

Protocolo de reapertura para los servicios en persona en las bibliotecas

Entra en vigor el **sábado 17 de abril de 2021 a las 12:01 A.M.**

Actualizaciones recientes: (los cambios están resaltados en amarillo)

4/17/2021: Cambio del protocolo en cuanto a la limpieza de manos a "al menos diariamente, en lugar de cada hora."

4/14/21: Las bibliotecas no tienen que aislar los materiales de la biblioteca devueltos antes de volver a colocarlos en los estantes. Los empleados que se dediquen a volver a colocar las estanterías deben lavarse bien las manos después de manipular los materiales devueltos. A su discreción, las bibliotecas pueden reanudar el alquiler de lqw salas de reuniones u otros espacios para eventos privados.

4/2/21: A discreción del operador y su autoridad gubernamental local, las bibliotecas pueden estar abiertas al 75% de la capacidad interior máxima.

Las tasas de casos de COVID-19, las hospitalizaciones y las muertes continúan disminuyendo, pero la propagación en la comunidad sigue siendo moderada. El COVID-19 aún representa un riesgo alto para las comunidades y requiere que todas las personas y empresas tomen precauciones y modifiquen tanto sus operaciones como actividades con el objetivo de reducir el riesgo de propagación.

Dado que el Condado de Los Ángeles entró en el "Nivel Naranja" del Plan para una Economía Más Segura del marco estatal, se actualiza el presente protocolo para suspender algunas restricciones específicas de la actividad local. Las bibliotecas deben proceder con precaución y cumplir con los requisitos de este protocolo para reducir la posible propagación del COVID-19 dentro de sus establecimientos comerciales.

El presente protocolo describe las modificaciones de salud pública con el objetivo de 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 específico para las operaciones minoristas, reduciendo así el riesgo de exposición tanto para los usuarios como para los empleados de las bibliotecas. Los operadores de bibliotecas también deben de 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.
- A su discreción, las Bibliotecas pueden reanudar el alquiler de sus espacios para reuniones, conferencias y eventos, de conformidad con el Protocolo de Salud Pública para Eventos Privados (Reuniones, Recepciones y Conferencias).

Por favor, tengan 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 el estado de apertura/cierre y los servicios que ofrece actualmente antes de la visita. En cumplimiento de la Orden de Seguridad en el Trabajo y del Oficial de Salud Comunitaria del Oficial de Salud, las bibliotecas deben limitar la ocupación/capacidad al 75% de su capacidad/ocupación interior máxima.

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 REQUERIDAS

- El número de personas en la biblioteca debe ser lo suficientemente bajo como para garantizar el distanciamiento físico, pero en ningún caso podrá ser mayor al 75% de la capacidad interior máxima de la biblioteca.

El número máximo de personas en la biblioteca se limita a: _____

- El personal de la biblioteca debe contar estricta y continuamente la entrada y salida de los clientes en todas las entradas a la biblioteca a fin de monitorear la ocupación y garantizar el cumplimiento de los límites de capacidad. 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. Los clientes que lleguen a la biblioteca deben llevar una mascarilla facial en todo momento mientras estén en la biblioteca o en los terrenos de la biblioteca. Esto se aplica a todos los adultos y niños mayores de 2 años. Los clientes que hayan sido instruidos por su proveedor médico de que no deben usar una mascarilla facial deben usar una pantalla facial con una cortina en el borde inferior, para cumplir con las directivas estatales, siempre que su condición lo permita. Se prefiere una cortina que se ajuste a la forma debajo de la barbilla. No se deben utilizar mascarillas con válvulas unidireccionales. Para apoyar la seguridad de los empleados y otros visitantes, las bibliotecas deben considerar la posibilidad de ofrecer una mascarilla facial a los visitantes que lleguen sin uno.

- Se debe realizar un control de síntomas de entrada antes de que los usuarios puedan ingresar a la biblioteca. El control debe incluir una verificación sobre tos, falta de aliento, dificultad para respirar y fiebre o escalofríos y se debe ingresar si la persona actualmente debe acatar la orden de aislamiento o cuarentena. Estos controles se pueden hacer en persona o mediante métodos alternativos, como sistemas de verificación en línea o mediante señalización colocada en la entrada de la instalación que indique a los visitantes que si presentan estos síntomas no deben ingresar a las instalaciones.

- Control de síntomas negativo (autorizado) Si la persona no presenta síntomas ni contacto con un caso de COVID-19 conocido o sospechado en los últimos 10 días, se le puede autorizar para ingresar a la biblioteca ese día.

- Control de síntomas positivo (no autorizado).

- Si la persona ha tenido contacto con un caso conocido de COVID-19 en los últimos 10 días o está actualmente bajo órdenes de cuarentena, no puede ingresar y se la debe enviar a su hogar inmediatamente para ponerse en cuarentena en casa. Bríndele las instrucciones de cuarentena que se encuentran en ph.lacounty.gov/covidquarantine.
 - Si la persona muestra alguno de los síntomas mencionados anteriormente o se encuentra actualmente bajo órdenes de aislamiento, no puede ingresar y se la debe enviar a su hogar inmediatamente para que se aisle en casa. Bríndele las instrucciones de aislamiento que se encuentran en ph.lacounty.gov/covidisolation.

- 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 una mascarilla facial si tienen dos años de edad o más.
- 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.
- 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). Los empleados de las bibliotecas que trabajen en la devolución de artículos deben lavarse bien las manos después de tocar los artículos devueltos.
- 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 pueden ser retirados.
- 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 no se exige la [cuarentena](#) 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](#).
- Los empleados que tengan contacto con los visitantes u otros empleados durante su(s) turno (s) recibirán, sin costo, una mascarilla adecuada que les cubra la nariz y la boca. Para más información, consulte la página web de la mascarilla LAC DPH COVID-19 en <http://publichealth.lacounty.gov/acd/ncorona2019/masks>. El empleado debe usar la mascarilla en todo momento durante el día laboral cuando esté en contacto o pueda entrar en contacto con otras personas. Los empleados que hayan recibido la recomendación de no usar mascarilla por parte de su proveedor médico deben usar un protector facial con un paño en el borde inferior, para cumplir con las directivas estatales, siempre que su condición lo permita. Se prefiere un paño que se ajuste a la forma debajo de la barbilla. No se deben utilizar mascarillas con válvulas unidireccionales.

- Se deben realizar controles de síntomas a la entrada antes de que los empleados, voluntarios, personal de entrega y proveedores puedan ingresar al lugar de trabajo, de acuerdo con la [guía de controles de entrada](#) de LACDPH. 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.
 - Control de síntomas negativo (autorizado). Si la persona no presenta síntomas ni contacto con un caso de COVID-19 conocido en los últimos 10 días, se le puede autorizar para ingresar y trabajar ese día.
 - Control de síntomas positivo (no autorizado).
 - Si la persona no está completamente vacunada¹ contra el COVID-19 y tuvo contacto con un caso conocido de COVID-19 en los últimos 10 días o está actualmente bajo órdenes de cuarentena, no puede ingresar y se la debe enviar a su hogar inmediatamente para ponerse en cuarentena en casa. Bríndele las instrucciones de cuarentena que se encuentran en <http://ph.lacounty.gov/covidquarantine>.
 - Si la persona muestra alguno de los síntomas mencionados anteriormente o se encuentra actualmente bajo órdenes de aislamiento, no puede ingresar y se la debe enviar a su hogar inmediatamente para que se aisle en casa. Bríndele las instrucciones de aislamiento que se encuentran en <http://ph.lacounty.gov/covidisolation>.
- 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 del Condado de Los Ángeles al (888) 397-3993 o (213) 240-7821 o en línea a www.redcap.link/covidreport. 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.
- Todos los empleados deben usar mascarillas faciales en todo momento, excepto cuando trabajen solos en oficinas privadas a puertas cerradas o cuando coman o beban. Se anula la excepción hecha anteriormente para los empleados que trabajan en cubículos con divisores que exceden la altura de la persona mientras está de pie.
- Para asegurarse de que las mascarillas se utilicen de forma consistente y correcta, se les prohíbe a los empleados que coman o beban solo en sus descansos, momento en el que pueden quitarse los cobertores faciales de forma segura y distanciarse físicamente de los demás. En los momentos que coman o beban, los empleados deben mantener una distancia de 6 pies de las demás personas y deben hacerlo al aire libre, si es posible. Es preferible comer o beber en un cubículo o estación de trabajo en vez de una sala de descanso si un cubículo o estación de trabajo brindan una mayor distancia y barrera entre los empleados.
- Se reduce la ocupación y se maximiza el espacio entre empleados en cualquier habitación o área que los empleados usen para comidas y los descansos. Esto se ha logrado mediante:
 - Fijar una ocupación máxima que sea consistente con permitir una distancia de al menos seis pies entre las personas en las habitaciones o áreas utilizadas para los descansos; y
 - Reseros escalonado u horas de comida para reducir la ocupación en las habitaciones o áreas utilizadas para las comidas y los descansos; y
 - Colocar mesas a por lo menos ocho pies de distancia y asegurar seis pies entre los asientos, quitar o pegar los asientos con cinta para reducir la ocupación, colocar marcas en los pisos para asegurar la distancia y organizar los asientos de una manera que minimice el contacto cara a cara. Se alienta el uso de particiones para prevenir aún más la propagación, pero no debe considerarse un sustituto para reducir la ocupación y mantener la distancia física.
 - De ser posible, las bibliotecas deben ofrecer espacios de descanso al aire libre con cubiertas de sombra y asientos que garanticen el distanciamiento físico.
- Se indica a los empleados que deben usar sus mascarillas faciales de forma correcta y lavar, cambiar o desinfectar su mascarilla facial adecuadamente y con frecuencia.

¹ Se considera que una persona está completamente vacunada contra el COVID-19 dos (2) semanas o más después de haber recibido la segunda dosis de una serie de 2 dosis (por ejemplo, Pfizer-BioNTech o Moderna), o dos (2) semanas después de haber recibido una vacuna de dosis única (por ejemplo, Johnson and Johnson [J&J]/Janssen).

- 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

- El sistema de climatización (HVAC) está en buen estado y funciona; en la mayor medida de lo posible, se ha incrementado la ventilación. La ventilación eficaz es una de las formas más importantes de controlar la transmisión de pequeños aerosoles. Considere instalar purificadores de aire portátiles de alto rendimiento, renovar los filtros de aire del edificio para obtener la máxima eficiencia posible y realizar otras modificaciones para aumentar la cantidad de aire externo y la ventilación en oficinas y otros espacios. Para obtener información detallada, consulte la [Guía provisional del Departamento de Salud Pública de California para la ventilación, la filtración y la calidad del aire en ambientes interiores](#). Aviso: La ventilación y otras mejoras en la calidad del aire interior son una adición y no un reemplazo de las protecciones obligatorias, que incluyen usar mascarillas faciales (excepto en ciertos entornos de alto riesgo que requieren el uso de protección respiratoria adecuada), mantener al menos seis pies de distancia de otras personas, lavarse las manos con frecuencia y limitar las actividades que reúnen a personas de diferentes hogares.
- Los artículos de uso común se deben desinfectar regularmente.
- Los equipos de uso común se deben desinfectar **regularmente**.
- 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 la frecuencia que se indica a continuación, pero no menos de una vez al día durante las horas de funcionamiento**, 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

- Una copia de este protocolo o, si aplica, el Certificado de cumplimiento de seguridad sobre COVID-19 del Condado de Los Ángeles se publica en todas las entradas públicas de la instalación. Para obtener más información o para completar el programa de autocertificación de cumplimiento de seguridad sobre COVID-19, visite <http://publichealth.lacounty.gov/eh/covid19cert.htm>. Las instalaciones deben mantener una copia de los Protocolos en el lugar de la instalación para su revisión, previa solicitud.
- Se publican letreros instructivos e informativos sobre control de infecciones, límites de ocupación, distanciamiento físico y uso de mascarillas faciales en toda la biblioteca. Consulte el [sitio web de la guía sobre COVID-19 del DPH del Condado](#) para obtener recursos adicionales y ejemplos de señalización que pueden utilizar los negocios.
- 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 mascarillas 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:

Retirado - NO EN VIGOR