



*Universidad Nacional de Lanús*

**RCS N° 115/21**

Lanús, 14 DE JULIO DE 2021

VISTO, el Expediente N° 715/21, correspondiente a la 5° Reunión del Consejo Superior del año 2021, la Resolución Rectoral N° 174/21 de fecha 03 de mayo de 2021, el Protocolo de Higiene y Seguridad (Covid-19) para la apertura gradual y funcionamiento de las Bibliotecas de la Provincia de Buenos Aires”, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Ministerio de Educación de la Nación, a través de la Resolución ME N° 1084/20 ha aprobado el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Académicas Presenciales en las Universidades e Institutos Universitarios concertado entre el Ministerio de Educación, el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y el Consejo de Rectores de Universidades Privadas (CRUP);

Que, en su artículo 2°, la citada Resolución establece el circuito para el trámite de revisión y conformidad del Ministerio de Educación a los Planes de Retorno a Actividades Académicas Presenciales que cada Universidad presente

Que, en el citado circuito se requiere la presentación del aval del protocolo de cada Universidad por parte de la autoridad sanitaria de cada jurisdicción;

Que, por lo expuesto se dictó la Resolución Rectoral N° 174/21 que aprobó el “Plan de trabajo y Protocolo de acción para el retorno a las actividades académicas presenciales dentro del laboratorio Oscar Varsavsky (LOV), Plantas Pilotos de Panificados (PPP) y de Productos Cárnicos (PPPC)”y el “Protocolo específico para simulación clínica”;

Que, la citada Resolución se dictó ad referéndum del Consejo Superior de esta Universidad, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 44 incisos 5 y 7 del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús, por lo que corresponde ratificarla;

Que, en cuanto al “Protocolo específico de retorno seguro a las actividades presenciales de la Biblioteca Rodolfo Puiggrós en el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19”, ante la consulta que realizamos a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires nos ha remitido el “Protocolo de Higiene y Seguridad (Covid-19) para la apertura gradual y funcionamiento de las Bibliotecas de la Provincia de Buenos Aires”;

Que, en virtud de este Protocolo recibido, la Dirección de Biblioteca Rodolfo Puiggrós realizó las adecuaciones correspondientes, cuyo proyecto cuenta con Dictamen favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

Que, el Consejo Superior en su 5ª Reunión de 2021, ha tratado la mencionada propuesta y que la misma ha sido objeto de tratamiento específico en forma conjunta por la Comisión de Asuntos Jurídicos y Política Institucional y Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Superior y no se han formulado objeciones;

**FIRMAN: NARVAJA, María Elena Boschi, Mariana Ugarte**



*Universidad Nacional de Lanús*

**RCS N° 115/21**

Que, es atributo del Consejo Superior resolver sobre el particular, conforme lo establecido en el Artículo 34 incisos 1 y 5) del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello;

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS  
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Ratificar los Anexos I y III de la Resolución Rectoral N° 174/21 de fecha 03 de mayo de 2021 que aprobó el Plan de trabajo y Protocolo de acción para el retorno a las actividades académicas presenciales dentro del laboratorio Oscar Varsavsky (LOV), Plantas Pilotos de Panificados (PPP) y de Productos Cárnicos (PPPC)", dependiente del Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico y el "Protocolo específico para simulación clínica", dependiente del Departamento de Salud Comunitaria.

ARTICULO 2º: Aprobar el "Protocolo Específico de retorno seguro a las actividades presenciales de la Biblioteca Rodolfo Puiggros en el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19", dependiente de la Secretaría Académica, conforme detalle en Anexo I en un total de ocho (08) fojas que se acompaña y forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

**FIRMAN: NARVAJA, María Elena Boschi, Mariana Ugarte**



*Universidad Nacional de Lanús*

RCS N° 115/21



**Protocolo Específico de Retorno  
Seguro a las Actividades  
Presenciales**

**Biblioteca “Rodolfo  
Puiggrós”**

**en el marco de la Emergencia  
Sanitaria por Pandemia COVID-19**

Versión 2.0/2021

**Dirección de Biblioteca y Servicios de Información Documental  
Secretaría Académica  
UNLa**

**FIRMAN: NARVAJA, María Elena Boschi, Mariana Ugarte**



*Universidad Nacional de Lanús*

## 1. Introducción

A partir del mes de marzo del año pasado, y luego de que se decretara de manera oficial el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO) en la República Argentina, la Universidad Nacional de Lanús (UNLa), mediante la RR 156/20 suspendió las actividades académicas presenciales desde el 15 de marzo de 2020, restringiendo la circulación de personas en condición de vulnerabilidad en los campus, que pudieran tener complicaciones derivadas de adquirir COVID-19. En este sentido, la Biblioteca Rodolfo Puiggrós se vio así en la obligación de suspender también toda atención presencial, debiendo cerrar las puertas de su edificio temporalmente e iniciando un plan de contingencia. Así, se dio inicio al trabajo de forma remota, exclusivamente virtual. Como consecuencia de tal decisión, varios de los servicios virtuales existentes de la Biblioteca mejoraron y se fortalecieron, mientras que los servicios presenciales se vieron afectados en su totalidad.

Esta continuidad de servicios y actividades sumó también un doble desafío: diseñar la instrumentación del regreso a los lugares de trabajo en la Biblioteca. Si la pandemia de alcance global modificó de manera radical nuestra cotidianidad, también lo hizo con los servicios y las actividades de las bibliotecas y su manera de funcionar y trabajar. Teniendo en cuenta que nos encontramos inmersos en una situación de pandemia que no tiene precedente alguno y que presenta cambios permanentemente, el presente documento se elabora en base a bibliografía especializada, recomendaciones sanitarias expertas, experiencias de instituciones similares y protocolos propuestos tanto a nivel nacional como internacional.

La Provincia de Buenos Aires aprobó el **“Protocolo de Higiene y Seguridad (Covid-19) para la apertura gradual y funcionamiento de las Bibliotecas de la Provincia de Buenos Aires”** (2020, noviembre). La Universidad Nacional de Lanús, a través de la RR 368/20 aprobó el **“Protocolo General de Retorno Seguro a las Actividades Presenciales en el marco de la Emergencia Sanitaria por Pandemia COVID-19”**. El presente protocolo no reemplaza a dicha resolución ni a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención que sea propio de cada actividad, sino que los complementa brindando un marco general básico.

Si bien la realización de este protocolo intenta asegurar que, llegado el momento y contando con las autorizaciones correspondientes, la Biblioteca podrá abrir sus puertas y garantizar la prestación de los servicios y la realización de actividades con el menor riesgo de contagio y propagación del virus posible; la reapertura estará sujeta exclusivamente a las decisiones de las autoridades de la Universidad. En este sentido, y ante el Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO) actual, el presente protocolo propone la apertura de diferentes áreas y servicios por etapas, evaluando y analizando permanentemente los resultados de cada avance.

**FIRMAN: NARVAJA, María Elena Boschi, Mariana Ugarte**



## *Universidad Nacional de Lanús*

A continuación, se presentan los lineamientos generales a tener en cuenta para el desarrollo de actividades en torno al regreso seguro a la Biblioteca durante una primera etapa, para lograr recuperar el mayor grado de normalidad posible y de manera paulatina, con los resguardos y cuidados pertinentes. Estos lineamientos para esta y las posteriores etapas se irán adaptando de acuerdo a las recomendaciones y disposiciones que establezca la Universidad en concordancia con el Gobierno Nacional, Provincial y Local.

### **2. Objetivo**

El objetivo del presente documento es establecer la metodología para garantizar la salud de las personas, prevenir y controlar la propagación del virus (Covid-19).

Definir y brindar pautas básicas y de carácter preventivo aplicables al espacio de trabajo de la Biblioteca Rodolfo Puiggrós de la UNLa, a fin de intentar contener y reducir la propagación del COVID-19, evitando contagios ante la exposición al virus SARS-CoV-2 para el resguardar la salud de toda la comunidad universitaria en particular y de la población en general. El ámbito de la Biblioteca se ha caracterizado siempre por tener una interacción permanente y cercana entre el personal y sus usuarios/as, presentándose así un desafío adicional en el cuidado de la salud de todas las personas que circulen por esos espacios, ante la actual situación sanitaria.

### **3. Alcance y aplicación**

El presente protocolo alcanza a la Biblioteca Rodolfo Puiggrós, comprendiendo todos sus espacios, procedimientos, a todo su personal y a los/as usuarios/as de la misma; desarrollándose en varias etapas y de acuerdo a la RR 368/20 "Protocolo General de Retorno Seguro a las Actividades Presenciales en el marco de la Emergencia Sanitaria por Pandemia COVID-19".

### **4. Pautas generales**

La Biblioteca adhiere a la totalidad de pautas generales, medidas preventivas, medidas de prevención general en oficinas y medidas preventivas para los espacios públicos expresadas en la RR 368/20.

### **5. Desarrollo**

La Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información Documental (DBySID) deberá realizar las gestiones que considere pertinentes y relevantes para el manejo de esta situación, en común acuerdo con las autoridades de la universidad. En caso de existir procedimientos y/o recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las expresadas en este documento.



## *Universidad Nacional de Lanús*

### **5.1. Pautas generales**

Aquellas personas que presenten cualquier manifestación de síntomas compatibles con COVID-19 y/o personas con riesgo (de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente), **NO DEBERÁN CONCURRIR A TRABAJAR**, dando aviso a la DBySID y comunicándose con algunos de los teléfonos habilitados para tal fin (véase punto 6 y ANEXO II, RR 368/20).

### **5.2. Elementos de protección personal**

La DBySID deberá velar por reducir el riesgo del personal, debiendo acondicionar los mostradores de atención al público colocando mamparas de acrílico aislantes (véase punto 5.2, RR 368/20). Se recomienda al personal al salir de sus domicilios, hacerlo provistos de un kit de higiene personal (véase punto 4.1, RR 368/20). Para las especificaciones de limpieza y desinfección, véase el punto 3.8 de la RR 368/20.

### **5.3. Pautas y procedimientos de higiene personal**

Dado que no es posible realizar una desinfección total del espacio, se deberán tomar acciones para lograr disminuir los riesgos. Al ingresar a la Biblioteca, el personal deberá:

- a) higienizarse las manos correctamente (véase Anexo I, RR 368/20);
- b) desinfectar los artículos personales (teléfono celular, llaves, riñonera, etc.) y colocarlos en lugares apartados (como ser lockers o armarios personales);
- c) evitar todas las formas de contacto con otras personas al saludar: besos, apretones de manos y abrazos o contactos con codos o puños, dado que estos no garantizan la distancia de 2 (DOS) metros. Elegir las formas posibles de saludo que posean el mayor distanciamiento físico, manteniendo siempre una distancia de 2 (DOS) metros entre las personas (véase punto 1.12, RR 368/20);
- d) no compartir utensilios, ni equipos y dispositivos, ni utilizar fuentes de alimentación comunes (véase punto 1.13, RR 368/20);
- e) evitar al máximo posible la circulación interna, maximizando el uso de los desplazamientos que por la interdependencia de áreas resulte esencial realizar (véase punto 1.21, RR 368/20);
- f) al toser o estornudar, hacerlo sobre un pañuelo descartable, servilleta de papel o el pliegue del codo y en dirección contraria a las personas. (véase punto 4.3, RR 368/20);



## *Universidad Nacional de Lanús*

g) usar tapa boca-nariz en espacios públicos y en espacios cerrados en los que se vaya a permanecer por más de 15 minutos (véase punto 4.3, RR 368/20 y Dec. PBA 255/2020).

h) mantener, tanto dentro de las instalaciones de la Biblioteca como en los exteriores, locales cerrados, oficinas, laboratorios, aulas y talleres y toda otra dependencia de la universidad, una distancia mínima de 2 (DOS) metros respecto de las otras personas (véase punto 1.6, RR 368/20).

### **5.4. Pautas para el personal de la Biblioteca.**

a) Se controlará la temperatura del personal antes de que este ingrese a la Biblioteca. Esta no deberá ser igual o mayor a 37,5° C (véase punto 4.2, Dec. PBA 255/2020);

b) se consultará por el estado de salud del/de la trabajador/a y su familia, pudiéndose utilizar un cuestionario preestablecido (véase Dec. PBA 255/2020 - Anexo III).

c) ventilar los espacios de la Biblioteca, incluidas las salas de lectura y el resto de los espacios laborales, realizando la apertura de puertas y ventanas de manera PERMANENTE en tanto haya 2 (DOS) o más personas (véase punto 2.1, RR 368/20, y punto 4.2, Dec. PBA 255/2020).

d) desinfectar los mostradores de préstamo, los escritorios, computadoras, etc. periódicamente (en lo posible al comienzo y al final de cada turno);

e) limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se toquen a menudo por sí mismo o por terceros (véase punto 1.16, RR 368/20);

f) utilizar guantes descartables para la manipulación del material bibliográfico devuelto, y protectores faciales en caso de atender o estar en contacto con otras personas (véase punto 4.2, Dec. PBA 255/2020).

En el caso de los grupos de riesgo, una/un responsable de la Biblioteca verificará si existen trabajadoras/es pertenecientes a alguno/s de los grupos de riesgo (véase punto 4.3 - ANEXO II, Dec. PBA 255/2020 y normativa de la Universidad).

### **5.5. Pautas para la reapertura de los espacios y servicios de la Biblioteca. ETAPA 1.**

Reabrir la Biblioteca conlleva la habilitación y adecuación de sus espacios por etapas, de manera gradual y en función de la disponibilidad del personal, para que los/as trabajadores/as puedan asistir de manera presencial a sus puestos de trabajo, aplicando las pautas de seguridad e higiene de acuerdo a los protocolos correspondientes y estableciendo aquellas condiciones que resulten necesarias. En este sentido, se asegurará el buen funcionamiento de cada servicio que se brinde, teniendo como prioridad el cuidado



## *Universidad Nacional de Lanús*

del personal de la Biblioteca y de sus usuarios/as. Se continuará con el trabajo a distancia para los servicios virtuales (véase punto 4.2, Dec. PBA 255/2020) y se establecerá una cantidad mínima de personal necesaria (véase punto 4.2, Dec. PBA 255/2020) que asegure el buen funcionamiento de los servicios presenciales, teniendo en cuenta la pertenencia a grupos de riesgo y/o grupos vulnerables de los mismos (véase punto 3.5, RR 368/20).

Para el funcionamiento durante esta primer etapa, previamente se deberá:

- a) determinar, diferenciar y distribuir, aquellas tareas que requieren presencialidad del personal, de las que pueden realizarse de manera remota;
- b) organizar los turnos de trabajo de acuerdo a los horarios en los que se brindará el servicio (punto 4.2, Dec. PBA 255/2020) y asignando procedimientos específicos;
- c) capacitar y formar al personal, en caso de ser necesario, para que pueda desarrollar las tareas y brindar los servicios acordados, de acuerdo a lo establecido por el protocolo (véase punto 1.2, RR 368/20, punto 7 y Anexo IV, Dec. PBA 255/2020);
- d) difundir los puntos relevantes del presente protocolo;
- e) disponer de dispensadores de gel hidroalcohólico en las zonas de acceso y en los puntos de contacto con el público, como así también en los mostradores, en cada oficina, terminal de computadoras y/o área comunitaria, invitando a todos a usarlos, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a la Biblioteca para todas las personas (véase punto 4.1, Dec. PBA 255/2020);
- f) disponer, en los lugares de atención al público, de medidas de separación entre las/os trabajadoras/es de la Biblioteca y las/os usuarias/os. Se sugiere la instalación de mamparas o paneles de separación de vidrio, plástico o acrílico en los mostradores de atención al público (véase punto 4.1, Dec. PBA 255/2020);
- g) acordonar, cerrar o panelar, las zonas no habilitadas de circulación (véase punto 4.1, Dec. PBA 255/2020);
- h) preparar mesas en salas de consulta, salas de estudio y computadoras, con la cantidad de sillas y distancias mínimas estipuladas (véase punto 4.1, Dec. PBA 255/2020);
- i) marcar el suelo con la distancia interpersonal para el acceso a los mostradores de atención al público (véase punto 4.1, Dec. PBA 255/2020) e identificar las zonas de circulación (véase punto 4.5, Dec. PBA 255/2020);
- j) respetar el máximo de 10 (DIEZ) personas (véase punto 4.2, Dec. PBA 255/2020) para las actividades, siempre y cuando se cumpla con la distancia mínima (2 m entre persona y persona) y se garantice la ventilación natural. No podrá haber más de 1 (UNA) persona cada 4 (CUATRO) m<sup>2</sup>, sin exceder el 50 % de la capacidad de los espacios (véase

**FIRMAN: NARVAJA, María Elena Boschi, Mariana Ugarte**





## *Universidad Nacional de Lanús*

punto 4.2, Dec. PBA 255/2020);

k) disponer en los accesos felpudo o trapo de piso embebido en solución desinfectante, soluciones alcohólicas (punto 4.2, Dec. PBA 255/2020);

l) no utilizar aires acondicionados deberán estar apagados (punto 4.2, Dec. PBA 255/2020).

m) designar un responsable de Limpieza y Desinfección y su colaborador/a, a los fines de mantener salas, sanitarios, depósitos y todo otro local con o sin acceso de personas, en condiciones de máxima higiene y seguridad. Se deberá realizar limpieza y desinfección, cada 2 (DOS) h, de las superficies de alto contacto. En el resto de las superficies y objetos se efectuará limpieza húmeda frecuente. Se deberán cubrir las superficies de apoyo horizontal de las salas con nylon y desinfectarlas con paño húmedo con agua y solución de lavandina, o alcohol al 70 %, antes y luego de cada uso. Se deberá distribuir alcohol en gel, sanitizantes varios e insumos de higiene en espacios comunes de la Biblioteca, así como también en el ingreso de la misma. Se recomienda el uso obligatorio de máscaras faciales por parte del personal de atención al público en los casos en los que no se posea una barrera física (véase punto 4.2, Dec. PBA 255/2020).

n) disponer de personas que controlen los accesos y eviten aglomeraciones del personal (véase punto 4.2, Dec. PBA 255/2020).

### **5.5.1. Sobre los/as Usuarios/as:**

a) Se les realizará una toma de temperatura a cada usuario/a que pretenda ingresar a la Biblioteca, y en caso de que se registre alguien con una temperatura igual o superior a 37,5 °C, se le impedirá el acceso y se activará el protocolo previsto para casos sospechosos (punto 4.2, Dec. PBA 255/2020);

b) toda/o usuaria/o que ingrese a la Biblioteca, al llegar a la misma, deberá limpiar las suelas del calzado en un felpudo o trapo de piso embebido en solución desinfectante (lavandina u otras). Además, deberá realizar la limpieza de sus manos en seco (gel o soluciones alcohólicas), del celular y de las llaves con toallas de papel y solución desinfectante (véase punto 4.5, Dec. PBA 255/2020);

c) serán atendidos/as de a 1 (UNO/A) por vez (véase punto 1.19, RR 368/20)

d) no podrán acceder a las estanterías. El sistema de estantería abierta continuará temporalmente suspendido (véase punto 4.2, Dec. PBA 255/2020);

### **5.5.2. Sobre los Servicios de Préstamo y Devolución**

a) Se podrán realizar préstamos de material bibliográfico a domicilio, pudiéndose utilizar un sistema de turnos. Asimismo, se facilitará a los usuarios la solicitud de préstamos por vías no presenciales (véase punto 3, Dec. PBA 255/2020)

**FIRMAN: NARVAJA, María Elena Boschi, Mariana Ugarte**



## *Universidad Nacional de Lanús*

- b) El material bibliográfico podrá ser entregado en préstamo dentro de una bolsa junto con un instructivo de recomendaciones generales (véase punto 5, Dec. PBA 255/2020)
- c) El usuario no deberá, bajo ningún motivo, desinfectar el material bibliográfico prestado, dado que esta acción podría dañarlo (véase punto 6, Dec. PBA 255/2020)
- d) Para salvaguardar la salud del personal de la Biblioteca y de los/as usuarios/as, y de acuerdo a lo recomendado por especialistas en la materia, el material bibliográfico devuelto deberá aislarse en un espacio acondicionado para tal fin, donde será colocado en cuarentena. Los materiales bibliográficos solo podrán ser prestados nuevamente finalizada la misma. En caso de ser necesario, se contemplará la implementación de un buzón para devoluciones.
- e) Podrá considerarse solicitar a las/os usuarias/os que tengan a bien declarar, al devolver el material bibliográfico recibido en préstamo, si resultaron positivos para COVID-19 (asegurándoles que esta declaración simplemente conlleva una mayor precaución en el tratamiento del material y no tendrá consecuencia alguna para ellos/as) (véase punto 6, Dec. PBA 255/2020).
- f) El material bibliográfico devuelto podrá ser manipulado con guantes descartables (véase punto 4.2, Dec. PBA 255/2020) y deberá ser colocado en la zona de cuarentena, permaneciendo allí separado y organizado. Durante ese plazo, no podrá ser prestado.
- g) La duración de la cuarentena de los materiales bibliográficos se establece en 14 (CATORCE) días (véase punto 5, Dec. PBA 255/2020). La cantidad de días podrá variar de acuerdo al tipo y soporte de los mismos, y a la evidencia científica que se vayan realizando al respecto <sup>1</sup>.
- h) Finalizada la cuarentena del material bibliográfico, este será colocado en las estanterías correspondientes, quedando así en condiciones de ser prestado nuevamente.

### **5.5.3. Sobre las Adquisiciones**

- a) No se recomienda la recepción de donaciones externas, quedando temporalmente suspendidas en esta etapa.
- b) El material bibliográfico que se reciba a través de compras o canjes podrá recepcionarse y deberá cumplir la misma cuarentena que aquel proveniente de una devolución (véase punto 5.5.2). Para la atención a proveedores externos se tendrá en cuenta lo establecido en el punto 3.6 de la RR 368/20.

**Toda situación no contemplada en el presente protocolo será consultada con las autoridades correspondientes.**

---

<sup>1</sup> Valor obtenido del Proyecto "Reopening Archives, Libraries, and Museums" disponibles en <https://www.oclc.org/content/dam/realms/documents/test6-report.pdf>. La cantidad de días podría variar de acuerdo a las conclusiones que pudieran surgir de nuevos estudios científicos especializados en la materia