



PROTOCOLO PARA USUFRUCTO DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DE USO PÚBLICO

1. OBJETIVOS

- Establecer las medidas de Promoción de la Salud, Prevención y Protección para los funcionarios y usuarios de Bibliotecas y Archivos, con la finalidad de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.
- Determinar los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19 en los espacios de trabajo de Bibliotecas y Archivos.

2. ALCANCE

Las medidas de prevención a ser implementadas en todas las áreas de trabajo de archivos y bibliotecas del país como medidas de prevención y protección para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

3. ESTRATEGIAS INDISPENSABLES PARA CONTENER LA DISEMINACIÓN DE COVID-19 EN OFICINAS CORPORATIVAS

3.1. Promoción de la Salud

Implica la orientación, capacitación y organización de los empleados así como la modificación de hábitos, para potenciar las buenas prácticas y traspasar del ámbito individual al colectivo.

● Medidas de Higiene Personal

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente antes y después de la jornada laboral, antes y después de la preparación de las comidas, antes de comer, después de sonarse la nariz, toser o estornudar, después de ir al baño. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol al 70%. Siempre lávese las manos con agua y jabón si las manos están visiblemente sucias.
- No tocarse la cara, boca, ojos sin antes lavarse las manos.
- Cubrirse la boca y nariz con la cara interna del codo o con un pañuelo o papel absorbente desechable al toser y/o estornudar.
- Practicar el distanciamiento físico, que comprende la distancia de aproximadamente 2 metros entre personas.
- Usar mascarilla (que cubra nariz y boca, puede ser de tela).
- Utilizar la mascarilla correctamente. La mascarilla no debe tocarse ni manipularse durante el uso. Al retirarla debe ser manipulada de los sujetadores del costado con movimiento de atrás para adelante. Si la misma se moja o humedece, debe ser cambiada de inmediato.
- Al salir de la casa lavarse las manos y colocarse la mascarilla, sobre todo si el traslado al trabajo se realizará en transporte público.



TETĀ
ARĀNDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

- Procure usar camisas o prendas de vestir con mangas largas, llevar el pelo recogido y llevar solo lo que usará durante el trabajo.
- Al llegar a la casa, desinfecte los zapatos con una solución de lavandina al 5-6% o alcohol al 70%. Puede ser útil una alfombra sanitizante o un pulverizador para desinfectar los calzados antes de entrar a la casa. También podrá dejar sus calzados de calle afuera, reemplazándolos por unos zapatos que se usen solo dentro de la casa.
- Luego de ingresar, quitarse la ropa de trabajo y ponerla en una bolsa para lavarla por separado, a una temperatura de 60 - 90°C. Si no existe posibilidad de realizar el lavado de manera mecánica, se puede remojar la ropa con agua caliente y jabón antes de lavarla a mano.
- Se recomienda dejar la cartera, bolso, llaves, etc. en una caja en la entrada, para luego proceder a desinfectarlos.
- Bañarse y si no se puede, higienizar bien todas las zonas expuestas.
- Limpiar los equipos electrónicos y personales con paño humedecido en agua y jabón o alcohol al 70%.
- Desinfectar las superficies de lo que hayas traído de afuera y necesitas usarlo dentro de casa.
- Tener las uñas cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.
- Cumplir estrictamente las medidas de higiene en los procesos de manipulación de alimentos.
- Medidas de Higiene a ser aplicadas en Bibliotecas y Archivos.
 - Las Bibliotecas y Archivos deberán adoptar las medidas necesarias para cumplir las medidas de higiene y/o prevención para sus empleados.
 - El personal deberá tener permanentemente a su disposición, alcohol en gel o desinfectantes con actividad virucida para la limpieza de manos, además de agua y jabón en los baños.
 - El personal deberá estar distribuido de forma que se garantice en todo momento y en todos los espacios del establecimiento una distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente 2 metros entre los trabajadores. Cuando no pueda garantizarse esta distancia, los trabajadores deberán disponer de equipos de protección adecuados y estar informados sobre su correcto uso.
 - La disposición de los puestos de trabajo, la organización de los turnos y el resto de condiciones de trabajo existentes se podrán modificar para garantizar la posibilidad de mantener la distancia de seguridad interpersonal mínima de dos metros entre los



trabajadores, así como para evitar el riesgo de coincidencia masiva de personas en las bibliotecas durante las franjas horarias de previsible máxima afluencia y concentración.

3.2. Medidas previas para la apertura al público:

- Antes de la reapertura al público, la autoridad responsable de la institución deberá adoptar las siguientes medidas en relación a las instalaciones.
 - a) Proceder a la limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo.
 - b) Clausurar los ordenadores de uso público, catálogos de acceso público en línea y otros catálogos, que sólo podrá utilizar el personal de la biblioteca.
 - c) Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar, durante al menos catorce días, los documentos y libros consultados.
 - d) El responsable de cada una de las instituciones deberá organizar el trabajo de modo que se garantice que la manipulación de documentos, libros y otros materiales se realizada por el menor número de trabajadores posibles.

3.3. Procedimiento de limpieza y desinfección:

- No podrán acudir a hacer uso de los servicios, las personas que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Se dispondrá de un procedimiento de limpieza y desinfección que responda a las características del centro y a la intensidad de uso.
- En las tareas de limpieza se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como picaportes, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos y otros elementos de similares características, conforme a las siguientes pautas:
 - Se utilizarán desinfectantes recién preparados o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Salud. En el uso de ese producto se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección adecuados al nivel de riesgo utilizado se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Asimismo, en los puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.
- Las medidas de limpieza se extenderán también a zonas privadas de los trabajadores y a los aseos.



- Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.

3.4. Procedimiento para la consulta en sala:

- Las Bibliotecas y Archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía electrónica, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, a través de las plataformas digitales dispuestas por las instituciones. Así mismo, se estará asistiendo a los usuarios que soliciten ayuda para el uso de la plataforma web.

- En caso de no ser posible la consulta por vía electrónica, los ciudadanos podrán consultar de manera presencial hasta tres documentos, expedientes, libros o periódicos por día. En la sala de consulta podrán acceder hasta 4 usuarios por vez. Se recomienda el agendamiento de las visitas para garantizar la atención.

- Los ordenadores y medios informáticos de los archivos, destinados para el uso público de los ciudadanos, no podrán ser empleados por usuarios e investigadores. Estos podrán, sin embargo, utilizar sus equipos y recursos personales con conectividad a la red durante su estancia en las salas de consulta o en las que se habiliten para tal fin. Tampoco se prestarán los servicios de consulta de materiales especiales.

- Los documentos, expedientes, libros y periódicos a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial deberán quedar en cuarentena durante un período mínimo de diez días antes de poder ser utilizados de nuevo.

3.5. Medidas Preventivas y de Protección

- Informar sobre las medidas preventivas dispuestas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

- Capacitar al personal de cada oficina, sobre los signos y síntomas de la enfermedad, enfatizando en la importancia de la identificación de los mismos y del reporte en caso de aparición de algún signo o síntoma con su superior y/o responsable del equipo de respuesta al COVID-19 en su lugar de trabajo.

- Realizar un registro diario de todos los procesos instalados en el marco de este protocolo: filtro de ingreso, provisión de insumos para lavado o higiene, señalética para facilitar el distanciamiento físico, clausura de áreas comunes, uso correcto de mascarillas, etc.

- Aplicar un filtro a la entrada del recinto laboral para todas las personas que desean ingresar, como control de temperatura y preguntas generales sobre síntomas del Covid-19.

- Indicar el retorno al hogar de toda persona con temperatura elevada.

- ($\geq 37.5^{\circ}\text{C}$) instando a quedarse en su casa, llamar al 154 y a seguir todas las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. Si la persona afectada es un trabajador notificar al encargado del equipo de respuesta para seguimiento del caso.

- Controlar el lavado de manos y el uso de mascarillas antes del ingreso a las oficinas.



- Suspender todas las actividades que involucren aglomeración y concentración física de personas hasta nuevo aviso de la autoridad sanitaria.
- Realizar un seguimiento de los empleados en aislamiento domiciliario o internación para brindar apoyo y acompañamiento.
- Monitorear las disposiciones que se establezcan desde las autoridades competentes para la modificación de acciones en caso de que sea necesario.

4. ACTUACIÓN FRENTE A UN POSIBLE CASO COVID-19 EN LAS OFICINAS CORPORATIVAS

4.1. Ante un caso COVID-19 sospechoso se debe:

- Asegurar que la persona afectada retorne a su casa, reporte su caso al 154, siga las indicaciones dadas y acudir a un servicio de salud sólo en caso de fiebre alta prolongada y dificultad respiratoria (juku'a).
- Recomendar ese trabajador a lavarse las manos, usar mascarilla, evitar tocarse la cara con las manos y practicar el distanciamiento físico (2 metros de distancia entre las personas).
- Realizar el censo de contactos del empleado con signos y/o síntomas.
- Intensificar la limpieza y desinfección del centro laboral poniendo énfasis en las superficies que se tocan con mayor frecuencia y en el área de trabajo del caso sospechoso y/o el área de tránsito del cliente o público clasificado como caso sospechoso.
- Si el caso sospechoso es un empleado, realizar un seguimiento diario y reportar el proceso al equipo de respuesta.
- Inculcar recurrir a las fuentes oficiales para buscar información y mantenerse actualizado con las medidas indicadas por las autoridades competentes.
- Incentivar la desestigmatización de la enfermedad y promover la solidaridad con los afectados.

4.2. Ante un caso COVID-19 confirmado (resultado laboratorial positivo con una técnica de biología molecular):

- Se recomienda que el empleado notifique a su encargado de equipo de respuesta a fin de que se tomen las medidas adecuadas con la cuadrilla afectada (cuanto más reducida sea la cuadrilla, menos personas serán afectadas por las medidas resolutivas):
- Identificar dentro de la cuadrilla del caso confirmado y en su ambiente laboral los contactos estrechos del mismo (contacto estrecho = personas que hayan estado a una distancia de menos de 2 metros y por más de 2 minutos, sin equipo de protección individual (mascarilla) en los últimos 2 días desde el último contacto con el caso) e instarlos a una



TETĀ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

cuarentena preventiva y al reporte de sus casos al 154 para seguir con las indicaciones que les sean dadas.

- El responsable del equipo de respuesta será el nexa con el equipo de Vigilancia de la Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en caso de que sea necesario tomar acciones de manera conjunta.
- Instar al caso confirmado a reforzar las medidas de higiene y buenas prácticas (lavado de manos, etiqueta de la tos, distanciamiento social) así como también el uso de mascarillas y la adherencia al aislamiento domiciliario.
- Recordar las medidas correctas para un aislamiento domiciliario adecuado.
- Reforzar el concepto de que sólo debe acudir a un servicio de salud en caso de fiebre alta prolongada y dificultad respiratoria (juku´a).
- Intensificar la limpieza y desinfección de todo el recinto laboral poniendo énfasis en las superficies que se tocan con mayor frecuencia y en el área de trabajo del caso confirmado y/o el área de tránsito del cliente o público clasificado como caso confirmado.
- Acudir a las fuentes oficiales para buscar información y mantenerse actualizado con las medidas indicadas por las autoridades competentes.
- Incentivar la desestigmatización de la enfermedad y promover la solidaridad con los afectados.

En caso de que se confirme un caso positivo en el entorno de alguna de las oficinas, se toman medidas con la cuadrilla de trabajo afectada. La oficina no necesita cerrarse, ya que los procesos de limpieza y desinfección se deben realizar de manera adecuada todos los días bajo la premisa de que puede haber personas asintomáticas y que todos somos Covid positivos.