

Versión del documento: no. 02

Fecha de elaboración: 15-02-2021

Elaborado por: Fabiola Campos Jara

Aprobado por: Natalia Rodríguez González

PROTOCOLO GENERAL DE REAPERTURA DE LAS BIBLIOTECAS DEL SIDUNA DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19

CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN CIENCIAS SOCIALES (CIDCSO)

Marco jurídico:

1. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S. El Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i. de la Presidencia declaran Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2, 16 de marzo del 2020.
2. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S. Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19 (sic), 20 de abril de 2020.
3. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Versión 1, 17 de marzo 2020.
4. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4, 20 de marzo 2020.
5. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (sic), Versión 01, del 27 de abril 2020.
6. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, Versión 19, 30 de abril 2020.

Alcance

Este protocolo se genera con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria y público en general desde las bibliotecas, así como la seguridad del personal que labora en cada una de las respectivas instancias.

Este protocolo queda abierto para constantes actualizaciones según las directrices que puedan crearse desde las entidades sanitarias nacionales e institucionales.

Como medida preventiva esencial y en acatamiento de las disposiciones del Ministerio de Salud, todos los puestos teletrabajables deben mantenerse en esta

modalidad hasta que las Autoridades Universitarias a cargo de la gestión de la emergencia a nivel institucional emitan una nueva instrucción.

Estas medidas garantizan el cumplimiento de los lineamientos para aquellas instancias que mantienen personal laborando de forma presencial. Esto, sin generar un incumplimiento a la medida dictada en el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo del 2020 el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i. de la Presidencia, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2, que permite un máximo aforo en los centros de trabajo del 50%, garantizando el distanciamiento entre el personal de 1.8 metros entre ellos.

La persona superior jerárquica del centro de trabajo será la persona responsable de coordinar y definir roles y responsabilidades de cada persona durante el proceso de preparación y respuesta para la atención de esta alerta por la COVID-19. Además, la actualización será responsabilidad de la jefatura de cada biblioteca.

Herramientas aplicadas al CIDCSO:

Medidas generales de higiene en los centros de trabajo

Se cuenta con un rótulo en el ingreso de las instalaciones que indique "Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato"	X
Se dispone de la lista de personas con factores de riesgo. Esto a fin de que se facilite la toma de decisiones, respecto a las medidas sanitarias a considerar.	X
Se tienen colocados, en lugares visibles, afiches sobre los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara (descargar en página web del Ministerio de Salud, Consejo de Salud Ocupacional o solicitar en el Departamento de Salud).	X
Se les informa a todas las personas funcionarias que inmediatamente al ingreso a las instalaciones deben realizar el correcto lavado de manos o desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%.	X
Se cuenta con rotulación en el ascensor con instrucción sobre "Uso exclusivo para las personas con discapacidad y su personal de asistencia".	
Se han señalado las zonas de espera a la entrada de los elevadores para asegurar que se cumpla con el distanciamiento físico.	
Se asegura que los espacios que son utilizados cuentan con ventilación natural, sin que se generen corrientes bruscas de aire o se generan otros riesgos para las personas.	
Se instruye a las personas funcionarias a no compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión.	X
Se asegura que las reuniones que se realicen sean virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, las mismas se realizan en el menor tiempo de extensión, y en todo caso no superan 1 hora.	X
En las reuniones con duración de más de 15 minutos, las personas utilizan adecuadamente la mascarilla.	X
Se reúne al personal, semanalmente, para dar seguimiento al cumplimiento del protocolo de uso de instalaciones para centros de trabajo de la UNA durante la pandemia por la COVID-19.	
La persona superior jerárquica revisa, constantemente, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verifica, de forma constante, que los protocolos se están aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.	X
Se realizan, periódicamente, acciones informativas y educativas con el personal, tendientes a la incorporación de las prácticas higiénicas preventivas.	X
Se ha solicitado a los contratistas el respectivo protocolo de medidas preventivas ante el COVID-19 y se supervisa su cumplimiento estricto.	
En las zonas de uso común se han realizado las reubicaciones y cualquier otra acción necesaria en cuanto a ubicación, distribución y limitación de disponibilidad de sillas y mesas para garantizar el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud y garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico.	X
Para casos excepcionales: se cuenta con un protocolo que detalle las restricciones y medidas de seguridad a implementar en la realización de giras de trabajo tanto a nivel local como internacional.	

Limpieza y desinfección de instalaciones

Se limpia y desinfecta al menos dos veces al día (mañana y tarde) las instalaciones, dando especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente, entre las que se incluyen perillas de las puertas, manillas de lavatorios, inodoros, botoneras de ascensores, pasamanos de escaleras, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, mouse, pantallas, entre otros).		X
Se mantienen las puertas internas abiertas, siempre que sea posible, o, en su defecto, se implementa un protocolo estricto de limpieza de las manillas, picaportes o cualquier otra parte de estas que deba tocarse para realizar su apertura.		X
Se utiliza jabón regular -o detergente- y un desinfectante regular Nota: se debe realizar limpieza seguida de desinfección		X
Detalle: Producto	Dilución	Forma de aplicación
Cloro	240ml x galón	pañitos
desinfectante	1500ml x galón	pañitos
Multiusos 222	1500 ml x galón	pañitos
Los servicios sanitarios cuentan con lavamanos dotados de jabón, alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos, agua potable y con recipientes con tapa que se abran mediante un pedal.		X
Los conserjes utilizan guantes y careta (o en su defecto monogafas y cubrebocas recomendados por el Ministerio de Salud) para las funciones de limpieza y desinfección de instalaciones y servicios sanitarios.		X
Se cuenta en las instalaciones con hojas de control de limpieza (bitácoras), en la cual los conserjes indicarán la información que corresponda (fecha, hora, actividad, firma), con espacio para firma de verificación, por parte de la persona superior jerárquica. Se ha entregado a cada funcionario un lapicero para que complete los respectivos registros.		
Se cuenta con basureros rotulados, con apertura mediante pedal para la disposición diferenciada de los desechos generados por los protocolos de limpieza y desinfección (guantes, papel toalla, mascarillas, entre otros).		

Medidas de higiene para la atención al público

Se prioriza la metodología de asignación de citas para la atención al público, siempre y cuando sea posible, dejando el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita o turno.	X
Se ha determinado la cantidad máxima de personas que pueden permanecer en la sala de espera de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros y el cumplimiento del aforo máximo. Nombre de espacio de atención: Recepción CIDCSO Detalle de número de personas permitidas: 1 persona	X
Se cuenta con estaciones para la desinfección de los usuarios al ingreso de las instalaciones, que proporcionen alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, pañuelos o toallas desechables y un cesto de basura con tapa para disponer de los pañuelos o toallas utilizadas.	X
Se realizó la demarcación de los espacios donde deben permanecer las personas en las salas de espera.	
Se tiene la rotulación, al ingreso de las instalaciones, donde se informa que, para la realización de trámites, solo se aceptará el ingreso de una persona (se excluye de esta disposición a cualquier usuario que requiera asistencia)	X
Se organiza a los usuarios en filas para esperar a ser ingresados demarcando, con señalización visible, clara y antideslizante, en el piso la distancia de 1.8 metros entre cada persona.	
Se asegura una distancia mínima de 1.8 metros con señalización en el piso entre la persona que atiende al público y el usuario.	X
Se tienen, a la disposición del usuario, los materiales (lapiceros, sellos, grapadora, entre otros) necesarios para que no se compartan en ningún momento.	
Se limpia y se desinfecta, entre cada usuario, los objetos y superficies con los que entra en contacto el usuario.	X
La persona que brinda atención al público cuenta con una careta (o anteojos y cubrebocas recomendados por el Ministerio de Salud) para su protección personal. No se recomienda el uso de guantes.	X
Se garantiza que los funcionarios conocen los protocolos de uso, mantenimiento y desecho del equipo de protección personal.	X
La persona que atiende al público cuenta con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes y después de la atención de cada usuario.	X
Marque este ítem si su centro de trabajo no cuenta con un área de atención al público. Bajo esta condición el personal a su cargo estará desempeñándose a puerta cerrada, sin recepción de documentos, bienes o atención de personas.	
Los materiales (cajas, bolsas, equipos) recibidos son desinfectados previo a su manipulación.	X

Información para los trabajadores que realizarán actividades presenciales

Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre los pasos a seguir en caso de que en el centro de trabajo se identifiquen casos sospechosos o positivos de la COVID-19, tanto para su protección personal y las de las otras personas trabajadoras. Dicha información debe ser documentada.	X
Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre qué hacer en caso de que ellas o las personas de su burbuja social presenten síntomas similares al COVID-19 (síntomas de resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros) o que han estado en contacto estrecho los últimos 14 días con personas diagnosticadas con la COVID-19.	X
Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre la técnica del lavado de manos, la técnica para toser y estornudar.	X
Se les ha informado a las personas trabajadoras sobre la pertinencia de que se tomen la temperatura antes de salir de sus casas y en caso de que su temperatura sea igual o superior a 38 °C, no se apersona al centro de trabajo y consulte con el Departamento de Salud o su centro de salud de residencia.	X

Nombre y apellidos: Marta Sánchez López		Centro de trabajo: CIDCSO-Facultad de Ciencias Sociales
Puesto: Decana	Fecha: 02/10/2020	Firma: MARTA GEORGINA SANCHEZ LOPEZ (FIRMA)
		Firmado digitalmente por MARTA GEORGINA SANCHEZ LOPEZ (FIRMA) Fecha: 2020.10.05 11:03:59 -06'00'

MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS EN BIBLIOTECAS DEL SIDUNA

En este caso se detalla las medidas de control aplicadas al CIDCSO según protocolo general del SIDUNA.

Las medidas de control están estructuradas en **5 grandes áreas de acción** que deberán ser aplicadas según las particularidades propias de cada una de las bibliotecas que forman parte del SIDUNA.

ADMINISTRATIVA

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión, seguimiento y actualización de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ El uso correcto de mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca.
- ✓ Realizar reuniones frecuentes con los colaboradores con el propósito de identificar la necesidad de actualización del protocolo de acuerdo con los lineamientos. Se dará prioridad a la realización de reuniones mediante plataformas virtuales. En caso de que deba ser presencial, se debe cumplir el distanciamiento de 1,8 m entre personas así como todas las medidas de prevención.
- ✓ Mantener a la comunidad universitaria informada en todo momento del accionar de las bibliotecas mediante las plataformas digitales que se han dispuesto para estos fines.
- ✓ Tramitar la adquisición de material de limpieza, desinfección y protección personal (guantes, mascarillas, alcohol, alcohol en gel, servilletas de papel, Lysol en spray, etc.).
- ✓ Colocar afiches informativos para guiar tanto al personal que se desempeña en la Biblioteca como a los usuarios acerca de:
 - Mantenga la distancia (todas las áreas de uso común)
 - Espere aquí para ser atendido (áreas de atención de usuarios)
 - Forma correcta de toser y estornudar (áreas de uso común)
 - Hay otras formas de saludar que no incluyan contacto (áreas de uso común)
 - Desinfecte sus zapatos (área de entrada principal)
 - Cómo lavarse las manos (área de servicios sanitarios y cocina)
 - Use la mascarilla correctamente (todas las áreas de uso común)
 - Estación de limpieza (todas las áreas de uso común)
 - Una persona a la vez (áreas de atención de usuario)
 - Prevenga el COVID-19 en 6 pasos (todas las áreas de uso común)

- ✓ Velar porque los colaboradores eviten el contacto físico, saludos afectivos y compartir objetos personales.
- ✓ Supervisar para que todas las áreas de la biblioteca cuenten con los implementos de seguridad y limpieza.
- ✓ Realizar recorridos periódicos por las instalaciones de la biblioteca con el fin de verificar el cumplimiento de todas las directrices establecidas.
- ✓ Hacer de conocimiento público estos protocolos y en especial a la comunidad universitaria mediante el correo institucional y los diferentes medios sociales de divulgación virtual..

INSTALACIONES

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ El uso correcto de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca
- ✓ Limpieza diaria de la biblioteca siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y prestando especial atención a la desinfección de las áreas comunes, pasamanos, mesas, computadoras, mostradores, etc.
 - ✓ El personal de conserjería aplica los siguientes procedimientos:
 - ✓ Lavado de lavado de manos antes y después de efectuar la limpieza y desinfección.
 - ✓ No se toca la cara al momento de realizar estas labores.
 - ✓ Utiliza siempre equipo de protección personal (lentes y guantes - reutilizables o desechables).
 - ✓ Prepara el pediluvio con la solución de desinfectante recomendada por el fabricante.
 - ✓ Limpia las superficies con un paño y una solución de agua con jabón para eliminar la suciedad y posteriormente las desinfecta con una solución de alcohol de 70%, o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus. La solución de alcohol debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con toallas de papel.
 - ✓ No sacude los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar. Deposita los residuos en los contenedores (rotulados) para tal fin; los cuales se limpian y desinfectan diariamente.

- ✓ Nunca se comprimen (aprietan) las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se apoya la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
- ✓ Para la limpieza del inodoro el personal de conserjería asignado deberá esparcir (empleando un recipiente con rociador) la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 0,5% (aprox. 167 ml, 12 cucharadas (15 ml cada cucharada) en un litro de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras. La solución desinfectante debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón o con una toalla de papel desechable.
- ✓ Al concluir el proceso de limpieza y desinfección, realiza el lavado de manos según la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.
- ✓ Diariamente, antes de retirarse de la jornada laboral, el personal de conserjería revisa las existencias de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección (jabón para manos, alcohol en gel y líquido al 70%, toallas de papel, solución de hipoclorito de sodio sin diluir y otros similares), y en caso de que se estén agotando, lo comunica a la secretaria, para que se coordine el abastecimiento respectivo

- ✓ Definición de los espacios que estarán abiertos a la atención de usuarios, indicando la cantidad máxima de personas que pueden permanecer según el aforo permitido.

En el caso de CIDCSO se cuenta con:

- Recepción: 1 persona funcionaria de atención al público y una persona usuario en ventanilla a la vez.
- ✓ En las áreas comunes y de servicios debe disponerse de implementos de limpieza como jabón, alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos, agua potable y con recipientes con tapa que se abran mediante un pedal.
- ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y la circulación de personas, por ejemplo, con demarcación en el piso. En el CIDCSO se implementará en cada escritorio un protector acrílico. Deberá considerarse la altura superior de 2 metros desde el piso para establecer la altura de las mamparas (con el objetivo de que, aunque la persona esté de pie la barrera física cumpla su función).
- ✓ Demarcar en el suelo con una línea de espera en el área de recepción la distancia que debe respetar todo usuario para ser atendido, la cual no debe ser traspasada hasta que toque el turno.
- ✓ El aforo máximo deberá ser de 50% de usuarios y colaboradores según las medidas brindadas por las autoridades sanitarias. La cantidad máxima de personas funcionarias presentes de forma simultánea en el CIDCSO es de 2 personas.
- ✓ Garantizar la ventilación del edificio y evitar el uso de aire acondicionado. Esto mediante la apertura de puertas y ventanas que garanticen la circulación natural de aire. En el área de oficinas no se cuenta con aire acondicionado.
- ✓ Deberán colocarse la mayor cantidad de afiches informativos, sobre todo en áreas comunes, garantizando así las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que se brindan. Se colocan afiches sobre el lavado de manos y forma correcta de toser y estornudar en el área de servicios sanitarios, en el área de cocina se coloca el afiche de evitar compartir utensilios personales, así como el correcto protocolo de lavado de manos, en el área de recepción se colocan afiches informativos de Espere a ser atendido, protocolos de higiene y aforo.
- ✓ Evitar en todo momento aglomeraciones en el edificio.
- ✓ La biblioteca dispondrá de un solo acceso para ingreso y salida tanto de usuarios como de colaboradores y se recomienda que puedan anotarse en una bitácora de control (nombre y cédula).

MOBILIARIO

Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

- ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y espacios utilizados por los usuarios (mesas de trabajo y laboratorios tecnológicos). El distanciamiento se garantiza por medio de espacios revisados y rotulados según la distancia recomendada.
- ✓ Colocación de una mesa antes del mostrador de préstamo y devolución para que el usuario coloque sus pertenencias y no en el mostrador de servicio.
- ✓ Clausurar los espacios que no se encuentran disponibles para su uso con cinta preventiva e indicar que no se permitirá la movilización del mismo.
- ✓ El mobiliario deberá ser reacomodado y no utilizado por un tema de aforo, deberá ser colocado en un espacio destinado para este fin, evitando así una expectativa de uso.
- ✓ En el caso de mobiliario de uso común, por ejemplo, los teléfonos, se debe desinfectar cada vez que se utilice, para lo cual, dispondrá de un dispensador con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% y toallas de papel.

PERSONAL

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ De los 4 funcionarios propios del CIDCSO, se procede a laborar en forma de teletrabajo al 100% para la funcionaria de alto riesgo, para los otros 3 funcionarios se procede a trabajar en $\frac{3}{4}$ de tiempo de forma remota (teletrabajo) y un día a la semana presencial con horario de jornada continua en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; en días diferentes.
- ✓ **No se permite el ingreso de personas con síntomas similares a la COVID-19, con orden sanitaria vigente o con contacto cercano con casos confirmados, casos probables o casos sospechosos.**
- ✓ Al ingresar al CIDCSO, cada funcionario y usuario en general, debe utilizar la mascarilla de forma correcta cubriendo nariz y boca, debe de pasar por la entrada principal de la UNA, donde se encuentra un oficial de seguridad que le toma la temperatura y le proporciona alcohol en gel, luego en la entrada del edificio 2 de ciencias sociales, debe de limpiar los zapatos en la alfombra que se encuentra a la entrada y le proporcionan de nuevo alcohol en gel, además debe de pasar por el área de baños y realizar un correcto lavado de manos. En la entrada del CIDCSO propiamente debe de respetar las áreas señaladas y el distanciamiento del área de recepción, colocar el material para devolución en la mesa asignada para esto, así como colocarse de nuevo alcohol en gel y firmar la bitácora de atención de usuarios.

- ✓ Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones, superficies de trabajo de colaboradores y especialmente todas aquellas áreas que hayan sido utilizadas por los usuarios de manera inmediata a su retiro de la biblioteca. El funcionario cuenta con un rol de trabajo que incluye especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente, entre las que se incluyen perillas de las puertas, manillas de lavatorios, inodoros, botoneras de ascensores, pasamanos de escaleras, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, mouse, pantallas, entre otros).
- ✓ Organizar horarios de entrada y salida, consumo de alimentos y uso de espacios comunes para garantizar el distanciamiento físico y el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud. En la cocina del CIDCSO solo puede estar **una** persona a la vez en el horario de meriendas y almuerzo.
- ✓ Se recomienda el uso de gabacha y su cambio diario para una debida protección de la ropa.
- ✓ Facilitar a los colaboradores los implementos necesarios como guantes, mascarillas desechables, alcohol en gel y demás.
- ✓ Los colaboradores que presenten algún síntoma relacionado al COVID-19 o resfriado, deberán presentarse de inmediato al área de salud para la evaluación correspondiente.

DISPOSICIONES PARA EL USO CORRECTO DE MASCARILLA DE TELA O DESCARTABLE BASADAS ES LS-PG-016

- Antes de tocar la mascarilla para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarla y antes de retirarla.
- Inspeccione la mascarilla de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.
- Cuando se usa una mascarilla debe cubrirse tanto boca y nariz con un adecuado ajuste a la cara.
- No debe tocarse el frente de la mascarilla.
- No debe removerse la mascarilla para hablar con otras personas.
- Nadie debe utilizar o manipular una mascarilla que haya sido utilizada por otras personas.
- Si la mascarilla se encuentra húmeda debe cambiarla por otra.
- Si utiliza mascarilla descartable luego de usarla depositarla en un basurero con tapa.
- Las mascarillas pueden ser quirúrgicas (duración 4 horas) o higiénicas de tela y las caretas deben tener cobertura facial general, ya que es importante que cubran adecuadamente boca y nariz.
- Asegure de cubrir nariz, boca y barbilla; sin dejar espacios entre su cara, ajustando las mascarillas en las orejas y la nariz.
- La mascarilla higiénica de tela debe de contar con dos capas (algodón y antiluido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales.
- La mascarilla quirúrgica debe contar con tres capas de protección (material antiluido, filtro de alta densidad y capa de contacto directo con la piel).

- En caso de uso de mascarillas desechables, se recomienda no prolongar el uso por más de 3 horas y depositarlas en un contenedor de tapa accionada mediante pedal, en caso de mascarillas reutilizables proceder a lavarlas (según recomendación del fabricante) diariamente después de uso.
- El uso de la mascarilla no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.
- Eliminar el vello facial previo a su uso.
- Como complemento se recomienda el uso de la careta.
- No mezclar la mascarilla usada con las que están limpias.
- Verificar con el fabricante la vida útil de las mascarillas.
- Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su mascarilla a otra persona.
- Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.

PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO UTILICE RESPIRADOR LIBRE DE MANTENIMIENTO

- Inspeccione el respirador de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.
- Tiene una duración de 24 horas acumuladas.
- Eliminar el vello facial previo a su uso.
- No mezclar el respirador que está en uso con las que estén sin uso.
- Asegurar que el respirador esté debidamente certificado como FFP2, N95 o KN95.
- No lave este respirador.
- Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su respirador a otra persona.
- El uso del respirador libre de mantenimiento no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.
- Conocer la forma de colocar y retirar según el tipo de respirador que va a utilizar.
- Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.

CÓMO COLOCAR EL RESPIRADOR FFP2

- Antes de tocar el respirador para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarlo y antes de retirarlo.
- Sujetar el respirador únicamente de las bandas laterales
- Colocar ambas bandas detrás de las orejas
- Ajustar el clip nasal
- Probar el sello facial para asegurar que no haya salidas de aire tapando con ambas manos y exhalando
- Almacenar en una bolsa limpia de papel.
- La disposición final debe ser en un contenedor de tapa accionada mediante pedal.

SERVICIOS DE ATENCIÓN

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ Identificar los servicios que se pueden continuar brindando sin riesgo para la salud del usuario y los colaboradores. En el caso del CIDCSO se pone a disposición de forma presencial solamente el servicio de préstamo y devolución de material impreso, mediante cita previa
- ✓ Se mantendrán los servicios virtuales que se han brindado, de forma que se disminuya el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.
- ✓ Asegurar que la demarcación horizontal en las áreas de servicios sea respetada por los usuarios.
- ✓ Las diferentes salas de estudio o proyecciones deberán reducir su capacidad a 50% de aforo y en caso de requerir el préstamo de estas, la organización del evento deberá cubrir los implementos de limpieza. Estas salas solo se disponen para uso mediante previa cita. El CIDCSO cuenta con 2 salas de estudio, las cuales tienen una capacidad reducida (para respetar el aforo) de 4 personas en cada sala de estudio.
- ✓ Promover las actividades virtuales antes que las presenciales.
- ✓ Una vez devueltos los materiales (independientemente del tipo de recurso que sea), se deberá proceder con la limpieza de este y será colocado en un espacio en la biblioteca por al menos 14 días, de manera que se garantice su desinfección.
- ✓ Contar con carros suficientes para manipular la devolución de documentos.
- ✓ Ampliar la extensión de la fecha de préstamo de los materiales para evitar que los usuarios tengan que acudir con tanta frecuencia a la biblioteca.
- ✓ En el caso de los laboratorios de cómputo con que cuenta el CIDCSO, siguiendo el lineamiento de LS-SI-001: Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), se tomará en cuenta:
 - Se permitirá únicamente el ingreso de los funcionarios de la Universidad que deben cumplir con su tarea académica y de la persona facilitadora que vela por el buen uso de los equipos disponibles.
 - Se debe respetar un distanciamiento entre los espacios con equipo de cómputo disponibles, de 1,8 metros entre cada estudiante.

SERVICIO DE LABORATORIO:

Los laboratorios deben operar en cada momento con un máximo del 50% de su capacidad instalada. En este caso el CIDCSO puede permitir un aforo de 6 personas en el laboratorio que se encuentra en el piso 2 de Ciencias Sociales y de 8 personas en el laboratorio que se encuentra en el primer piso del edificio 1 de ciencias sociales.

Con relación al “Laboratorio de Cómputo”, se siguen todas las medidas indicadas en el “*LS-SI-001 Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)*”

(https://www.ministerioedesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf),

- Se debe llevar una bitácora de uso de las instalaciones. Para la firma, cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más.
- La persona debe usar con alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol o etanol antes de ingresar y al salir del laboratorio.
- Si se detecta a algún usuario o persona trabajadora con síntomas de “gripe” o “resfrío”, se deberá comunicar de inmediato a la Dirección, quien deberá recomendar el acudir de manera inmediata a un centro médico (Departamento de Salud, Ebais, Clínica u hospital más cercano) para su valoración y en acatamiento de la circular UNA-R-DISC-039-2020 sobre Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico.
- En aquellos casos en que la persona hubiese tenido contacto con equipo o material de préstamo, se procederá con la limpieza y desinfección de este. Posteriormente, deberá lavarse las manos con agua y jabón de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.