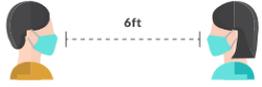




NORMAS DE SEGURIDAD OBLIGATORIAS

Cada biblioteca debe controlar las entradas y salidas de los visitantes y limitar la ocupación del edificio en todo momento al mayor de los siguientes:



DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- 40% de la ocupación máxima permitida documentada en el permiso de ocupación del edificio en el registro del departamento de construcción municipal u otro registro municipal
- Los edificios en los que no consta ninguna limitación de ocupación permitida pueden permitir 8 personas (incluyendo empleados) por cada 1,000 pies cuadrados de espacio accesible
- En todo caso, ningún espacio cerrado dentro de la instalación puede sobrepasar la ocupación de 8 personas por cada 1,000 pies cuadrados
- Todos los conteos y cálculos de ocupación incluirán a los visitantes, el personal y otros trabajadores

Garantizar una separación de 6 pies o más entre los individuos cuando sea posible:

- Cerrar o reconfigurar los espacios comunes y las áreas de alta densidad donde es probable que se reúnan los trabajadores y visitantes (por ejemplo, salas de descanso y áreas para comer para empleados; vestíbulos y estaciones de trabajo para visitantes) de manera que permitan el distanciamiento físico
- Separadores físicos deben dividir las estaciones de trabajo que no pueden ser espaciadas (los divisores deben tener al menos 6 pies de altura)
- Instalar barreras físicas para las cajas registradoras cuando sea posible, de lo contrario mantener una distancia de 6 pies cuando no sea posible
- Instalar marcadores visuales de distanciamiento físico para fomentar que los visitantes se mantengan a una distancia de 6 pies (por ejemplo, filas fuera de las bibliotecas si corresponde, filas para las cajas registradoras, filas para usar el baño)
- Señalice salones y pasillos indicando una separación de 6 pies

Escalonar los horarios de almuerzo y descanso, regulando el número máximo de personas en un lugar y garantizando al menos 6 pies de distancia física

Exigir que todos los visitantes y trabajadores lleven una cobertura facial, excepto en el caso de personas que puedan llevar una cobertura facial debido a una condición médica o a una discapacidad

Establecer vías direccionales para controlar el flujo de visitantes para el tráfico peatonal, para minimizar el contacto (por ejemplo, entrada y salida de las habitaciones en un solo sentido, vías de un solo sentido). Ponga carteles claramente visibles en relación con estas políticas

Organizar todas las computadoras públicas y equipos de tecnología de forma tal que las mesas de trabajo estén separadas por lo menos 6 pies de distancia.

Si no es posible el espaciamiento o la división física, se debe bloquear el equipo (por ejemplo, una de cada dos o una de cada tres computadoras) para mantener una distancia de 6 pies.

Prácticas recomendadas

Se exhorta a que se utilicen métodos de pago sin contacto

Ofrezca autoservicio cuando sea posible



PROTOCOLOS DE HIGIENE

Asegurar el acceso a las instalaciones de lavado de manos en el lugar, incluidos el jabón y el agua corriente, siempre que sea posible y exhortar al lavado de manos frecuente; como alternativa se pueden utilizar desinfectantes para manos a base de alcohol con un mínimo de 60% de alcohol

Suministrar a los empleados en el lugar de trabajo productos de limpieza adecuados (por ejemplo, desinfectante, paños desinfectantes)

Poner carteles visibles en todo el sitio para recordar a los trabajadores los protocolos de higiene y seguridad

Los desinfectantes para manos a base de alcohol con al menos un 60% de alcohol deben estar disponibles en las entradas y en todas las áreas del piso, tanto para los trabajadores como para los visitantes

Evitar compartir equipos y suministros entre los trabajadores

Todas las computadoras públicas y otras tecnologías y equipos compartidos accesibles a múltiples usuarios deben ser limpiadas y desinfectadas entre usos. Proporcionar toallitas desinfectantes en cada estación de trabajo para que los clientes limpien el equipo después de su uso.

Los libros y otros materiales deben colocarse en contenedores etiquetados después de la manipulación o devolución por parte del cliente y deben someterse a una cuarentena de 24 horas antes de ser devueltos a las estanterías por los bibliotecarios.



PERSONAL Y OPERACIONES

Proporcionar capacitación a los trabajadores sobre información y precauciones actualizadas en materia de seguridad, incluida la higiene y otras medidas destinadas a disminuir la transmisión de enfermedades, entre otras:

- El distanciamiento físico, el lavado de manos, el uso adecuado de las coberturas faciales
- Autoevaluación en casa, incluyendo controles de temperatura y de síntomas
- La importancia de no venir a trabajar si se está enfermo
- Cuándo buscar atención médica si los síntomas se tornan graves
- Cuáles son las condiciones de salud subyacentes que pueden hacer que las personas sean más susceptibles de contraer y sufrir una afección grave del virus



NORMAS DE SEGURIDAD OBLIGATORIAS



PERSONAL Y OPERACIONES

Las instalaciones deben examinar a los trabajadores en cada turno asegurándose de lo siguiente:

- El trabajador no está experimentando ningún síntoma como por ejemplo fiebre (100.0 o superior), o escalofríos, tos, falta de aire, dolor de garganta, fatiga, dolor de cabeza, dolores del cuerpo, goteo/congestión nasal, pérdida de olfato o paladar, o náuseas, vómitos o diarrea
- El trabajador no ha tenido "contacto cercano" con una persona diagnosticada con COVID-19. "Contacto cercano" significa vivir en el mismo hogar que una persona con resultados positivos en la prueba de COVID-19, cuidar a una persona con resultados positivos en la prueba de COVID-19, estar a menos de 6 pies de una persona con resultados positivos en la prueba de COVID-19 durante 15 minutos o más, o haber estado en contacto directo con secreciones (por ejemplo, compartir utensilios, que le hayan tocado encima) de una persona con resultados positivos en la prueba de COVID-19, mientras esa persona tuvo síntomas
- Un médico o funcionario de salud pública local no le ha pedido al trabajador que se auto-aísle o ponga en cuarentena
- Los trabajadores que no cumplan con los criterios antedichos deben ser enviados a sus casas

Ajustar las horas y los turnos del lugar de trabajo (hacer uso de equipos de trabajo con diferentes horarios o llegada y salida escalonadas) para minimizar el contacto entre los trabajadores y disminuir la aglomeración

Mantener un registro de trabajadores y visitantes para facilitar la localización de contactos (nombre, fecha, hora, información de contacto) si es necesario

Los trabajadores deben quedarse en casa si se sienten mal

Exhortar a los trabajadores que den positivo en el test de COVID-19 a que lo revelen a los gerentes de las bibliotecas con el fin de limpiar / desinfectar y rastrear el contacto. Si se notifica a la administración de la biblioteca de un caso positivo en el centro de trabajo, la administración deberá notificar a la Junta de Salud local (LBOH) en la ciudad o población donde se encuentra el centro de trabajo y cooperar con la LBOH en una medida razonable para avisar a posibles contactos e instruirlos que se aislen y se pongan en cuarentena. Se puede recomendar la realización de pruebas de otros empleados de acuerdo con la orientación y/o a petición de la LBOH

Anunciar a los trabajadores y visitantes información importante sobre la salud y las medidas de seguridad pertinentes, como se indica en las [Normas de seguridad obligatorias de la Mancomunidad en el lugar de trabajo](#)

Las bibliotecas deben mantener un horario de operación que permita la limpieza y el saneamiento en horas no laborables

Limitar el movimiento de los empleados a zonas de trabajo discretas para minimizar la coincidencia cuando sea posible

Permitir que las fuentes de agua se utilicen sólo como estaciones de recarga, siempre que se pueda mantener el distanciamiento físico. Los visitantes y trabajadores deben traer sus propias botellas de agua

Los servicios e instalaciones adicionales en el lugar sólo podrán abrirse y funcionar cuando de lo contrario se autorizaría su funcionamiento conforme al Plan de Reapertura Gradual de la Mancomunidad y en ese caso, deberán adherirse a todos los protocolos de seguridad específicos del sector, disponibles en [la página web del Plan de Reapertura](#) correspondiente a la prestación o el servicio. Entre los ejemplos se encuentran:

- Restaurantes y cafés: Deben seguir las últimas directrices para restaurantes
- Librerías: Deben seguir las últimas directrices para comercios minoristas

Prácticas recomendadas

Se alienta a las bibliotecas a ofrecer horarios exclusivos u otros acondicionamientos para aquellos en poblaciones de alto riesgo según lo definido por los CDC

Recomendar a los trabajadores que son particularmente vulnerables a COVID-19 según los Centros para el Control de Enfermedades (por ejemplo, debido a la edad o a condiciones subyacentes) que se queden en casa

Recomendar encarecidamente a los trabajadores que comuniquen directamente al empleador los síntomas o cualquier contacto cercano con un caso conocido o sospechoso de COVID-19

Animar a los trabajadores que den positivo en el test de COVID-19 a que lo revelen al empleador de la oficina con el fin de limpiar/desinfectar y rastrear el contacto

Limitar el movimiento de los empleados a zonas de trabajo discretas para minimizar la coincidencia cuando sea posible

Considerar la posibilidad de dispensar las multas y extender las fechas de vencimiento para disuadir a los clientes de ir a la biblioteca en persona

Limpieza de superficies que se tocan comúnmente en los baños (por ejemplo, asientos de inodoro, picaportes, tiradores de baños, lavabos, dispensadores de toallas de papel, dispensadores de jabón) con frecuencia y de acuerdo con las directrices de los CDC.

Llevar a cabo una limpieza y desinfección frecuente del lugar (al menos diariamente y con mayor frecuencia si es posible)

Llevar un registro de la limpieza que incluya la fecha, la hora y la extensión de la limpieza

Llevar a cabo una desinfección frecuente de las zonas de tránsito intenso y de las superficies de alto contacto (por ejemplo, picaportes, baños, cestas, carritos, habitación de descanso para el personal)

De haber un caso positivo, cerrar el sitio para una limpieza y desinfección profunda del lugar de trabajo de acuerdo con las directrices actuales de los CDC

En cuanto se devuelva o se manipule un libro, retírelo de la circulación durante 24 horas (antes de que un trabajador lo reponga y pueda ser retirado por otro usuario)

Prácticas recomendadas

Abrir ventanas y puertas para aumentar el movimiento de aire siempre que sea posible

Se pueden encontrar detalles adicionales sobre los protocolos específicos de cada sector en <https://www.mass.gov/info-details/reopening-massachusetts>



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN