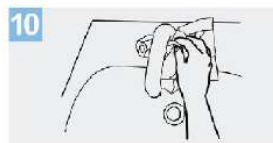
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



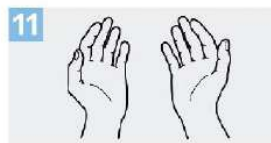
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 015/2021**

**CORRECTA COLOCACIÓN DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA**

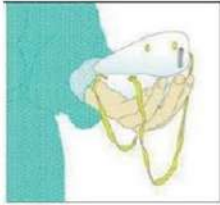
- Antes de iniciar el proceso de colocación de un protector respiratorio lávese las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel o alcohol al 70%. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos.



1. Retire el protector del envase.



4. Pase el elástico inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.



2. Coloque la máscara sobre la palma de la mano con los elásticos libres. No tocar el interior del mismo.



5. Ajuste los costados de la nariz utilizando los dedos.



3. Coloque la máscara sobre su cara con la pieza nasal sobre su nariz. Pase el elástico superior sobre su cabeza.



6. Ajuste correctamente la máscara.

- Para verificar que el protector respiratorio se encuentre correctamente colocado posicione las manos como se indica en el punto 5, inhale y exhale suavemente, de ser necesario ajuste el pliegue de la nariz o los elásticos.

También se debe tener en cuenta:

- Los protectores pierden su efectividad si se utilizan con barba o bigote.
- Nunca manipular la máscara con las manos sucias.
- Los protectores deben ser retirados a través del elástico y sin tocar su frente.