**PROTOCOLO SANITARIO, DE FUNCIONAMIENTO PARA BIBLIOTECAS POPULARES**

El presente protocolo será aplicable a las personas físicas, trabajadoras y trabajadores de bibliotecas y miembros de sus comisiones directivas.

**AUTORIDAD DE APLICACIÓN:**

• Secretaría de Gobierno.

• Secretaría de Salud.

**AUTORIDAD DE COMPROBACIÓN:**

• Departamento de Inspección, dependiente de la Agencia Municipal de Seguridad Vial “Jorgito Martínez Boero”.

**AUTORIDAD DE JUZGAMIENTO:**

• Juzgado Municipal de Faltas.

**PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO:**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS**

La Comisión Directiva deberá extremar los recaudos suficientes que permitan satisfacer las condiciones y medio ambiente de trabajo en consonancia con los protocolos establecidos por la autoridad sanitaria para la emergencia Coronavirus – COVID-19.

A tal fin, deberán otorgar los elementos idóneos de limpieza, cuidado, seguridad y prevención, con el objetivo de disminuir el nivel de exposición de los trabajadores y trabajadoras.

Los miembros de la Comisión Directiva, trabajadores y trabajadoras deberán observar en forma sigilosa el cumplimiento de las siguientes indicaciones, bajo apercibimiento de sanción:

* La cantidad de personas que podrán desarrollar tareas deberá ajustarse al espacio físico de cada biblioteca y las mismas deberán conservar entre ellas la distancia recomendada por las autoridades sanitarias.
* Realizar una nómina diaria que contenga datos que permitan individualizar los usuarios a atender y que requieren el desplazamiento. Dicha nomina será requerida por el Municipio por cualquier eventualidad referida a covid-19.
* Limpieza y desinfección del espacio institucional antes y después de cada jornada. Ingreso permitido únicamente previa higiene de las personas con alcohol en gel.
* Utilización obligatoria por parte de los miembros de la institución y de las personas a atender con barbijo y/o cubreboca.
* Prohibición de atención a mayores de 60 años, embarazadas, niños y/o cualquier otra persona con factores de riesgo.
* Solo se permitirá la presencia de un usuario por vez, excepto que el mismo se vea imposibilitado de valerse por sus propios medios.
* En todos los casos se promoverá el uso de las nuevas tecnologías informáticas y redes sociales para el asesoramiento a los socios y usuarios.
* Obligatoriedad de colocación de un cartel en la puerta con el presente protocolo.
* En tiempos de cuarentena por pandemia, las bibliotecas populares solo podrán brindar el servicio de préstamo de libros, quedando excluida cualquier otra actividad social y o cultural

**SOBRE ADECUACION DE INSTALACIONES:**

Para el correcto tratamiento sanitario e higiénico de los espacios, se observarán las siguientes reglas:

-se reservará un espacio en la biblioteca para depositar los materiales devueltos durante al menos 14 días, de manera que se garantice su desinfección.

-se procederá al aseo de superficies de trabajo y equipamiento tecnológico con una solución de lavandina al 5% o alcohol al 70% de manera permanente.

-se colocará un trapo de piso al ingreso del edificio con una solución de lavandina al 5% para que las personas que ingresen puedan limpiar su calzado.

**CONSIDERACIONES GENERALES**:

-se dispondrá de un horario reducido de 3 horas diarias **de atención al público**, de lunes a viernes, a establecerse entre las 8,30 y 20 hs. -únicamente se atenderá de a 1 (un/a) socio/a por vez, debiendo permanecer en una fila afuera del edificio el público excedente respetando la distancia social. El resto del horario que corresponde al régimen de los trabajadores de la institución será cumplido a puertas cerradas.

-el ingreso al establecimiento solo será permitido previa higiene con alcohol en gel y con el uso de tapabocas que deberá mantenerse durante toda su estancia en el edificio.

-no podrán consultarse colecciones de revistas ni enciclopedias. -queda prohibido el uso y permanencia del público en las salas de lectura y demás espacios del edificio que no estuvieran contemplados en el presente protocolo.

**DE LOS SERVICIOS:**

Se brindarán los siguientes servicios:

1. préstamo de libros en la Biblioteca: -Los/as socios/as y los/as usuarios/as no podrán acceder al espacio de guardado de los libros (estanterías, mesas, estantes de madera, etc.), sólo podrán solicitar a los/as bibliotecarios/as que se los suministren.
2. -Los libros serán introducidos en una bolsa donde además, se incorporará un instructivo con recomendaciones generales con la siguiente leyenda: “lavarse las manos con agua y jabón antes y después de la lectura del libro y no tocar la nariz, ojos y boca durante la lectura; y no aplicar productos desinfectantes sobre el libro”.
3. -Por cada socio/a se prestarán excepcionalmente debido a la cuarentena, hasta 6 libros por vez durante 30 días con posibilidad de renovación por 15 días más. La renovación podrá realizar por teléfono y por redes sociales.
4. -Los libros devueltos serán introducidos en una bolsa y llevados al “espacio de cuarentena”, allí permanecerán 14 (catorce) días con rótulo sobre fecha de devolución y fin de la cuarentena dispuesta por cada ejemplar. Pasado ese tiempo serán incorporados nuevamente a los estantes correspondientes.

**PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION**

Las tareas de fiscalización serán llevadas a cabo de manera diaria, por agentes de las áreas de inspección, dependientes la Agencia Municipal de Seguridad Vial, Secretaria de Salud, Dirección de Protección Ciudadana y Defensa Civil y la Policía de Seguridad, quienes revestirán la calidad de Autoridad de Comprobación de las infracciones al presente protocolo. Los agentes de las distintas reparticiones podrán requerir directamente el auxilio de la fuerza pública, cuando ello resulte necesario para los fines del cumplimiento del presente.

El procedimiento de fiscalización y régimen sancionatorio se encuentra instituido por el Decreto Municipal de Necesidad y Urgencia N° 531/20, convalidado por Ordenanza Municipal N° 2622/20.