

Protocolo de reapertura para los servicios en persona en las bibliotecas

Actualizaciones recientes:

10/16/20: Se actualizó el documento para aclarar que las bibliotecas pueden permanecer cerradas, optar por reabrir con una ocupación limitada u ofrecer el servicio en la acera a discreción del encargado de la biblioteca. La guía que se ofrece a continuación es para las bibliotecas que decidan ofrecer servicios en persona.

Salud Pública emite esta guía para ayudar a los operadores de bibliotecas a dar cumplimiento a la Orden del Oficial de Salud del Condado de Los Ángeles y el Apéndice B, reduciendo así el riesgo de exposición tanto para los usuarios como para los empleados de las bibliotecas. Los operadores de bibliotecas deben tomar las siguientes acciones antes de reabrir los servicios en persona:

- Revisar y completar la Lista de Verificación de los Protocolos para la Apertura de Establecimientos Minoristas para Compras en Persona: [Apéndice B](#).
- Revisar [la Guía Estatal para Bibliotecas](#) para retomar los servicios en persona en las bibliotecas de California.

Por favor, tenga en cuenta: las bibliotecas pueden abrir **con una ocupación limitada**, ofrecer solo servicio en aceras o cerrar a discreción del operador y de su autoridad de gobierno local. Se anima a los clientes consultar con su biblioteca para determinar su estado de apertura/cierre y los servicios que ofrece actualmente antes de la visita.

Este documento se podrá actualizar a medida que se encuentre disponible más información y recursos, por lo tanto, visite el sitio web del condado de Los Ángeles <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/> regularmente para ver algunas actualizaciones de este documento.

Esta lista de verificación cubre:

- (1) Políticas y prácticas laborales para proteger la salud de los empleados
- (2) Medidas para garantizar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para garantizar el control de infecciones
- (4) Comunicación con los empleados y el público
- (5) Medidas para garantizar un acceso equitativo a los servicios esenciales.

Estas cinco áreas clave debe ser abordado a medida que su instalación desarrolla los protocolos de reapertura.

Todas las bibliotecas cubiertas por este protocolo deben implementar todas las medidas aplicables señaladas a continuación y estar preparadas para explicar por qué una medida que no se ha implementado no es aplicable a la biblioteca.

Nombre de la biblioteca:

Dirección de la biblioteca:

Fecha de publicación:

A. RESTRICCIONES OBLIGATORIAS

- El número de usuarios en la biblioteca debe ser lo suficientemente bajo como para garantizar el distanciamiento físico, pero en ningún caso podrá ser mayor al 25% de la capacidad máxima de la biblioteca.
El número máximo de usuarios en la biblioteca se limita a: _____
- El personal de la biblioteca debe supervisar las entradas a la biblioteca a fin de monitorear la ocupación. Las bibliotecas pueden optar por limitar el número de entradas abiertas al público durante el horario de atención regular para facilitar el monitoreo. Las bibliotecas también pueden considerar la adopción de un sistema de citas para limitar el número de personas en el edificio en un momento dado.
- Se debe mantener el distanciamiento físico de seis (6) pies entre usuarios y empleados en todo momento. Las áreas utilizadas por el público (por ejemplo, los vestíbulos del edificio, cubículos de estudio, estaciones de computadoras) se deben reconfigurar para permitir un distanciamiento físico de al menos seis pies. De ser necesario, considere deshabilitar de manera alternada las estaciones de computadoras y cubículos de estudio si no se pueden mover.
- Las bibliotecas pueden ofrecer acceso a libros, películas y artículos de un solo uso (como kits de manualidades para llevar a casa), pero deben limitar los préstamos de juegos y juguetes.
- De ser factible, las bibliotecas deben implementar un sistema de devolución sin contacto (por ejemplo, los clientes depositan los artículos en cajas de entrega de la biblioteca o en contenedores afuera de la biblioteca durante el horario regular). Las bibliotecas también pueden aceptar la devolución de artículos en carritos u otros contenedores que puedan aislarse y permanecer intactos durante al menos tres días antes de volverlos a manipular y archivar.
- Los clientes que lleguen a la biblioteca deben llevar un cobertor facial en todo momento mientras estén en la biblioteca o en las instalaciones de la biblioteca. Esto se aplica a todos los adultos y niños mayores de 2 años. Únicamente las personas que hayan recibido indicaciones de su médico de no utilizar un cobertor facial están exentas de utilizar uno. Para apoyar la seguridad de los empleados y otros visitantes, las bibliotecas deben considerar la posibilidad de ofrecer un cobertor facial a los visitantes que lleguen sin uno.
- Los clientes que lleguen a la biblioteca con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan al lado de uno de sus padres, que eviten tocar a otras personas o cualquier objeto que no les pertenezca, y deben usar un cobertor facial si tienen dos años de edad o más.
- Las zonas de juegos infantiles están cerradas. Se debe retirar los juguetes de las zonas infantiles o se los debe cubrir o acordonar si no se los puede retirar.
- Se debe realizar controles de síntomas a los usuarios antes de que entren a la biblioteca. Los controles deben incluir una verificación sobre tos, falta de aliento, dificultad para respirar y fiebre o escalofríos. Estas verificaciones se pueden hacer en persona o mediante métodos alternativos, como sistemas de verificación en línea o mediante [señalización](#) colocada en la entrada del establecimiento que indique a los visitantes que si presentan estos síntomas no deben ingresar a las instalaciones.
- Se prohíben las reuniones presenciales, programas y eventos de cualquier tipo. Las salas de reuniones de uso público deben permanecer cerradas.
- Las bibliotecas deben considerar el uso de divisiones físicas o señales visuales (por ejemplo, marcas en

el suelo, cinta de color o letreros) para indicar dónde deben pararse los trabajadores y/o empleados a fin de mantener el distanciamiento físico. En las áreas donde los empleados puedan interactuar con los usuarios a una distancia de menos de 6 pies, como el mostrador de circulación o el mostrador de información, deben instalarse barreras de plexiglás para minimizar la exposición.

- Si procede, se debe limitar la capacidad del ascensor al número de personas que puedan entrar manteniendo una distancia física de 6 pies entre los usuarios. Considere el tamaño de los ascensores, el número de pisos de los edificios y el número diario de empleados y visitantes para establecer guías de distanciamiento físico adecuadas para los usuarios de los ascensores.
- Los baños públicos deben estar bien surtidos en todo momento con jabón de manos, toallas de papel, pañuelos desechables y desinfectante de manos. Los clientes no pueden utilizar los baños de los empleados. Los bebederos de agua de uso público permanecen cerrados.
- Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19, pañuelos desechables y si es posible, recipientes de basura sin contacto, a disposición de los clientes en toda la biblioteca, pero especialmente en áreas de alto tráfico, tales como fotocopiadoras, estaciones de impresión, mostradores de circulación, terminales de computadoras, áreas de autoservicio y recepción.

B. PROTECCIONES PARA LOS EMPLEADOS

- A todos los empleados se les ha indicado que no vengán a trabajar si están enfermos. Los empleados saben que deben seguir las directrices del DPH sobre autoaislamiento y cuarentena, de ser el caso. Las políticas de licencia laboral se han revisado y modificado para garantizar que los empleados no sean sancionados cuando se queden en casa debido a una enfermedad.
- El empleador, en caso de conocer que uno o más empleados han dado positivo o tienen síntomas compatibles con COVID-19 (caso), tiene un plan o protocolo establecido para que dichos casos se [aislen en sus casas](#) y para exigir la [autocuarentena](#) inmediata de todos los empleados que tuvieron una exposición a dichos casos en el lugar de trabajo. El plan del empleador debe considerar un protocolo para que todos los empleados en cuarentena tengan acceso o se les realice pruebas de detección de COVID-19 para determinar si ha habido exposiciones adicionales en el lugar de trabajo, que puedan requerir medidas adicionales de control de COVID-19. Consulte la guía de salud pública sobre [cómo responder al COVID-19 en el lugar de trabajo](#).
- Se deben realizar [controles de síntomas a la entrada](#) antes de que los empleados puedan ingresar al lugar de trabajo. Los controles deben incluir una verificación sobre tos, falta de aliento, dificultad para respirar y fiebre o escalofríos y sobre si el empleado ha tenido contacto con una persona infectada con COVID-19 en los últimos 14 días. Estos controles se pueden hacer de forma remota o en persona cuando llegan los empleados. De ser posible, se debe realizar también una verificación de temperatura en el lugar de trabajo.
- En caso de que se identifiquen 3 o más casos en el lugar de trabajo en un periodo de 14 días, el empleador debe reportar este brote al Departamento de Salud Pública al (888) 397-3993 o (213) 240-7821. Si se identifica un brote en un lugar de trabajo, el Departamento de Salud Pública iniciará una respuesta de brote que incluye brindar orientación y recomendaciones sobre control de infecciones, soporte técnico y medidas de control específicas para el sitio. Se asignará un administrador de caso de salud pública a la investigación del brote para ayudar a orientar la respuesta del establecimiento.
- A los empleados que tienen contacto con el público u otros empleados durante sus turnos se les ofrece, sin costo, un cobertor facial adecuado que cubra la nariz y la boca. El cobertor debe ser usado por el empleado en todo momento durante la jornada de trabajo cuando esté en contacto o pueda estar en contacto con otros. Los empleados que hayan recibido indicaciones de no utilizar un cobertor facial de parte de su profesional de la salud deberán utilizar un protector facial con un paño en el borde inferior, para poder cumplir con las disposiciones estatales, siempre que su

condición médica se los permita. Se prefiere un paño que se ajuste debajo de la barbilla. No se deben usar mascarillas con válvulas unidireccionales. No es necesario que un empleado use un cobertor facial de tela cuando esté solo en una oficina privada, cabina o en un cubículo cerrado que cuente con una división sólida que supere el alto del empleado estando de pie.

- Los espacios para empleados, como salas de descanso, áreas de almacenamiento u oficinas privadas, deben reconfigurarse para promover el distanciamiento físico. De ser posible, las bibliotecas deben ofrecer espacios de descanso al aire libre con cubiertas de sombra y asientos que garanticen el distanciamiento físico. En cumplimiento de las regulaciones de salarios y horarios, los descansos deben ser escalonados para limitar las interacciones entre los empleados durante los descansos y para permitir que los empleados tengan suficiente espacio para mantener una distancia física segura.
- Se indica a los empleados que deben usar sus cobertores faciales de forma correcta y lavar, cambiar o desinfectar su cobertor facial adecuadamente y con frecuencia.
- Los empleadores deben considerar cuándo el uso de guantes desechables puede ser útil para complementar el lavado frecuente de manos o el uso de desinfectante de manos; por ejemplo, para empleados que realizan controles de síntomas o quienes manipulan artículos tocados frecuentemente.
- Se han distribuido copias de esta guía a todos los empleados.

C. PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO

- Se prohíben las reuniones grupales, y se deben acordonar las áreas en las que los usuarios o empleados puedan congregarse.
- Los artículos de uso común se deben desinfectar regularmente.
- Los equipos de uso común se deben desinfectar antes y después de cada uso.
- Las zonas de alto tráfico, como las zonas de distribución, los mostradores de circulación o ayuda, las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, según el siguiente horario:
 - Área de distribución _____
 - Escritorio de circulación _____
 - Mesa de ayuda _____
 - Salas de descanso _____
 - Baños _____
- Los baños públicos se desinfectan regularmente utilizando desinfectantes aprobados por la EPA y siguiendo las instrucciones de uso del fabricante, según el siguiente horario:

D. PROTOCOLOS DE MONITOREO

- Se publican letreros instructivos e informativos sobre control de infecciones, distanciamiento físico y uso de cobertores faciales en toda la biblioteca.
- La señalización a la entrada y/o donde los usuarios hacen fila informa a los usuarios sobre las opciones y ventajas de hacer pedidos anticipados (si está disponible).
- Los puntos de venta en línea de la biblioteca (sitio web, redes sociales, etc.) deben

proporcionar información clara sobre los horarios de la biblioteca, uso obligatorio de cobertores faciales, políticas relativas a pedidos anticipados, entrega y devolución de los materiales de la biblioteca y otros temas relevantes.

E. MEDIDAS PARA GARANTIZAR UN ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS ESENCIALES

- Las bibliotecas deben considerar la posibilidad de implementar horarios de atención específicos para grupos vulnerables, incluidas las personas mayores y aquellas médicamente vulnerables, si es posible, de preferencia en un horario posterior a una limpieza completa.
- Se ha dado prioridad a los servicios esenciales para los usuarios de las bibliotecas. Siempre que sea factible, continúe ofreciendo el servicio de entrega de artículos de la biblioteca en la acera a todos los usuarios.
- Las bibliotecas deben tomar medidas para garantizar el acceso a los materiales de la biblioteca a los usuarios que puedan tener una capacidad limitada para utilizar un sistema de reservas en línea.
- Las transacciones o servicios que se pueden ofrecer de forma remota han pasado a hacerse en línea.
- Se han establecido medidas para garantizar el acceso a bienes y servicios a los usuarios que tienen limitaciones de movilidad y/o están en alto riesgo en espacios públicos.

Cualquier medida adicional no incluida anteriormente debe estar en páginas aparte, que la biblioteca debe adjuntar a este documento.

Puede comunicarse con la siguiente persona en caso de tener alguna pregunta o comentario sobre este protocolo:

Nombre del contacto de la biblioteca:

Número de teléfono:

Fecha de la última revisión:
