

Cayhuayna, 15 de marzo de 2022.

VISTOS, los documentos que acompañan en tres (03) folios y un (01) ejemplar del protocolo de bioseguridad;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que la Directora de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, con Oficio N° 032-2022-D-BU-UNHEVAL, de fecha 26.ENE.2022, dirigido a la Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, remite el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO, para su revisión y aprobación;

Que la Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNHEVAL, con el Oficio N° 0009-2022-UNHEVAL/C-SST, del 10.MAR.2022, dirigido al Rector, solicita la aprobación del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO, precisando que el 09 de marzo de 2022, ha realizado una reunión virtual con los miembros del Comité a su cargo, a través de la plataforma *Cisco Webex*, teniendo como agenda revisar y aprobar dicho Protocolo que fue presentado por la Directora de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL, el cual ha sido revisado y al no tener observaciones, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la participación de los miembros titulares, se aprueba el referido protocolo, según el Acta de Reunión Virtual Ordinaria N° 005-CSST/2022; para lo cual, adjunta el Protocolo en mención; luego de su aprobación, la Unidad de Recursos Humanos debe registrar en la página del MINSA en un plazo no mayor a las 48 horas;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General con Proveído Digital N° 0478-2022-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente;

Que, el presente caso se emite **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**, en aplicación de lo que dispone el artículo 110° inciso aa) del Estatuto de la UNHEVAL; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO, presentado por la Directora de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNHEVAL, el mismo que forma parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL realice la difusión del protocolo aprobado en el numeral 1° de esta resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3º. **ENCOMENDAR** a la Unidad de Recursos Humanos de disponer el **REGISTRO** del Protocolo aprobado con el primer numeral de la presente Resolución en el Ministerio de Salud, conforme corresponda y en el plazo establecido; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 4º. **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y demás órganos internos adopten las acciones de su competencia.
- 5º. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRAcad.
VRInv. AJ-OCI UTransparencia
DIGA-OII-Uinformática DBU URH Archivo

Mcb

Lo que transcribo a su plena
conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR.
JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO
VALDIZAN**

HUANUCO - 2022



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN**

DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Dra. Irene Deza y Falcon

JEFES DE LAS UNIDADES DE BIBLIOTECA CENTRAL

Ing Manuel Floresmillo Dominguez Cuellar

C.P.C Elma Fatima Vergara Mallqui



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I: GENERALIDADES.....	6
1.1. ANTECEDENTES	6
1.1. BASE LEGAL	6
1.2. OBJETIVO	7
1.3. ALCANCE	7
1.4. PLAN DE COMUNICACIÓN.....	7
1.5. DEFINICIONES.....	8
1.6. DATOS DE LAS UNIDADES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.....	9
CAPITULO II: ETAPA I - ACCIONES PREVIAS A LA REAPERTURA	10
2.1. PREPARAR EL ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.....	10
2.2. AFORO	11
2.3. ORGANIZACIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA.....	11
2.4. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN VINCULADA CON EL SARS-COV-2.....	11
2.5. ELABORACIÓN DE LA SEÑALÉTICA.....	12
2.6. DEFINIR LOS SERVICIOS PRESENCIALES.....	12
CAPITULO III: ETAPA II - ACCIONES A DESARROLLAR A PARTIR DE LA REAPERTURA.....	13
3.1. MEDIDAS GENERALES PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES.....	13
3.1.1. PARA LOS COLABORADORES Y PÚBLICO EN GENERAL	13
3.1.2. PARA LOS COLABORADORES CON ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	16
3.1.3. PARA USUARIOS O VISITANTES	16
3.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CONSTANTE.....	17
3.2.1. AMBIENTES.....	17
3.2.2. MOBILIARIO.....	17
3.2.3. PISOS	18
3.2.4. MEDIOS DE TRANSPORTE	18



**PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN**

3.3. MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO	18
3.4. MEDIDAS PARA EL TRASLADO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS	18
3.5. MANIPULACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL	19
3.6. MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	20
3.7. LIMPIEZA MASIVA DE COLECCIONES	20
3.8. ETAPAS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN CUARENTENA	21
3.9. METODOLOGÍA GRADUAL DE PRÉSTAMOS IN SITU Y A DOMICILIO.....	22
3.10. SERVICIOS DIGITALES	22
CAPITULO IV: MANEJO Y PREVENCION	24
CAPITULO V: RECOMENDACIONES	25
ANEXOS.....	26
ANEXO 1: LAVADO DE MANOS.....	26
ANEXO 2: EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP).....	31
ANEXO 3: USO DE GUANTES DESECHABLES	35



**PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN**

INTRODUCCIÓN

En respuesta a las condiciones y recomendaciones de seguridad expedidas por el Gobierno Nacional y el Gobierno Local, referente a la pandemia de la COVID-19 y el retorno a las actividades académicas y administrativas, en este documento se presenta un protocolo de acciones generales para mitigar el impacto y prevenir el contagio en el uso de la biblioteca.

Cabe aclarar que, en la medida de lo posible o para algunos cargos específicos, las labores y actividades de atención propias de la biblioteca continúan desde casa hasta nueva orden. Sin embargo, en el marco del Decreto 749 del 28 de mayo del 2020, que ordenó la continuación del aislamiento preventivo hasta el 1 de julio del 2020, se permitió la activación de las bibliotecas, como un avance en el restablecimiento de actividades del sector. De modo que, este protocolo establece orientaciones y recomendaciones para que, en cumplimiento de las medidas de bioseguridad y distanciamiento social que disponga el Ministerio de Salud y Protección Social, se inicie un retorno seguro.

Hoy nuestro desafío continúa, porque también debemos anticiparnos al regreso a nuestras Bibliotecas, pensar en un “retorno seguro” que contemple el cuidado del personal, de los usuarios, como así también del acervo bibliográfico, en distintos soportes y formatos.



CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

En enero del 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró al brote del nuevo coronavirus SARS-CoV-2 como una pandemia, en febrero del 2020 la Organización Panamericana de Salud emitió una ALERTA EPIDEMIOLOGICA para América Latina, sobre el nuevo coronavirus.

Posteriormente mediante el Decreto de Urgencia N° 055-2021 se estableció el retornogradual al trabajo presencial de los servidores públicos de las entidades de sectores distintos al sector salud.

En tal contexto la Universidad Nacional "Hermilio Valdizan" de Huánuco viene trabajando actualmente bajo la modalidad de trabajo presencial, trabajo remoto y trabajo mixto; asimismo por la situación actual propagación del COVID-19, se viene cumpliendo una serie de procedimientos plasmados en el presente protocolo, a fin de garantizar que las actividades se realicen de forma segura y que se minimice el riesgo de contagio del COVID-19, para la atención presencial en la Unidad.

1.1. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, de fecha 27 de noviembre del 2020, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2"
- Decreto Supremo - N° 025-2021-SA, que prorroga la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA.
- Decreto Supremo - N° 149-2021-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM, N° 123-2021-PCM y N° 131-2021-PCM y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM
- Decreto de Urgencia N° 055-2021, que establece el retorno gradual al trabajo presencial de los servidores civiles de las entidades públicas de sectores distintos al sector salud



PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

- Plan de vigilancia, prevención, y control de Covid-19 en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, aprobado con Resolución Rectoral N° 0556-2020-UNHEVAL de fecha 08 de julio 2020.
- Plan de vigilancia, prevención, y control de Covid-19 En el trabajo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, aprobado con Resolución Rectoral N° 0298-2021-UNHEVAL de fecha 15 de abril 2021.

1.2. OBJETIVO

- Organizar la reapertura de la biblioteca en dos etapas, teniendo en cuenta las medidas de profilaxis, en relación con sus espacios físicos, mobiliario, equipamiento, señalética, personal, servicios de atención al público presencial y servicios digitales.
- Establecer pautas que permitan adoptar acciones preventivas y de respuesta inmediata; a fin de poder reducir el riesgo de contagio y propagación COVID-19 en la atención brindada por la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.

Para la reapertura de la Biblioteca Central "Dr. Javier Pulgar Vidal" de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan será necesario realizar una serie de acciones, tendientes a reacondicionar nuestras unidades de información, para poder dar cumplimiento a las medidas preventivas acerca del SARS-CoV-2. Estas acciones se desarrollarán en dos etapas, detalladas en el capítulo II y III respectivamente.

1.3. ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio para toda la Universidad Nacional Hermilio Valdizan (personal administrativo, docentes, estudiantes) en el marco de Emergencia Sanitaria.

1.4. PLAN DE COMUNICACIÓN

El presente protocolo será compartido a todos y cada uno de los actores a través de las siguientes estrategias:

- Página web de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan
- Material de difusión, en lugares visibles.

Asimismo, dicho plan de comunicación. Incluye la siguiente información:

- Señalización y demarcación de áreas.
- Recomendaciones de distanciamiento físico.



PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

- Uso obligatorio de EPP
- Restricciones en respectivas áreas, tales como no comer, no fumar, no hablar, no compartir tazas ni elementos de aseo.
- Técnicas y periodicidad de lavado de manos en baños.
- Implementación charlas virtuales para la comunidad relacionadas con autocuidado para la prevención y manejo de COVID-19, y otros que se considere necesario.

1.5. DEFINICIONES.

- **Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando el desarrollo y seguridad de los trabajadores.
- **COVID-19:** es una nueva enfermedad infecciosa, causada por un nuevo coronavirus. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- **Cuarentena:** es la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana (por ejemplo, las esporas). Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- **Equipo de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- **Material bibliográfico documental:** término que comprende los libros, documentos, fotografías, mapas, planos, periódicos, etcétera.
- **Material contaminado:** elemento que ha estado en contacto con microorganismos contagiosos o es sospechoso de contaminación.
- **Mascarilla quirúrgica:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.



PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

- **Microorganismos:** son organismos perjudiciales a la salud y producen enfermedades, aunque existen otras que benefician al hombre. En esta clasificación se incluyen los virus, bacterias, levaduras y mohos.
- **Residuo peligroso:** cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- **Solución de amonio cuaternario:** desinfectante que tiene amplio efecto sobre virus, bacterias, hongos. Es un derivado del amoniaco.
- **Peróxido de hidrógeno:** compuesto químico muy reactivo. Se utiliza como decolorante o desinfectante.

1.6. DATOS DE LAS UNIDADES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

- **Nombre de la Unidad Orgánica:** Unidad de Biblioteca Central - Unidad de servicios bibliográficos organización y análisis de la colección
- **Ubicación:** Unidad de Biblioteca Central- Unidad de Servicios bibliográficos de la Biblioteca Central, se ubica en Av. Universitaria N° 601-607, Pillco Marca, Huánuco
- **Teléfono:** 062591060 - **Anexo:** 2047
- **Correo:** serviciosbibliograficos@unheval.edu.pe, biblioteca@unheval.edu.pe
- **Horario de atención:** propuesta de atención al público 02 turnos
Lunes a viernes de:
 1. 7.30am hasta las 2.15pm
 2. 2.15pm hasta las 8.45pmSábados:
 - 1.- 7.30am hasta las 12.30pm
 - 2.- 12.30pm hasta las 5.30pm



CAPITULO II: ETAPA I - ACCIONES PREVIAS A LA REAPERTURA

2.1. PREPARAR EL ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

A fin de preparar el espacio físico de atención de la unidad de biblioteca central- unidad de servicios bibliográficos organización y análisis de la colección, se realizará las siguientes actividades:

- **Reacondicionamiento de salas de estudio y espacios comunes;** para respetar el distanciamiento social que no puede ser inferior a 1.5 metros. Su uso quedará condicionado a las recomendaciones sanitarias que se vayan implementando y a las dimensiones de los espacios comunes de cada unidad de información. Su habilitación será gradual, garantizando las medidas de distanciamiento social.
- **Reingeniería de los espacios con su equipamiento y mobiliario;** la Unidad de Biblioteca Central realizará la reestructuración de sus espacios comunes y de los ámbitos asignados al resguardo del material en cuarentena de manera tal, que permitan la circulación del personal y/o de los usuarios, salvaguardando el distanciamiento social recomendado.
- **Instalación de mamparas en los mostradores y/o mobiliarios de atención al público,** ya que la medida de aislamiento se estima, se mantendrá por un tiempo prolongado. **De no contar con dichas mamparas,** el personal deberá usar tapabocas o similar, guardapolvos y mascarillas faciales.
- **Higiene de los espacios, superficies y mobiliario;** deberá ser garantizada por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, acorde a un cronograma articulado con el personal de la Biblioteca, el cual seguirá las recomendaciones del Protocolo de Seguridad e Higiene elaborado por la Universidad u otros protocolos afines.



PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

- **Sanitarios;** la Universidad Nacional Hermilio Valdizan deberá asegurar la provisión de insumos de higiene para el personal y los usuarios con el objetivo de mantener las medidas de profilaxis e higiene minuciosa y constante.
- **Desinfección general del espacio de atención de la Biblioteca Central,** la Universidad Nacional Hermilio Valdizan deberá asegurar que todo el edificio esté desinfectado (edificio, mobiliario, equipos de trabajo, manijas y colecciones) siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias competentes.
- **Mantener limpias, organizadas y desinfectadas de manera permanente todas las superficies, equipos y elementos de trabajo,** tales como computadores, teclados, mouse, equipos audiovisuales, controles, puestos de trabajo, mesas, sillas y toda otra superficie que esté en contacto con las personas, como pisos, paredes escaleras, puertas, ascensores, dispositivos de ascenso para población con capacidad diferencial, etc.

2.2. AFORO

La unidad de la biblioteca central-unidad de servicios bibliográficos organización y análisis de la colección atenderá con un aforo según las actualizaciones del gobierno central en todos sus ambientes; garantizando así, el distanciamiento físico y social, previendo por lo menos 1.5 metros entre personas, de conformidad con los lineamientos de las autoridades locales o el Gobierno.

2.3. ORGANIZACIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

La planificación de los horarios de atención al público, queda subordinada a la cantidad de personal disponible por turnos, a la dimensión de sus espacios, a la distribución de los puestos de trabajo y de estudio. Se trabajará con un cronograma de turnos alternados de atención al público, en la medida de lo posible, que favorezca el distanciamiento social.

2.4. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN VINCULADA CON EL SARS-COV-2

La Unidad de Biblioteca Central realizará difusión permanente de la información vinculada con el SARS-CoV-2: sintomatología de la enfermedad y concientización de las medidas de profilaxis personales e institucionales, para toda la comunidad universitaria, a través de los distintos canales de Comunicación con los que cuenta la Universidad Nacional Hermilio Valdizan y por los canales de comunicación propios de la unidad de biblioteca central.



PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

2.5. ELABORACIÓN DE LA SEÑALÉTICA

Para su elaboración se tendrá en cuenta la funcionalidad de los carteles que pueden ser informativos (brindan información puntual o general en relación con la identificación o denominación de sectores determinados); orientadores (determinan orientaciones de localización, accesos o salidas de emergencia) y/o normativos (referidos a las conductas que deben observar los usuarios y público en general en determinadas situaciones o espacios.

Dicha señalética deberá ser clara y concisa, al efecto de evitar confusiones en la circulación de las personas.

Las unidades de la biblioteca central habilitasen un acceso de entrada y uno de salida, de manera tal, que se minimicen los cruces entre los usuarios. Para tal situación, el diseño de la señalética es esencial.

2.6. DEFINIR LOS SERVICIOS PRESENCIALES

Determinar el lugar físico donde será alojado el material devuelto. Dicho espacio debe permanecer cerrado y ventilado como mínimo 7 (siete) días.

Según la OMS, no se puede establecer con certeza el tiempo de vida del SARS CoV- 2 en las diferentes superficies, esto dependerá de las condiciones de temperatura y humedad a la que esté expuesto el virus. Científicos de la Universidad de Hong Kong y en recientes investigaciones publicadas en las revistas científicas The New England Journal of Medicine y The Journal of Hospital Infection dieron a conocer los siguientes datos sobre la duración del virus en diferentes superficies:

- Cartón: 24 (veinticuatro) horas
- Tela: 2 (dos) días
- Acero inoxidable: 2 (dos) a 3 (tres) días
- Plástico y polipropileno: 6 (seis) a 9 (nueve) días
- Papel: 4 (cuatro) y 5 (cinco) días
- Madera: 4 (cuatro) días
- Vidrio: 4 (cuatro) días
- Dinero: 4 (cuatro) días
- Aire: 3 (tres) horas

Se recomienda no colocar los libros en bolsas de cierre hermético, de PVC o fundas de polipropileno porque el virus puede vivir allí por nueve días y al retirar el libro pueden quedar superficies contaminadas.



**PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN**

**CAPITULO III: ETAPA II - ACCIONES A DESARROLLAR A PARTIR DE LA
REAPERTURA**

3.1. MEDIDAS GENERALES PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES

3.1.1. PARA LOS COLABORADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

Al momento de ingresar a las instalaciones, tanto el personal como los usuarios deben seguir las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud (MINSA) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), por ende, se debe realizar el siguiente proceso:

- Lavar las manos siguiendo rigurosamente los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para colocar los EPP.

PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL"
LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN



Fuente: Recomendaciones para el cuidado del material bibliográfico documental ante el COVID-19, Biblioteca Nacional del Perú, Julio 2020

- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca; cubrirse la boca y la nariz con una mascarilla. Si estornuda y/o tose y no tiene puesta una mascarilla debe cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con la parte interna del codo. Se debe mantener ventilado los ambientes de trabajo, así como también se debe mantener limpio y desinfectado las superficies y los objetos que se manipulen con más frecuencia.

PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN



Fuente: Recomendaciones para el cuidado del material bibliográfico documental ante el COVID-19, Biblioteca Nacional del Perú, Julio 2020

- Colocar el tapabocas con las manos limpias, asegurando que el lado oscuro quede en la parte externa, poner los elásticos en las orejas y presionar la banda metálica del elemento a la nariz (cuando tenga esta banda). Evitar tocar durante la jornada laboral el tapabocas.



PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

3.1.2. PARA LOS COLABORADORES CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Usar EPP; tapabocas convencional, guardapolvo, guantes de nitrilo y careta facial (como mínimo). La careta podrá ser reemplazada por pantalla acrílica que se adapte al puesto de trabajo.
- Usar los guardapolvos durante la jornada de trabajo exclusivamente. Por ello, cuando se sale a comer en los espacios de descanso o almuerzo, el guardapolvo debe permanecer en las áreas de trabajo.
- Usar los tapabocas, máximos por un día, y mantenerse almacenados en bolsas plásticas de cierre hermético, mientras no estén en uso. La disposición de este elemento como residuo debe hacerse en canecas de tapa con bolsa negra (es decir, residuos ordinarios) y para la recolección diaria de estas bolsas, se deberá atomizar la caneca con alcohol al 70% antes y después de abrirla.
- Continuar con el lavado de manos, aunque se usen guantes, y tener las precauciones necesarias de no tocar la cara. Realizar el lavado de manos antes y después del uso de los guantes.
- Contar con un lapicero de uso individual y suministrar otro lapicero al público, el cual se desinfectará después de cada uso.
- Limitar y demarcar la zona de acceso acorde con la capacidad instalada del sitio.
- Limpiar y desinfectar todos sus implementos: teclado, mouse, teléfono y demás instrumentos; este procedimiento se realizará varias veces al día, en especial al ingresar y retirarse de su puesto de trabajo.

3.1.3. PARA USUARIOS O VISITANTES

En cumplimiento con las disposiciones en materia de prevención de la COVID-19, las condiciones generales para el ingreso, ejecución de las actividades y salida de las bibliotecas se basarán en los siguientes principios:

- Al ingresar deberán presentar el carnet físico o virtual de vacunación, que acredite haber recibido las dos dosis
- Ingresar a las instalaciones con guantes y tapabocas, así como portarlos durante la consulta del material.
- Permitir el ingreso de menores de 14 años siempre en compañía de un adulto, los cuales deben portar sus respectivos guantes y tapabocas en todo momento.
- Acatar rigurosamente el distanciamiento físico de 1.5 metros, el protocolo de lavado de manos y el manejo adecuado de las áreas comunes de la biblioteca.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

- Descartar los elementos de protección personal en los recipientes dispuestas para tal fin.
- Cumplir, principalmente, medidas como: lavado de manos, distanciamiento físico o social, uso adecuado de EPP (principalmente tapabocas) y la aplicación de protocolos de limpieza y desinfección, pues cuentan con respaldo y evidencia para la contención de la transmisión del virus.
- Atender la información que estará brindando la biblioteca sobre aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite la COVID - 19 y las maneras de prevenirlo.

3.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CONSTANTE

Antes de realizar la limpieza y/o desinfección del mobiliario, el personal que la realice debe contar con el Equipo de Protección Personal (EPP). **(Ver Anexo 2)**.

Al término de la jornada, se deben desechar los implementos en un basurero rotulado con tapa cerrada y bolsa interior. En caso de utilizar guantes reutilizables para la limpieza, solo deben ser usados para tal fin.

Es importante tomar las precauciones necesarias para no dañar el material bibliográfico documental como no rociar las soluciones de alcohol o lejía en zonas cercanas a dichos materiales, ya que podemos afectarlos. En estos casos, es recomendable usar papel toalla, pues ayudará a controlar el proceso.

3.2.1. AMBIENTES

- **Área de libre acceso.** Debido a su alto tránsito la limpieza y desinfección debe realizarse durante el día, tomando como referencia el nivel de tránsito o circulación a lo largo de la jornada.
- **Repositorios de colecciones.** La limpieza y desinfección debe ser cuidadosa y programada dado el material almacenado en los repositorios. Usa una aspiradora o un trapeador bien escurrido y secar en paralelo para evitar el incremento de humedad.

3.2.2. MOBILIARIO

- La limpieza y desinfección de sillas, mesas, perillas, módulos, entre otros, debe ser diaria tanto en los ambientes de trabajo como en las áreas de lectura.
- Si la superficie está sucia, limpiar con agua y jabón neutro previo a la desinfección.
- Para desinfectar, aplica la solución de alcohol sobre la superficie del objeto, esperar 30 segundos y pasar el papel toalla; luego de un minuto vuelva a aplicar la solución.
- Debe evitarse el uso de paños o telas pues acumulan patógenos o contaminantes. En su lugar, se recomienda usar papel toalla.



PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

3.2.3. PISOS

- Humedecer un trapeador en la solución con lejía y escurrir bien. La lejía no debe mezclarse con otras sustancias.
- La limpieza debe ser periódica y dependerá del nivel de tránsito. Si el tránsito es menor, debe realizarse cada dos días; si el tránsito es alto y la zona es de libre acceso, debe hacerse todos los días.
- Evitar salpicar a las paredes.
- Ventilar bien el ambiente a fin de eliminar la humedad.
- No es recomendable el uso de ambientadores.

3.2.4. MEDIOS DE TRANSPORTE

- Desinfectar los carritos portalibros utilizados para transportar los materiales en "cuarentena" al término de su uso. Estos carritos deben estar identificados con la finalidad de no ser utilizados en otros trabajos.
- De emplear un vehículo para el traslado de personal y/o de material, debe desinfectarse al término de la actividad.
- Al usar cajas para transportar material bibliográfico documental, aspirarlas y desinfectarlas.
- Si las cajas son de cartón, aplicar la solución de alcohol con un aspersor o spray y dejar secar. De reutilizarlas, repetir el proceso cada vez que se empleen. Si son de plástico, aplicar la solución y limpiar con papel toalla. Repetir la acción dos veces, como con el mobiliario.

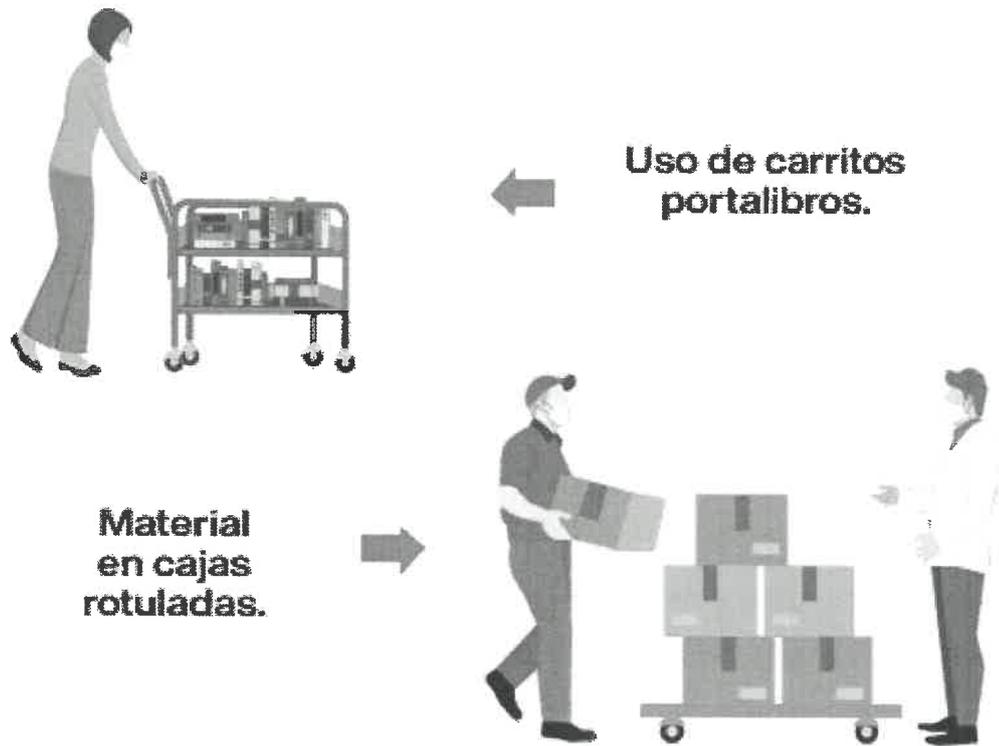
3.3. MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO

Las bibliotecas tienen diferentes métodos de adquisición de material, sea mediante compra, donación, transferencia, o por depósito legal. El material que ingrese a la biblioteca debe aislarse en un ambiente ventilado e independiente (de preferencia) durante catorce (14) días como medida de prevención.

Acorde a la cantidad, este puede colocarse en cajas de cartón o en estantes, rotulando la fecha de inicio del aislamiento para llevar un adecuado control.

3.4. MEDIDAS PARA EL TRASLADO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

Para el traslado interno, deben usarse los carritos portalibros; en caso de traslado externo (de una institución a otra) coloque el material en cajas rotuladas y previamente desinfectadas.



Fuente: Recomendaciones para el cuidado del material bibliográfico documental ante el COVID-19, Biblioteca Nacional del Perú, Julio 2020

3.5. MANIPULACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL

La manipulación del material bibliográfico documental es constante en las bibliotecas, ya sea en el almacenamiento, catalogación, servicio al usuario, conservación, evaluación del material incautado, entre otros procesos; por lo tanto, es importante seguir las siguientes pautas y hacerlas cumplir, tanto por el personal como por los usuarios:

- Lavarse las manos con agua y jabón y secarse bien con papel toalla antes de manipular el material bibliográfico.
- Usar mascarillas mientras se manipula el material bibliográfico. **(Ver Anexo 2)**
- Usar guantes de nitrilo **(Ver Anexo 3)**. Estos deben quedar bien ajustados al tamaño de la mano para que permitan manipular correctamente el material bibliográfico documental.
- Al revisar el material, apóyelo sobre la mesa, previamente desinfectada. De preferencia, coloque un papel blanco sobre esta y apoye allí el material bibliográfico.
- Abra el libro hasta que su ángulo de apertura lo permita, no lo fuerce.
- No humedecer los dedos al pasar las páginas ni acercar el material al rostro.
- No tosa o estornude sin protección sobre el material, ya que contaminaría la superficie.



PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

- Evitar tocar la superficie impresa o manuscrita de los libros y documentos.

3.6. MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Se etiquetará el material devuelto, con fecha, de acuerdo con el rango de cuarentena que le corresponda, por tratarse de libros, DVD, CD, video en VHS, tabletas, lectores de libros electrónicos, entre otros. Así se sabrá cuándo se puede llevar al estante o prestarlo nuevamente.

El personal que esté encargado de la recepción del material deberá contar con tapabocas o similar, guardapolvo y efectuar el lavado minucioso de manos, concluida la recepción del material. La distribución de las tareas dependerá de la cantidad de personal con que cuenta cada unidad de información. Tentativamente la organización puede ser la siguiente: una persona para la recepción del material, otra para su etiquetado y aislamiento. Puede contemplarse la rotación diaria para la realización de estas actividades.

3.7. LIMPIEZA MASIVA DE COLECCIONES

La limpieza masiva de colecciones corresponde a una programación o ciclo anual que debe realizar la biblioteca para el mantenimiento de la colección y el mejoramiento de la calidad de aire de los espacios; sin embargo, no es una acción recomendada durante la vigencia de la emergencia sanitaria y de realizarse, se deberá asegurar que todos los documentos han tenido el tiempo de aislamiento de 14 días anteriores a realizar el procedimiento de limpieza.

Por otro lado, en cuanto a las obras se deben valorar previendo que algunos soportes pueden ser susceptibles a la humedad y al alcohol, tales como tintas o papeles satinados, fotografías en papel y películas fotográficas y de cine, para ello, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- Utilizar un atomizador graduado a la mayor finura de expulsión de gotas, llenarlo con alcohol antiséptico al 70% y atomizar los documentos completamente cerrados a una distancia de 50 centímetros y dejar evaporar. Los disquetes, discos ópticos, cintas magnéticas y documentos audiovisuales similares deben tener un contenedor de envase, y es sólo este elemento el que se desinfecta. Otros soportes audiovisuales como fotografías y películas fotográficas y de cine, documentos con tintas solubles, dibujos y papeles brillantes, no se desinfectarán con alcohol.

Para preparar la solución de alcohol al 70%, se debe agregar en una botella con aspersor la medida de 7 partes de alcohol de 96° (de venta libre en las farmacias) y 3 partes de agua hervida fría, y mezclar bien. La solución puede conservarse durante varios días sin perder efectividad

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

En caso de contar con material que contenga estuches o cubierta plástica (CDs y DVDs, libros plastificados o forrados), usar un papel toalla impregnado con la solución de alcohol al 70%, sin dejar de lado el cumplimiento del período de cuarentena. El mejor desinfectante es la cuarentena, mantengamos los libros apartados por 14 días.

- Limpiar la superficie de trabajo con hipoclorito de sodio (lejía) al 0.1%, la lejía es un buen desinfectante; esta solución puede usarse para desinfectar pisos, mesas, lavaderos, mesones y grifería.

Para prepararla, mezclar 1 cucharada de lejía (15 ml) en 1 litro de agua fría. No usar agua caliente porque puede generar vapores irritantes. Esta preparación debe utilizarse en el momento pues pierde su efectividad en unas horas.

3.8. ETAPAS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN CUARENTENA

Se pueden definir tres pasos a seguir: entrada, aislamiento o cuarentena y salida de cuarentena:

- **ENTRADA:** El espacio asignado para la recepción del material, deberá contar con basureros con tapa, para que los usuarios puedan arrojar sus guantes descartables (en caso de traerlos puestos) y/o tapabocas que deseen desechar. Se sugiere no desestimar el uso de buzones de devolución de material bibliográfico.
El material devuelto deberá ser contenido en cajas o mesas señalizadas para luego ser trasladado al sector de aislamiento o cuarentena, donde se le colocará una etiqueta que informe su rango de aislamiento.
- **AISLAMIENTO O CUARENTENA:** Para ello se deberá contar, en la medida de lo posible, con un espacio exclusivo, pero ventilado en forma natural para evitar la concentración o diseminación del virus. Deberá tener mesones en donde se vaya colocando el material, debiendo evitar el apilamiento de grandes cantidades. De acuerdo con el tipo de material (libros, CD, DVD, videos en VHS, tabletas, lectores de libros electrónicos, entre otros) serán los días que deberá estar en cuarentena.
- **SALIDA DE CUARENTENA:** El material podrá pasar a circulación una vez cumplida la cuarentena. Se modificará la etiqueta original, para colaborar con la tranquilidad del personal y de los usuarios. En la misma debe colocarse que ya cumplió con la cuarentena efectiva para SARS-CoV-2.

El procedimiento de entrada, aislamiento y cuarentena se producirá cíclicamente con material que nuevamente salga en calidad de préstamo a domicilio y hasta tanto las autoridades sanitarias competentes indiquen que ya no existe peligrosidad de contaminación por SARS-CoV-2.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

3.9. METODOLOGÍA GRADUAL DE PRÉSTAMOS IN SITU Y A DOMICILIO

El material prestado a domicilio actualmente podrá ingresar en el circuito de préstamo al octavo día de haber sido recepcionado, ya que se sugiere un período de aislamiento o cuarentena para el papel de 7 (siete) días. Igualmente, en lo posible **se recomienda continuar con el uso de plataformas virtuales para renovar estos últimos y realizar reservas.**

El préstamo in situ o a las salas de estudio, podrá realizarse también, una vez recepcionado todo el material bibliográfico prestado antes del cierre de la unidad de biblioteca central, por aislamiento social, preventiva y obligatoria. La unidad responsable de la biblioteca central organizará el servicio, de acuerdo con la cantidad de personal en servicio y material bibliográfico disponible para préstamo.

En caso de que la unidad contase con la modalidad de estantería abierta se tendrán en cuenta medidas de adaptación progresiva, esto es: puede pensarse una **reapertura restringida y/o adaptada al avance situacional**. Una estrategia puede ser la atención personalizada, sin acceso de los usuarios a las estanterías, o bien, disponer en lo posible de una persona que sea la encargada de asistir en la búsqueda informacional y trasladar el material a los mesones de consulta, limitando de esta manera, la aglomeración de usuarios en las estanterías.

3.10. SERVICIOS DIGITALES

Potenciar la compra y/o suscripción de material virtual. Es necesario destinar presupuesto para invertir en estos recursos. La planificación de actualización bibliográfica deberá contemplar prioritariamente esta recomendación dada la situación de emergencia sanitaria por SARS-CoV-2 y de su potencial prolongación en el tiempo.

3.11. MEDIDAS DE SEGURIDAD VINCULADAS CON LOS USUARIOS

- **Proveer de alcohol en gel a los usuarios y público en general.** Se sugiere colocar expendedores de gel en el ingreso a las salas de lectura, en los mostradores del sector de Préstamo y en cada uno de los escritorios que presten servicios.
- **Hacer respetar, en todo momento, las medidas de profilaxis difundidas,** será obligatorio el uso de tapabocas o similar, lavado frecuente y minucioso de manos o uso de alcohol en gel, evitar tocarse la cara, toser en el pliegue del brazo y mantener el distanciamiento social.
- **Para reforzar la circulación segura de las personas,** se colocará en el piso de entrada de cada sala de atención de los servicios ofertados por la unidad de la biblioteca central, paños embebidos en cloro diluido en agua, de acuerdo con la proporción



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

recomendada, los cuales deberán mantenerse humectados con dicha solución cada 2 (dos) horas.

- **Para evitar aglomeraciones** y por si el material solicitado se encuentra en cuarentena, el usuario podrá solicitar el préstamo del material por mail o telefónicamente y definir junto con el personal de Biblioteca el día para retirarlo. Puede utilizarse también un formulario online para el pedido bibliográfico.

3.12. MEDIDAS PARA DESECHAR EL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL USADO

De acuerdo con los lineamientos emitidos por el MINSA, deben fijarse puntos de acopio exclusivo para desechar el material descartable usado, como las mascarillas o guantes. Estos y sus respectivos contenedores se señalarán para su adecuado uso por los usuarios y el personal.

Para un mejor manejo de los residuos recomendamos usar bolsas dentro de los contenedores o tachos, los cuales deben lavarse y desinfectarse con la solución de alcohol al sacar los desechos.



CAPITULO IV: MANEJO Y PREVENCIÓN

4.1. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCOLO DE BIOSEGURIDAD

El personal de la unidad de la biblioteca central, el personal de seguridad y el administrado son responsables de cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas en el presente protocolo, para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19 durante las actividades, así como también al ingresar y salir de la Biblioteca Central.

4.2. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN COVID-19

Es muy importante y necesario hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las acciones de prevención del contagio COVID-19, establecido en el presente protocolo; para ello, se tendrán en cuenta el siguiente aspecto:

- La persona que sea designada por la biblioteca, atendiendo lo establecido en sus procedimientos, hará seguimiento a las condiciones de salud y trabajo del personal. Las no conformidades serán reportadas al jefe de la unidad de biblioteca central, jefe de la unidad de servicios bibliográficos organización y análisis de la colección, tal como ha sido definido.

4.3. SITUACIONES DE CONTAGIO

En el marco de Seguridad y salud en el Trabajo, se deben identificar las condiciones de salud de los administrativos (estados de salud, hábitos, estilos de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspecciones periódicas.



CAPITULO V: RECOMENDACIONES

5.1. RECOMENDACIONES GENERALES AL SALIR Y REGRESAR A CASA

Al salir de la unidad de biblioteca central y regresar a casa se recomienda:

- Salir de la biblioteca con tapabocas y no retirarlo hasta llegar a casa.
- Asignar un espacio de la casa para retirar zapatos y vestuario, preferiblemente cerca de la entrada, antes de tener contacto con familiares.
- Desinfectar sus EPP con un paño húmedo y jabón. Algunos elementos pueden ser desinfectados con alcohol. Diríjase a la ducha para tomar un baño.
- Mantener la casa ventilada.
- Limpiar y desinfectar áreas superficies y objetos de manera regular.

5.2. RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA EN LAS SALAS DE LECTURA

Las bibliotecas tienen dos modalidades de atención: estantería abierta, que permite el acceso directo del usuario al material, y estantería cerrada, mediada por un referencista. En el primer caso, se debería tener mayor control de los materiales por su exposición ante los usuarios.

Las Unidades de la Biblioteca Central, recomienda lo siguiente:

- Usar el EPP acorde al riesgo de exposición (**Ver anexo 2**), y mantener la distancia mínima con el usuario.
- Conservar la distancia mínima en las rutas de tránsito y espacios comunes (baños, ascensores, pasillos, patios, entre otros) del personal y usuarios.
- En estantería cerrada, asegurar la distancia del módulo de atención por medio de una lámina de acrílico, forro plástico o postes de cinta extensibles. Adicionalmente, puede señalizar el piso con círculos.
- Redistribuir los espacios de lectura, manteniendo la distancia mínima de 1.5 entre los usuarios, retirando los asientos excedentes o marcándolos con una X para prohibir su uso.



- Disponer de espacios para el lavado de manos, y/o gel desinfectante o solución de alcohol para el personal y usuarios.

ANEXOS

ANEXO 1: LAVADO DE MANOS

Lavarse las manos es una manera de prevenir la propagación de enfermedades. Se recomienda lavarse las manos por 20 segundos como mínimo. La Organización Mundial de Salud recomienda los siguientes pasos para un correcto lavado de manos.

Mojarse las manos con agua corriente limpia. Cierre el grifo y aplicar jabón en las manos.



Frotar las palmas de las manos entre sí.

Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.





Frotar las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados.

Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.



Rodear el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotar con un movimiento de rotación y viceversa.



Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN



Fuente: Recomendaciones para el cuidado del material bibliográfico documental ante el COVID-19, Biblioteca Nacional del Perú, Julio 2020

Excepcionalmente, se puede utilizar el alcohol gel sino hubiera agua

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN



Aplicar el gel en la palma de una mano.

Frotar el gel sobre toda la superficie de las manos, con movimientos similares a los que utiliza en el lavado de manos.



Esperar hasta que sus manos estén bien secas.



Fuente: Recomendaciones para el cuidado del material bibliográfico documental ante el COVID-19, Biblioteca Nacional del Perú, Julio 2020

ANEXO 2: EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

1. Gorro desechable, tipo quirúrgico.
2. Mascarilla o respirador.
3. Mandil desechable o de algodón con mangas largas.
4. Guantes desechables, látex/nitrilo tipo quirúrgico.
5. Lentes protectores / Máscara de protección facial (opcional).

Usos según el nivel de riesgo de exposición del personal:



1. Gorro desechable, tipo quirúrgico.

- Utilícelo cuando se realice cualquier tipo de limpieza.
- Desecharlo diariamente.

2. Mascarilla o respirador.

- El respirador tipo N95 es un eficaz medio para evitar el contagio; de tener en stock o en posibilidad de compra, distribúyalo entre su personal considerando el nivel de exposición. También pueden utilizarse las mascarillas de tela 11 y las de tres pliegues de tipo quirúrgico 12, tanto por personal de la biblioteca como por los usuarios. Recuerde que la prioridad en el uso del tipo KN95 es para el personal de salud y pacientes afectados 13.

- Una mascarilla puede utilizarse varias veces siempre que se encuentre en buen estado.
- Antes de colocarse la mascarilla, lavarse bien las manos con agua y jabón.
- Cuando retire la mascarilla de la caja, revisar bien que no tenga agujeros y/o rasgaduras.
- Cuando vea que tiene pelusas o un agujero, deséchela inmediatamente.

Nota: Los siguientes gráficos corresponden a una mascarilla quirúrgica de tres pliegues

El lado superior de la mascarilla tiene un borde flexible rígido, el cual debe moldearlo a la forma de su nariz.



Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla. Manipule la mascarilla siempre de las tiras o sujetadores.

Evite tocar la mascarilla mientras la usa.



Tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitarse la mascarilla.

Luego de sacarse la mascarilla, lavarse las manos de forma inmediata. Cuando lo deseche no olvide de realizarlo en los contenedores indicados para este tipo de material.





PROCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JAVIER PULGAR VIDAL" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

3. Guardapolvo

- Si usa un guardapolvo, al momento de retirárselo deberá rociar la solución de alcohol sobre el mandil para su desinfección. Espere unos minutos e introduzca la prenda en una bolsa plástica para su transporte y posterior lavado.

4. Guantes desechables

- El procedimiento de colocación y retiro se indica en el **Anexo 3**. Se recomienda cambiarlos diariamente.
- Si durante el día se requiere su retiro, debe desinfectarse antes de sacárselos mediante lavado de manos o uso de solución de alcohol, o en gel.

5. Lentes protectores / Máscara de protección facial (opcional).

- De preferencia, deben ser utilizados por el personal que realice la limpieza y desinfección, o tenga mucha interacción con los usuarios.
- Deben ser desinfectados antes y después de usarlos, rociándolos con la solución de alcohol.

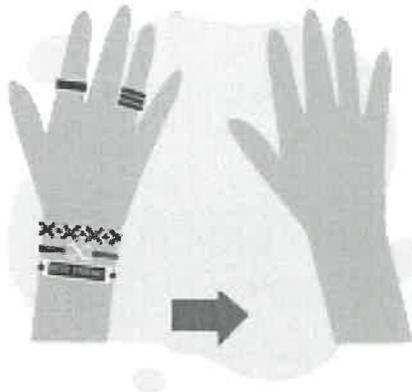
6. Máscara de protección facial (opcional)

- Es tipo visera en plástico transparente. Su uso dependerá si se requiere mejorar la protección.
- Es una alternativa al uso de los lentes, pero no significa excluir el uso de la mascarilla.
- Debe ser desinfectado antes y después de usarlo, mediante atomización con solución de alcohol.

ANEXO 3: USO DE GUANTES DESECHABLES

Colocación

Lavarse y secarse bien las manos.



Quitarse todas las alhajas de las manos (anillos, pulseras, etcétera).

Agarrar el guante con la mano derecha y alinear el lado del pulgar del guante con el pulgar de la mano izquierda.





Deslice el guante en la mano izquierda. Estire el lado de la palma del guante con la mano derecha, jalando hasta el nivel de los dedos.

Agarrar el otro guante y alinear el lado del pulgar, deslice y estire el guante



Retiro



Debemos tener cuidado para evitar tocar el exterior del guante con las manos desnudas.

Coger y jalar la parte exterior del guante cerca de la muñeca.



Continúa doblando el guante en dirección a los dedos de la mano y con cuidado retíralo.

Sostenga el guante que acaba de retirar en la palma de la mano que aún está enguantada.



Con la palma hacia arriba, deslizar los dedos dentro del guante y gírelos. Tenga cuidado de no tocar la parte exterior del guante



Jale y doble el guante hacia abajo. Ambos guantes quedan al revés, un guante envuelto dentro de otro.

Lávese las manos después de quitarse los guantes y antes de tocar cualquier objeto o superficie.



Fuente: Recomendaciones para el cuidado del material bibliográfico documental ante el COVID-19, Biblioteca Nacional del Perú, Julio 2020