

Universidad Nacional
Vicerrectoría de Investigación
Sistema de Información Documental
de la Universidad Nacional (SIDUNA)

*Protocolo de apertura de las instalaciones
Biblioteca Especializada en Relaciones
Internacionales Luis y Felipe Molina*

Durante la emergencia COVID-19

Facultad de Ciencias Sociales
Escuela de Relaciones Internacionales

Aprobado Junio, 2021



PRESENTACIÓN:

El mundo vive una emergencia sanitaria provocada por un nuevo coronavirus denominado SARS 2 que provoca la enfermedad del COVID-19, lo cual ha cambiado la dinámica de funcionamiento mundial y las bibliotecas y sus profesionales no han escapado a dicha transformación.

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio costarricense, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19, ante la Directriz No. 073-S-MTSS del 09 de marzo del 2020 que insta a las instituciones de la administración pública descentralizada a implementar temporalmente en la medida de lo posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus para asegurar la continuidad de los servicios públicos.

Bajo este panorama el mundo ha tenido que reinventarse y adaptarse a los nuevos requerimientos de la sociedad, por lo que el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) como ente integrador de las bibliotecas de la universidad, ha asumido el reto generado por la pandemia del COVID-19 y de manera conjunta ha diseñado un “Protocolo general de actuación para la reapertura de las bibliotecas del SIDUNA ante el Coronavirus COVID-19 y otros virus respiratorios”.

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, en cumplimiento con las medidas establecidas en el protocolo general de la Universidad Nacional que sean aplicables.

Los lineamientos establecidos en este documento son de carácter general y aplicables a todas las bibliotecas del SIDUNA; sin embargo, hay que recordar que las particularidades de cada instancia son muy distintas unas de otras, por lo que se espera que exista una adecuación según los requerimientos propios y las necesidades de cada tipo de usuario.

Este protocolo queda abierto para constantes actualizaciones según las directrices que puedan crearse desde las entidades sanitarias nacionales, ya que al ser el COVID-19 un virus desconocido hasta finales del año 2019 y principios del 2020, los estudios epidemiológicos y sanitarios están en constante estudio y evolución. Dichas actualizaciones serán responsabilidad de la jefatura de la biblioteca.

Finalmente, agradecemos el esfuerzo y compromiso adquirido por las jefaturas de las 19 bibliotecas que conforman el SIDUNA, para generar un insumo que permita readecuar los espacios en nuestras unidades de información y así crear ambientes de estudio, investigación y trabajo seguros para la comunidad universitaria y nuestros colaboradores.

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Implementar un protocolo que permita disponer de una serie de lineamientos preventivos y de actuación ante el COVID-19 y otros virus respiratorios a nivel de usuarios y colaboradores de las bibliotecas que conforman el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).

Objetivos específicos:

- Elaborar el protocolo general de actuación y prevención para la reapertura de las bibliotecas del SIDUNA ante la emergencia sanitaria del COVID-19.
- Divulgar el protocolo a colaboradores de las bibliotecas, autoridades y comunidad universitaria.
- Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los protocolos y su debida actualización mediante el apoyo de los comités y brigadas de emergencias de cada instancia.

COVID-19:

Para la Organización Mundial de la Salud (OMS), el COVID-19 es una enfermedad infecciosa que causa problemas respiratorios que pueden ir desde un resfriado común hasta complicaciones más graves.

Dentro de los principales **síntomas**:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio
- Dificultad para respirar
- Dolor de garganta
- Secreción en la nariz, boca y lagrimeo
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza intenso
- Pérdida del gusto y olfato
- Malestar general
- Diarrea
- Conjuntivitis
- Erupciones cutáneas
- Cambio de color en manos y pies

El principal medio de **transmisión**:

- Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotículas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar.

El **tiempo de permanencia** del virus en superficies según una publicación en The New England Journal of Medicine es:

- En el aire hasta 3 horas.
- El cobre hasta 4 horas.
- El cartón hasta 24 horas.
- En plásticos y acero inoxidable hasta 72 horas.
- En metal entre 5 y 9 días.
- En papel hasta 4 días.

Para **protegernos** a nosotros mismos y los demás debemos de manera general:

- Extremar las medidas del lavado de mano con agua y jabón.
- Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies como mesas, escritorios, perillas de las puertas, botones o palancas de los inodoros, entre otros.
- Al estornudar o toser, cúbrase la boca y nariz con un pañuelo desechable o el antebrazo.
- Evite saludar con la mano, codo o besos.
- Mantener el distanciamiento físico de al menos 1.8 metros entre cada persona.
- Evite tocarse los ojos, boca y nariz si no se ha lavado las manos.
- Evitar el uso de aire acondicionado.

MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS EN LAS BIBLIOTECAS 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 y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- 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.
- El uso correcto de la mascarilla es obligatorio tanto dentro del Campus Universitario como de la Biblioteca.
- Tramitar la adquisición de material de limpieza, y desinfección y equipo de 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:
 - o Mantenga la distancia (todas las áreas de uso común)
 - o Espere aquí para ser atendido (áreas de atención de usuarios)
 - o Forma correcta de toser y estornudar (áreas de uso común)
 - o Hay otras formas de saludar que no incluyan contacto (áreas de uso común)
 - o Desinfecte sus zapatos (área de entrada principal)
 - o Cómo lavarse las manos (área de servicios sanitarios y cocina)
 - o Use la mascarilla correctamente (todas las áreas de uso común)
 - o Estación de limpieza (todas las áreas de uso común)
 - o Una persona a la vez (áreas de atención de usuario)
 - o 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.
- 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.
 - Área de Circulación y Préstamo: En el mostrador de atención al público se evitará la presencia de más de una persona. Además, se implementará una ruta de entrada y salida evitando contactos innecesarios entre la comunidad usuaria, habilitando de ser necesario una puerta de salida (la puerta de emergencia) y otra de entrada. Para préstamos y devoluciones de material bibliográfico, realizará con cita previa a través del correo institucional o vía telefónica.
 - Sala de estudio individual: Se habilitará para la estadía de dos personas como máximo, cuyas estaciones se ubicarán de forma transversal, manteniendo la distancia de 1,8 m o más.

- Salda de estudio en grupo:
 - Mesas rectangulares: se restringe el uso para una (1) persona.
 - Mesas redondas: se reduce la permanencia para un (1) usuario.
 - Mesas redondas altas: se limita para el uso unipersonal.
- Sala multiuso: Capacidad máxima de seis (6) individuos.
- En las áreas comunes y de servicios debe disponerse de alcohol en gel a partir de alcohol al 70%; mientras que en las áreas de servicios sanitarios se deberá contar con jabón líquido y toallas de secado de manos, así como una limpieza programada y constante. Dicha limpieza deberá ser registrada.
- 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, superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, mouse, pantallas, entre otros).
- Se da cuarentena de 3 a 8 días a material bibliográfico de préstamo a domicilio o sala, para ello se colocan en un lugar con ventilación y de acceso totalmente restringido.
 - En cumplimiento con las condiciones de seguridad e higiene establecidas por el Ministerio de Salud y propias de la institución, se dispondrá de los siguientes insumos:
 - Entrada principal: Jabón líquido, toallas de papel para el secado de manos y alcohol en gel.
 - Circulación y atención a usuarios: Alcohol en gel y toallas de papel para el secado de manos.

- Sala de estudio grupal: Alcohol en gel y toalla de papel para secado de manos.
 - Servicios sanitarios: No aplica para esta biblioteca.
-
- 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.
 - Se limitará el acceso a la población usuaria reduciendo el aforo (según la instrucción dada por la Rectoría) y condicionando el tiempo de permanencia, con el propósito de eludir aglomeraciones y garantizar la distancia recomendada entre las personas, asimismo, la distribución de las sillas se harán en diagonal nunca un usuario frente a otro, mantenimiento el distanciamiento físico de al menos 1,8 m.
 - La capacidad de uso del mobiliario se redujo, de manera tal, que se garantice el distanciamiento físico entre la comunidad usuaria.
 - En el área del mostrador de atención al público, existe señalización en el piso con un letrero de espera que no puede ser traspasada hasta que al usuario le corresponda su turno, además, de la marcación en el salón, indicando la distancia de seguridad interpersonal recomendada de 1.8 metros.
 - A la entrada de la biblioteca, existe señalamiento para el distanciamiento personal entre la población usuaria que espera ordenadamente ingresar a la unidad de información.
 - El área de ordenadores se redujo a dos estaciones de trabajo indicando además, que el uso es de forma individual.
 - El aforo máximo deberá ser el indicado por la Rectoría, garantizando en todo momento el distanciamiento de al menos 1,8 m entre las personas.

- La permanencia simultánea de usuarios dentro de la biblioteca será de 10 personas.
- Garantizar la ventilación del edificio y evitar el uso de aire acondicionado.
- Para ventilar el inmueble, se prioriza el mecanismo de ventilación natural, mediante la apertura frecuente de ventanas.
- 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.
- La cantidad de afiche informativos que se localizan en el recinto son dieciséis (16).
- Ubicación: A la entrada de la unidad de información, en diferentes puntos del área común, en la sala de estudio individual y sala multiuso.
- 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).
- Colocación de al menos una pila provisional para el lavado de manos antes del ingreso al edificio por parte de usuarios y colaboradores.
- En el caso de bibliotecas de Sedes, el usuario será entrevistado por el oficial, quien dirigirá la visita y dará información sobre quién está disponible para atenderle.

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).
 - Mesas rectangulares: se restringe para el uso de un (1) individuo.
 - Mesas redondas: se reduce la permanencia para una (1) persona.
 - Mesas redondas altas: se limita para el uso de un (1) usuario.
 - Estaciones de trabajo: Se reduce a dos computadoras para uso individual.
 - Laboratorios tecnológicos: No aplica para esta biblioteca.
- Se limpia con una solución jabonosa (ver protocolo institucional) y se desinfecta con alcohol al 70%, el cual deberá permanecer durante 1 minuto en cada superficie (mesas, sillas, entre otros) con los que el usuario entra en contacto.
- 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 lo 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.
- Saber con cuanto personal dispone la biblioteca a la hora de la reapertura, considerando un retorno paulatino del mismo de manera presencial y considerando las opciones teletrabajables hasta recibir nuevas instrucciones por parte de las autoridades universitarias.
 - Personal bibliotecario:
 - Todos los días, realizar una autoevaluación de síntomas de la COVID-19. En caso de presentar alguno, reportarlo vía telefónica y acudir al centro de salud correspondiente. En caso de presentar alguno de los síntomas señalados o que su temperatura sea igual o superior a 38°C, deberán acatar las disposiciones de la circular UNA-R-DISC-O39-2020.
 - Al ingreso, el oficial de seguridad tomará la temperatura. No se permite el ingreso de personas con síntomas relacionados con la COVID-19.
 - Portar los medios de protección adecuados (mascarilla / careta) Hacer uso de ella durante toda su permanencia en el Campus.
 - Lavarse las manos antes de ingresar a la biblioteca y de forma regular, mientras cumple con el horario laboral.

- Tener en todo momento alcohol en gel y toalla de papel, para higienizar las manos cada vez que manipula algún material u objeto que recibe.
- Velar porque la población que asiste a la biblioteca porte adecuadamente la mascarilla o bien, la careta conjuntamente con el cubrebocas.
- Respetar el distanciamiento físico con la comunidad usuaria.
- Atender una persona a la vez.
- Evitar la permanencia de más de una persona en el área del acervo bibliográfico.
- Garantizar la desinfección continua de objetos, mobiliario y perillas de las puertas de acceso y salida.
- Colocar el material devuelto o manipulado en la mesa que se habilitó, donde permanecerá al menos durante catorce días y garantizar su desinfección.
- Velar por el cumplimiento de limpieza y desinfección de la biblioteca por parte del personal Gestor Operativo Básico en Servicios Generales de Conserjería.
- Los criterios que se considerarán con los trabajadores con factores de riesgo ante la enfermedad son:
 - Las personas que presenten factores de riesgo tales como hipertensión, diabetes, asma, obesidad, tabaquismo y enfermedades pulmonares, se les priorizará el teletrabajo. En los casos de puestos no teletrabajables se seguirá lo establecido por el Ministerio de Trabajo.

- Comunidad usuaria:
 - Todos los días, realizar una autoevaluación de síntomas de la COVID-19 (Ver página 5). En caso de presentar alguno, reportarlo vía telefónica y acudir al centro de salud correspondiente.
 - En caso de presentar alguno de los síntomas señalados o que su temperatura sea igual o superior a 38°C, deberán acatar las disposiciones de la circular UNA-R-DISC-O39-2020.

- Al ingreso, el oficial de seguridad tomará la temperatura. No se permite el ingreso de personas con síntomas relacionados con la COVID-19.
- Lavarse las manos antes de ingresar a la unidad de información en la pila de lavado que se encuentra a un costado de esta. Para ello, a la entrada del recinto encontrará jabón líquido y toallas de papel para el secado de manos, además, de gel en alcohol.
- Presentarse e ingresar a las instalaciones con mascarilla o careta conjuntamente con el cubrebocas. Hacer uso de ella durante toda su permanencia en el Campus.
- Anotarse en la bitácora de asistencia a la biblioteca. (Portar su propio bolígrafo)
- Obedecer en todo momento el distanciamiento físico entre los asistentes y el personal bibliotecario.
- Respetar las líneas de señalización que se encuentran en el piso, tanto adentro como afuera de la unidad de información.
- Acatar la capacidad máxima de uso del mobiliario para garantizar el distanciamiento físico recomendado por las autoridades del Ministerio de Salud y de la propia institución.
- Esperar su turno en la línea de señalización para ser atendido.
- Seguir el protocolo de la forma correcta de toser y estornudar.
- Colocar el material bibliográfico a devolver en la mesa que se habilitó para dicho fin.

- 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.
 - Garantizar la limpieza y desinfección del inmueble y mobiliario al menos una vez al día (mañana) durante toda la semana.
 - La sala de estudio individual permanecerá abierta para evitar el contacto constante con la manija de la puerta.
 - Priorizar la desinfección de las manillas, perillas o picaportes que deban tocarse para realizar la apertura de las puertas.
 - Poseer una hoja de control de limpieza (bitácora), en donde el personal de conserjería indicará la siguiente información: fecha, hora, actividad y firma, con espacio de firma de verificación por parte del jefe inmediato.
 - Adquirir dos basureros con tapa y de apertura mediante pedal para depositar los desechos generados por los protocolos de limpieza y desinfección (guantes, toalla de papel, 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.

- Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo.
- El horario de entrada y salida para la estancia en la sala de uso común: de 9:00 a.m. a 12:00 m.d. (ingreso permanencia de usuarios)
12:00 m.d. a 1:00 p.m. (Desinfectar áreas)
1:00 p.m. a 2:00 p.m. (Cierre por almuerzo)
2:00 p.m. a 5:00 p.m. (ingreso permanencia de usuarios)
5:00 p.m. a 6:00 p.m. (Desinfectar áreas)
6:00 p.m. (cierre por horario de biblioteca)
- En esta área no se está permitido consumir alimentos.
- En cada mesa se admite la permanencia de personas usuarias ubicadas de forma transversal, para un aforo del 25%.
- 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.
- 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.
 - La cantidad de afiche informativos que se localizan en el recinto son dieciséis (16).
 - Ubicación: A la entrada de la unidad de información, en diferentes puntos del área común, en la sala de estudio individual y sala multiuso.
- En caso de identificar a un colaborador que presente algún síntoma relacionado al COVID-19 o resfriado, deberá presentarse de inmediato al área de salud para la evaluación correspondiente.

- 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 (Centro 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.

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.
 - Préstamo y devolución de material bibliográfico, con cita previa a través del correo institucional o vía telefónica.
 - Fortalecer los servicios no presenciales, incentivando el uso de colecciones digitales adquiridas por la universidad e impulsar la ciencia abierta, los repositorios digitales, entre otros, para el apoyo a la academia, la investigación y extensión.
 - Fomentar los trámites y consultas en línea.
- 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 al aforo indicado por la Rectoría, siempre que se mantenga la distancia de al menos 1,8 m entre personas y en caso de requerir el préstamo de estas, la organización del evento deberá cubrir los implementos de limpieza.

En concordancia con la medida de distanciamiento físico recomendada por el Ministerio de Salud, se reduce el aforo de las diferentes salas de la siguiente manera:

- Sala de estudio individual: Se habilitará para uso de dos personas como máximo, cuyas estaciones se ubicarán de forma transversal, manteniendo la distancia de 1,8 m o más.
- Sala de estudio en grupo:
 - Mesas rectangulares: se restringe el uso para una (1) persona.
 - Mesas redondas: se reduce la permanencia para un (1) usuario.
 - Mesas redondas altas: se limita para el uso unipersonal.
- Sala multiuso: Capacidad máxima de seis (6) individuos.
- 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.

Adicionalmente, en caso de que alguna persona no cumpla con el protocolo establecido, se procederá de la siguiente manera:

- **Comunidad universitaria (UNA).**

Si existe incumplimiento de las medidas citadas por parte de algún miembro de la comunidad universitaria, se suspende el ingreso a las instalaciones de la biblioteca y se justifica el motivo. Además, se informa al superior jerárquico de lo sucedido, con el fin de que tome las acciones correspondientes siguiendo el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

- **Personas externas a la Universidad Nacional.**

Si una persona externa a la Universidad Nacional incumple las medidas, se le invita a retirarse del campus universitario inmediatamente, en caso de no hacerlo, se solicitará apoyo al personal de seguridad de nuestra institución para la respectiva expulsión.