

## **Protocolo para la reactivación de los Servicios del Centro de Información de la Universidad Tecnológica de León**

### **Antecedente**

La pandemia del SARS-CoV-2, surgida en diciembre de 2019, ha mantenido a nivel mundial a diversos sectores en un período de distanciamiento social, dentro de ellos, las universidades cerraron sus puertas para continuar sus actividades a través de la modalidad a distancia.

De acuerdo con los indicadores actuales para el estado de Guanajuato (*Semáforo Estatal para la Reactivación amarillo*)<sup>1</sup> y a partir de las indicaciones de la Universidad Tecnológica de León, es necesario preparar el protocolo a seguir para el momento en que se restablezcan las actividades administrativas y académicas en la institución.

Por ello, en este protocolo se demarcarán los principales puntos a seguir para brindar un servicio adecuado tomando en consideración las medidas preventivas sugeridas por la Organización Mundial de la Salud, por el Gobierno de México, por el Gobierno del Estado de Guanajuato, así como instituciones dedicadas a ofrecer servicios bibliotecarios.

---

<sup>1</sup> La información detallada se encuentra en la página oficial de la Secretaría de Salud de Guanajuato <https://coronavirus.guanajuato.gob.mx/>

# ÍNDICE

<b>Objetivo</b> .....	1
<b>1. Adaptación de los espacios</b> .....	2
<b>1.1</b> Entrada principal .....	3
<b>1.2</b> Entrada a préstamo de libros con cita.....	3
1.2.1 Módulo principal-préstamo .....	3
1.2.2 Catálogo de consulta.....	3
<b>1.3</b> Sala de consulta.....	3
1.3.1 Carritos para préstamo de consulta.....	3
<b>1.4</b> Entrada a CIEM, Módulo de devolución y Computeca .....	3
<b>1.5</b> Módulo de devolución.....	3
<b>1.6</b> Área de cuarentena (videoteca).....	3
<b>1.7</b> Mochileros.....	3
<b>2. Servicios</b> .....	6
2.2 Devolución de libros .....	6
2.3 Consulta en sala.....	7
2.4 Catálogos de búsqueda .....	8
2.5 Computeca.....	8
<b>3. Protocolo de desinfección de equipos de computo</b> .....	9
<b>4. Señalética</b> .....	9
<b>5. Desinfección de espacios y ventilación</b> .....	9
<b>6. Bote Rojo</b> .....	10
<b>7. Medidor de oxígeno en espacios confinados.</b> .....	10

## **Objetivo.**

Que los usuarios y usuarias del Centro de Información conozcan los cambios en los servicios, derivados de la pandemia. Así como repasar las medidas de salud necesarias que serán aplicadas durante la prestación de los servicios del área con la finalidad de reducir el riesgo de contagio de COVID 19.

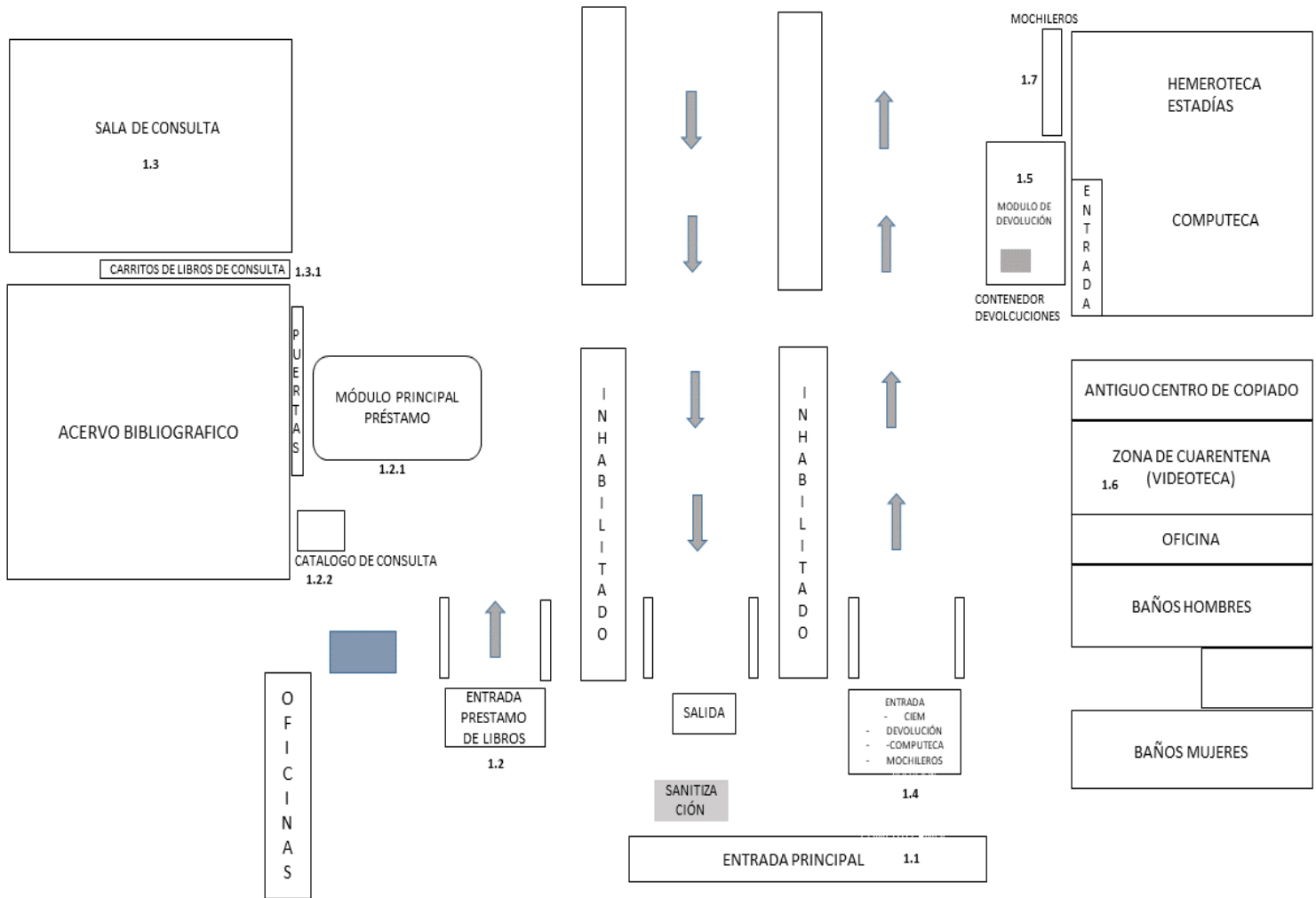
El presente protocolo está estructurado en siete apartados:

1. Adaptación de los espacios.
2. Servicios.
3. Protocolo de desinfección de equipos de cómputo.
4. Señalética.
5. Desinfección de espacios y ventilación.
6. Bote rojo.
7. Medidor de oxígeno en espacios confinados.

En cada uno de ellos se explicará el protocolo a seguir por el personal y las y los usuarios, con el objetivo de contar con las medidas necesarias que, aplicadas, pudieran reducir el riesgo de contagio.

# 1. Adaptación de los espacios.

Se cuenta con espacios delimitados con cintas y señalética con la finalidad de brindar el servicio bajo los criterios de sana distancia. A continuación, se presenta croquis y descripción de cada uno de ellos.



Fuente: Elaborado por el personal de circulación del Centro de Información, febrero 2022.

**1.1** Entrada principal: se encontrará una mesa con gel antibacterial y tapete sanitizante. El circuito de entrada y salida está señalado con cinta amarilla y cada uno de los módulos cuenta con letreros necesarios para que se pueda ubicar con facilidad.

**1.2** Entrada a préstamo de libros con cita: se habilitó una entrada inmediata al primer servicio señalado. En dicha entrada se colocaron marcas en el piso para que los usuarios hagan fila y respeten la distancia considerada adecuada (mínimo 1.50 metros)<sup>2</sup>.

*1.2.1 Módulo principal-préstamo:* únicamente se realizarán préstamos en dicho módulo. La persona del turno correspondiente es la única que tendrá acceso al acervo para traer el material solicitado (préstamo a domicilio y consulta en sala).

*1.2.2 Catálogo de consulta:* estarán ubicados en el área de préstamo para evitar aglomeraciones de personal al interior de la biblioteca.

**1.3** Sala de consulta: esta área tendrá una capacidad máxima de 79 personas.

*1.3.1 Carritos para préstamo de consulta:* Se colocó una fila de carritos en dónde los usuarios depositarán los libros prestados para su consulta dentro de la biblioteca.

**1.4** Entrada a CIEM, Módulo de devolución y Computecca: dicha entrada se ubicará al costado derecho, pues facilita el ingreso a los servicios señalados.

**1.5** Módulo de devolución: en éste se llevará a cabo la devolución de libros, los cuales serán colocados en un contenedor específico.

**1.6** Área de cuarentena (videoteca): se habilitó la videoteca para resguardo de los libros devueltos y de los libros consultados en sala.

**1.7** Mochileros: Se habilitarán a un costado del módulo de devolución para que los usuarios del área de consulta coloquen sus pertenencias, ya que no habrá préstamo de lockers para evitar mayor riesgo.

---

<sup>2</sup> Colegio Nacional de Bibliotecarios, 2020: 15

<b>ESPACIO</b>	<b>M2</b>	<b>CAPACIDAD MÁXIMA DE USUARIOS.</b>	<b>PROTOCOLO</b>
Entrada principal	3.45	2	Aplicar gel antibacterial y usar el tapete sanitizante.
Entrada a préstamo de libros	4.41	2	Respetar sana distancia de 1.5 metros.
Módulo principal-préstamo	3.06	1	Únicamente se realizará préstamo en dicho módulo.
Catálogo de consulta	3.06	1	Se ubicaron en el área de préstamo para evitar aglomeraciones al interior de la biblioteca.
Sala de consulta	178.35	79	Capacidad máxima de 79 personas
Carritos para libros de consulta	1.18	1	Los libros depositados en los carritos que fueron prestados para su consulta en sala, serán destinados al área de cuarentena.
Entrada CIEM, Módulo de devolución y Computeca	9.36	4	Esperar su turno para entrar a los servicios y respetar su distancia.
Módulo de devolución	3.8	2	Los libros de devolución serán depositados en los contenedores específicos y se llevarán al área de cuarentena.
Área de cuarentena	33.8	1	Tendrá acceso solo el personal autorizado.
Mochileros	2.43	1	Se habilitarán para que los usuarios coloquen sus pertenencias ya que no habrá servicio de lockers.

Tabla 1. Capacidad máxima de usuarios en los espacios, respetando la sana distancia.

<b>SEMAFORO</b>	<b>% CAPACIDAD</b>	<b>AFORO PERMITIDO DE USUARIOS EN CI ACORDE A SEMAFORO</b>
VERDE	100	94
AMARILLO	75	75
NARANJA	50	47
ROJO	0	0

Tabla 2. Capacidad máxima de usuarios según porcentaje permitido de acuerdo semáforo epidemiológico  
<https://coronavirus.gob.mx/semaforo>

## **2. Servicios.**

Se enlista cada uno de los servicios que ofrece el Centro de Información de la UTL y el protocolo a seguir para brindarlos.

**2.1 Préstamos de libros:** el acceso a la estantería permanecerá cerrada con cinta amarilla, sólo tendrá paso a ella el personal que esté a cargo de los préstamos en el turno correspondiente. Para solicitar préstamos de libros, la o el usuario permanecerá en la línea de sana distancia, mostrará y sostendrá en sus manos su identificación vigente con fotografía, proporcionará matrícula y datos del material solicitado. La persona encargada verificará la información y procederá a traer el material solicitado y realizar el préstamo en el sistema del CI. Se hace la entrega del material al usuario y como medida, el personal aplicará de inmediato gel antibacterial. Informarle al usuario que el tiempo de préstamos se extendió para que se eviten renovaciones constantes (15 días para acervo general; un mes para literatura). Para la salida de biblioteca, hay que indicar que respete el circuito de entrada-salida. (*Infografía 1. Préstamo de libros CI UTL*).

Para evitar aglomeración al interior de la biblioteca, además de la atención directa, también se habilitará la opción de solicitud previa de préstamo de libro a través de la opción de agenda tu cita en [sito.utleon.edu.mx](http://sito.utleon.edu.mx)

**2.2 Devolución de libros:** debido a que el material ha estado expuesto en ambientes externos se buscará tener el mayor cuidado posible. Él o la usuaria permanecerá en la línea de sana distancia, procederá a mostrar el estado del libro (parte externa, cubierta, lomo, cubierta trasera, corte inferior, corte superior y corte delantero; parte interna, dará un hojear paulatina para constatar que no existan manchas, no esté mojado o subrayado). En seguida pasará el libro por el lector para registrar la devolución, o bien, se dictará el código de barras y se verificará la información. El libro será depositado en el contenedor correspondiente. Y para finalizar este proceso, se aplicarán gel antibacterial o, de ser posible, lavado de manos. (*Infografía 2. Devolución de libros*).



El personal de dicho módulo contará con un contenedor de devolución de libros (caja de cartón, ya que es un material en el que el virus tiene menor tiempo de vida comparado con otros materiales<sup>3</sup>). Se tendrá un contenedor por turno, el cual se resguardará en el área de cuarentena 25 o 20 minutos antes de que se cierre la biblioteca. En el contenedor se debe colocar la fecha de ingreso del material, fecha de egreso y la cantidad de libros que hay en esa caja (*Formato Excel 1. Libros en cuarentena*). El Colegio Nacional de Bibliotecarios recomienda una cuarentena de 10 a 14 días,<sup>4</sup> a lo cual optamos por 10 días.

Cuando el personal de devolución salga del área de cuarentena, tendrá que realizar el proceso de lavado correcto de manos, además de ingresar siempre con cubrebocas.

Cuando finalice el período de cuarentena del material, el personal procederá al acomodo de los libros en los estantes correspondientes.

**2.3 Consulta en sala:** En la distribución de las mesas se respeta la sana distancia recomendada de 1.5 m. La cantidad de personas por mesa será de 2 en las mesas redondas y 4 en la mesa ovalada (el resto del mobiliario se inhabilitará con cinta amarilla). En los cubículos de estudio únicamente habrá capacidad de 4 usuarios y podrán ocuparse de manera simultánea sólo dos cubículos individuales para evitar acumulación de personas y respetar la distancia recomendada. De esta manera, en la sala de consulta y los cubículos, en total habrá un acceso limitado de 79 personas.

---

<sup>3</sup> En cartón aproximadamente 12 horas, en plástico u otras superficies lisas hasta 48 horas (Gobierno de México, 2020: 8).

<sup>4</sup> Colegio Nacional de Bibliotecarios, 2020: 16-17

Sobre la permanencia al interior de las bibliotecas, el Colegio Nacional de Bibliotecarios recomienda un estimado de 20 minutos<sup>5</sup>. De acuerdo con las necesidades de la UTL, proponemos una permanencia de 30 minutos; se dará como límite de tolerancia 5 minutos (35 minutos) después de este tiempo tendrán que salir para que se ventile y se desinfecte el área y puedan ingresar otras personas. Además, tendrán como límite la consulta de un libro para evitar que una mayor cantidad de material bibliográfico pase a cuarentena. (*Infografía 3. Visitas individuales y grupales*)

En cuanto a los libros de consulta utilizados en sala, se colocará una fila de carritos para que sean colocados en ellos. Al finalizar el turno, la persona de préstamo los colocará en los contenedores correspondientes y los pasará al módulo de devolución para que sean ingresados al área de cuarentena. Debido a que dicha persona tendrá contacto con los libros, procurará de inmediato el lavado de manos.

**2.4 Catálogos de búsqueda:** se solicitará a los usuarios que de preferencia hagan la búsqueda del material previamente para evitar el uso del catálogo en sala (*Infografía 4. Información para solicitar préstamo de libro con cita*). No obstante, en caso de necesitarse, estará habilitado un catálogo de búsqueda.

**2.5 Computeca:** En esta área estarán habilitadas 11 computadoras intercaladas (una sí, una no). Para préstamo, las y los usuarios permanecerán en línea de sana distancia, mostrarán su credencial de la escuela y proporcionarán matrícula. Se verificará información y se procederá al préstamo. No se les asignarán fichas para evitar el contacto, sólo se proporciona el número de computadora a utilizar y al finalizar deben dar aviso para proceder al desinfectado del equipo.

---

<sup>5</sup> Colegio Nacional de Bibliotecarios, 2020: 17

### **3. Protocolo de desinfección de equipos de cómputo.**

El usuario del equipo de cómputo deberá apoyar en la desinfección del equipo. Se contará con toallitas sanitizantes o desinfectante líquido y una franela para desinfectar con el debido cuidado el equipo que usó y al terminar deberá proceder a lavarse las manos y/o utilizar gel antibacterial.

### **4. Señalética**

Se colocaron letreros visibles al usuario para que atienda durante su visita las medidas preventivas implementadas.

### **5. Desinfección de espacios y ventilación**

Durante el horario de servicio del Centro de Información, se hará limpieza y desinfección constante de los espacios y mobiliario para evitar la posible residencia del virus<sup>6</sup>. Así pues, además de la limpieza matutina, se desinfectarán los espacios que reciban visitas constantes durante el día:

- Catálogo de consulta
- Sala de consulta
- Sanitarios
- Mochileros
- Computeca
- Módulos de atención

---

<sup>6</sup> Mediante pruebas científicas se ha señalado que el tiempo de vida del Covid-19 varía de acuerdo con la superficie de la que se trate: 3 horas en la piel, 12 horas en superficies porosas, tales como telas o papel, 48 horas en superficies lisas como pisos, paredes, puertas, sillas, mobiliario, ventanas, etc. (Gobierno de México, 2020: 8).

Los horarios planteados para la desinfección de espacios se presentan en la siguiente tabla:

TABLA DE TIEMPOS PARA DESINFECCIÓN DE ESPACIOS		
TURNO MATUTINO	11:00-11:15 hrs	14:15-14:30 hrs
TURNO VESPERTINO	17:30-17:45 hrs	21:00-21:15 hrs

Tabla 2. Tabla de tiempos para la desinfección de espacios.

Además, es de suma importancia señalar que la biblioteca permanecerá ventilada, atendiendo a las recomendaciones de salud que mencionan que la ventilación sea natural y cruzada<sup>7</sup>, por lo que las puertas principales y traseras de la biblioteca UTL estarán abiertas durante la jornada completa.

## 6. Bote Rojo

Contenedor de color rojo como su nombre lo dice que sirve para depositar los residuos peligrosos o contaminados, tales como: cubrebocas, guantes, caretas, etc.

## 7. Medidor de oxígeno en espacios confinados.

Sistema que sirve para detectar la presencia de gases tóxicos, gases y vapores inflamables y el defecto o exceso de oxígeno garantizando en cada área el trabajo seguro para el personal y las instalaciones.

---

<sup>7</sup> Universidad de Salamanca, 2020: 3; Colegio Nacional de Bibliotecarios, 2020: 12.

## **Bibliografía:**

- Castro, M. (2020). *Lineamientos para la reapertura de bibliotecas ante la emergencia sanitaria por Covid-19*. Asociación Mexicana de Bibliotecarios A. C.  
<https://es.calameo.com/read/001588059d9bb7e6aa1a4>
- Colegio Nacional de Bibliotecarios. (2020). *Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por Covid-19*. Colegio Nacional de Bibliotecaria A. C.  
[http://cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES\\_2020.pdf](http://cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf)
- Gobierno de México. (2020). *Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados*. Gobierno de México.  
[https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento\\_Espacio\\_Cerrado\\_27032020.pdf](https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf)
- El Universal. (2020). *Libros a cuarentena en el regreso a bibliotecas*. El Universal.  
<https://www.eluniversal.com.mx/cultura/libros-cuarentena-en-el-regreso-de-bibliotecas>
- Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México. (2020). *Lineamientos recomendados para la reapertura de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México*. Dirección de Acervo Bibliohemerográfico.  
[https://web.sectei.cdmx.gob.mx/bibliotecas/wp-content/uploads/2020/06/Lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas\\_junio-2020\\_F-compressed.pdf](https://web.sectei.cdmx.gob.mx/bibliotecas/wp-content/uploads/2020/06/Lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas_junio-2020_F-compressed.pdf)
- Universidad de Salamanca. (2020). *Protocolo de reapertura del servicio de bibliotecas de la Universidad de Salamanca*. Universidad de Salamanca.  
[https://bibliotecas.usal.es/docs/noticias/Protocolo\\_reapertura\\_bibliotecas\\_USAL\\_Fase\\_2.pdf](https://bibliotecas.usal.es/docs/noticias/Protocolo_reapertura_bibliotecas_USAL_Fase_2.pdf)

Universidad Nacional Autónoma de México. (2020). *Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2*. Universidad Nacional Autónoma de México.  
<http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf>