



Watsonville
PUBLIC LIBRARY
Gather, Learn & Celebrate!

Plan de Reapertura por Fases

Contenido

1. Plan de Reapertura por Fases de WPL	Página 2
2. Plan de la Biblioteca Principal	Página 4
3. Plan de la Sucursal Freedom	Página 6
4. Procedimientos para el Manejo de Materiales	Página 8
5. Protocolos de Seguimiento y Distanciamiento Social	Página 8
6. Protocolos de Mantenimiento	Página 9
7. Recursos	Página 9
8. Mapa del Primer Piso ~ Biblioteca Principal	Página 10

1. PLAN DE REAPERTURA POR FASES DE WPL

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Pública Watsonville se dedica a brindar servicios bibliotecarios seguros y acogedores para todos. Desde marzo de 2020, tanto la Biblioteca Principal como la Sucursal Freedom se han cerrado de acuerdo con las pautas/órdenes del gobierno estatal, del condado y de la ciudad destinadas a reducir la propagación del nuevo coronavirus (COVID-19).

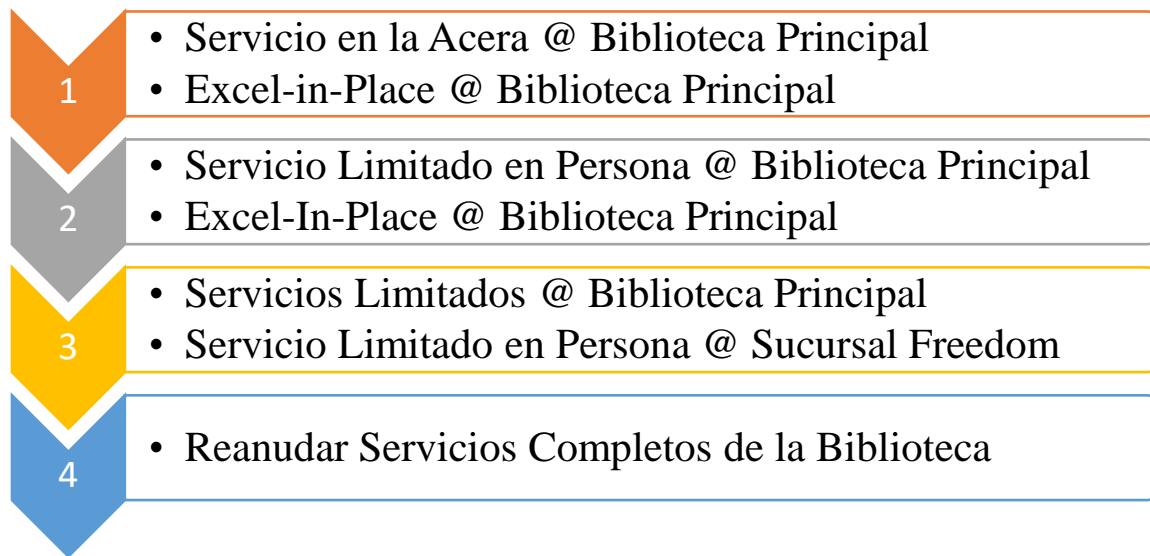
Mientras está cerrada, la Biblioteca ha continuado ofreciendo servicios limitados que incluyen servicios de consulta por teléfono y correo electrónico, programas y horas de cuentas virtuales, registro remoto de tarjetas de la biblioteca, entrega de materiales a los usuarios confinados en el hogar y una sólida colección de materiales en línea que incluye libros electrónicos, audiolibros electrónicos, transmisión de música y videos, noticias, investigación y recursos de ayuda para la tarea, y más.

Anticipándose al eventual alivio de las restricciones y la reducción de la amenaza del virus, la Biblioteca está planificando la reapertura de sus bibliotecas en fases para garantizar que los usuarios y el personal de la biblioteca estén protegidos mientras se reanuda gradualmente el intercambio de materiales y el acceso a los servicios en persona en el que confía la comunidad.

Nuestra reapertura de las bibliotecas se guiará por las pautas/órdenes de reapertura económica estatal de la Agencia de Servicios de Salud del Condado de Santa Cruz y las pautas de reapertura de la Biblioteca Estatal de California. Los siguientes indicadores inversos determinarán el cierre de nuestras bibliotecas:

- Los casos positivos de COVID19 comienzan a aumentar en la ciudad o el condado
- Aparecen casos positivos de COVID19 en la fuerza laboral
- Aparecen casos positivos de COVID 19 en la comunidad atendida
- El mantenimiento del inventario de PPE necesario para el nivel de servicio se vuelve insostenible.

RESUMEN: RESTAURACIÓN POR FASES DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA



OBJETIVOS

- Manejar la exposición de los empleados y la comunidad al virus COVID-19 cumpliendo con las pautas/órdenes locales, del condado y estatales específicas para esta emergencia.
- Identificar y poner en práctica procedimientos de seguridad que permitan la restauración de los servicios de la Biblioteca a la comunidad de la manera más segura posible.
- Identificar indicadores locales que harán avanzar o retroceder las operaciones.
- Ser flexible y ágil para adaptar las operaciones a las condiciones cambiantes.

2. Plan de la Biblioteca Principal



Servicios en la Acera ~ abril 2020
Excel-in-Place ~ agosto 2020

OPERACIONES Y SERVICIOS @ BIBLIOTECA PRINCIPAL

SERVICIOS EN LA ACERA

- Proporcionar acceso a materiales físicos a través de un servicio de recogida y entrega por correo sin contacto.
- Brindar servicios de consulta y asesoramiento para lectores a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y durante el horario en la acera.
- Brindar acceso a dos (2) computadoras públicas e impresión.
- Brindar servicios de extensión comunitaria a los usuarios confinados en el hogar utilizando el servicio de BiblioVan.
- El horario en la acera se reduce a 5 días a la semana, lunes, miércoles y viernes de 12:00 a 5:00 pm, y martes y viernes de 12:00 a 7:00 pm.
- Procedimientos tocante la estructura y el personal están siendo seguidos para apoyar un ambiente seguro tanto para el personal como para los usuarios.
- Los depósitos de libros están abiertos en la Biblioteca Principal y en la Sucursal Freedom. Los materiales devueltos se ponen en cuarentena durante un mínimo de 72 horas según las pautas del CDC y/o la Biblioteca Estatal de California.
- Se colocarán letreros instructivos e informativos en toda la biblioteca con respecto al control de infecciones, el distanciamiento físico y el uso de cubiertas faciales.
- El acceso a la Biblioteca Principal está limitado al personal.
- La Sucursal Freedom permanecerá cerrado al público.

EXCEL-IN-PLACE – PROGRAMA FUERA DE LA ESCUELA

- En colaboración con el departamento de Parques de la Ciudad de Watsonville y Santa Cruz County Parks; la Biblioteca Principal está designada como un sitio de aprendizaje de medio día.
- Doce niños de 5 a 12 años reciben asistencia de aprendizaje a distancia y actividades interactivas para apoyar sus necesidades académicas.
- Horario del programa es de lunes a viernes de 8 am a 12 pm.
- La estructura y el personal están en su lugar para apoyar un ambiente seguro tanto para el personal como para los estudiantes.

CAPACIDAD DE PERSONAL

- Servicio en la Acera: 8 bibliotecarios y 14 asistentes
- Programa Excel-in-Place: 2 bibliotecarios y 1 asistente

OPERACIONES Y SERVICIOS @ BIBLIOTECA PRINCIPAL

NAVEGACIÓN LIMITADA + RECOGIDA DE ARTÍCULOS

- Vuelve a abrir para la exploración limitada de materiales físicos, con horarios reducidos y no acceso a los estantes.
- El horario es de lunes a viernes de 2 - 6 pm.
- El número de usuarios en la biblioteca debe guiarse por las pautas/órdenes de reapertura económica estatal. La capacidad de la biblioteca estará limitada de acuerdo con las pautas y los números de COVID-19 del condado.
- Se monitorea y limita la capacidad de usuarios y el tiempo (30 minutos) en el edificio.
- El servicio de recogida de artículos se cambia a dentro del edificio a un modelo de autoservicio. Auto pago de multas está disponible.
- El personal de la biblioteca continúa ayudando a los usuarios con preguntas de consulta y asesoramiento para lectores a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos e interacciones limitadas cara a cara.
- Brindar acceso a dos (2) computadoras públicas e impresión.
- Brindar servicios de extensión comunitaria a los usuarios confinados en el hogar utilizando el servicio de BiblioVan.
- Continuar ofreciendo la recogida en la acera de artículos de la biblioteca para los usuarios vulnerables.
- Los depósitos de libros están abiertos en la Biblioteca Principal y Sucursal Freedom.
- Los baños públicos están disponibles para uso público y se limpian a diario.
- Se eliminan los asientos públicos.
- Está prohibido el uso de salas de estudio y reuniones, y la programación pública en persona permanece suspendida.
- Se colocan letreros instructivos e informativos en toda la biblioteca con respecto al control de infecciones, el distanciamiento físico y el uso de cubiertas faciales.
- La Sucursal Freedom permanecerá cerrado al público.
- La biblioteca estará cerrada desde el jueves 24 de diciembre, 2020 hasta el domingo 3 de enero, 2021.

EXCEL-IN-PLACE – PROGRAMA FUERA DE LA ESCUELA

- La Biblioteca Principal sigue designada como un sitio de aprendizaje de medio día.
- Doce niños de 5 a 12 años reciben asistencia de aprendizaje a distancia y actividades interactivas para apoyar sus necesidades académicas.
- Horario del programa es de lunes a viernes de 8 am a 12 pm.
- La estructura y el personal están en su lugar para apoyar un ambiente seguro tanto para el personal como para los estudiantes.

CAPACIDAD DE PERSONAL

- Servicio Limitado en Persona: 8 bibliotecarios y 14 asistentes
- Programa Excel-in-Place: 2 bibliotecarios y 1 asistente



Servicio Limitado @ Biblioteca Principal ~ enero 4, 2021
Servicio Limitado en Persona @ Sucursal Freedom ~ TBD
La fecha anticipada depende de la evaluación de riesgo local y estatal

OPERACIONES Y SERVICIOS

- Permitir el acceso a los estantes del primer y segundo piso de la Biblioteca Principal; limitado a la exploración de materiales en persona y limitados al uso de computadoras en el laboratorio de computación.
- El número de usuarios en la biblioteca debe guiarse por las pautas/órdenes de reapertura económica estatal. La capacidad de la biblioteca estará limitada de acuerdo con las pautas y los números de COVID-19 del condado.
- Se supervisa y limita la capacidad de usuarios y el tiempo (1 hora) en el edificio.
- Los asientos se reintroducen y se configuran gradualmente según las recomendaciones de distanciamiento social.
- El personal de la biblioteca continúa ayudando a los usuarios con preguntas de consulta y asesoramiento para lectores a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos e interacciones limitadas cara a cara. Se asigna personal a los escritorios de servicio de consulta de adultos y escritorio de jóvenes.
- Poder reanudar alguna programación pública con limitaciones en el tamaño del grupo.
- Se colocan letreros instructivos e informativos en toda la biblioteca con respecto al control de infecciones, el distanciamiento físico y el uso de cubiertas faciales.
- Horario de la Biblioteca Principal: de lunes a viernes ~ TBD.
 - Aumentar la cantidad de horas disponibles para el público durante esta fase de reapertura de acuerdo con las pautas del condado y del estado.

CAPACIDAD DE PERSONAL

- Biblioteca principal - TBD

3. PLAN DE SUCURSAL FREEDOM ~ TBD Explorar la reapertura durante el primer trimestre de 2021

- Los servicios limitados en persona se extienden a Sucursal Freedom horarios reducidos y no acceso a estantes.
- El servicio de recogida de artículos cambia a un modelo de autoservicio. Auto pago de multas estará disponible.

- El personal de la biblioteca continúa ayudando a los usuarios con preguntas de consulta y asesoramiento para lectores a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos e interacciones limitadas cara a cara.
- Brindar acceso a computadoras públicas e impresión; siguiendo pautas de distanciamiento social.
- Se supervisa y limita la capacidad y el tiempo empleado (30 minutos) en el edificio.
- Se eliminan los asientos públicos.
- El uso de la sala de reuniones está prohibido y la programación pública en persona permanece suspendida.
- Horario de la Sucursal Freedom ~ TBD

CAPACIDAD DE PERSONAL

- Sucursal Freedom ~ TBD



Reanudar el Servicio Completo de la Biblioteca ~ TBD
La fecha anticipada depende de la evaluación de riesgo local y estatal

OPERACIONES Y SERVICIOS

- Reanudar todos los servicios bibliotecarios según la “nueva normalidad” en la Biblioteca Principal y la Sucursal Freedom.
- Se reanuda la programación pública, las salas de estudio y el uso de las salas de reuniones comunitarias.
- Se reanudan las visitas de clases entrantes y salientes.
- Se reanudan las rutas regulares de BiblioVan.
- Actividades de compromiso con la comunidad serán permitidas en ubicaciones fuera de la biblioteca.
- Horario de la Biblioteca Principal ~ TBD
- Horario de la Sucursal Freedom ~ TBD

CAPACIDAD DE PERSONAL

- Biblioteca Principal ~ TBD
- Sucursal Freedom ~ TBD

4. PROCEDIMIENTOS DE MANEJO SEGURO DE MATERIALES

Las siguientes son las mejores prácticas actuales para manipular materiales de la manera más segura durante la pandemia de COVID-19. Se actualizará a medida que haya nueva información y directrices disponibles.

SEGURIDAD PRIMERO

Para su seguridad, use guantes al manipular materiales. Lávese las manos inmediatamente después de quitarse los guantes. Use un cubre bocas y/o protector facial y practique el distanciamiento social (al menos 6 pies), incluido el personal, los usuarios y el personal de entrega.

USO SEGURO DE GUANTES, CUBRE BOCAS Y PROTECTORES FACIALES

Los guantes se utilizan para proteger al usuario de contraer el virus en sus manos. Es posible que el virus llegue a la superficie de un guante. Cuando use guantes, no se toque la cara o los anteojos con las manos, que es lo mismo que tocarse la cara sin guantes. Los guantes se usan como recordatorio de no tocarse la cara. El uso de un cubre bocas y un protector facial también sirve como recordatorio de que no debe tocarse la cara. Una vez que haya completado la actividad que requiere guantes, quítese y deseche los guantes inmediatamente y lávese las manos durante al menos 20 segundos.

MANEJO DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES

Los libros y otros materiales de la biblioteca que hayan sido tocados por los usuarios dentro de las instalaciones deben aislarse durante un mínimo de 24 horas antes de volver a colocarlos en los estantes. Aislar durante 72 horas, si es posible, para precauciones adicionales. Desinfecta todos los artículos.

Los libros y otros materiales de la biblioteca que se hayan prestado y luego devuelto deben aislarse durante un mínimo de 48 horas antes de volver a colocarlos en los estantes. Aislar durante 72 horas, si es posible, para tomar precauciones adicionales. Desinfectar todos los artículos

5. PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y DISTANCIA SOCIAL

Los usuarios que lleguen a la biblioteca deben usar un cubre bocas en todo momento mientras estén en la biblioteca. Esto se aplica a todos los adultos y a los niños mayores de 2 años. Los usuarios que lleguen a la biblioteca con niños deben asegurarse de que sus hijos permanezcan al lado de uno de sus padres, evitar tocar a cualquier otra persona o cualquier artículo que no les pertenezca, y deben usar una cubierta facial si tienen dos años o más.

Se realizará una verificación de síntomas antes de que los usuarios puedan ingresar a la biblioteca. Hay carteles en la entrada de las instalaciones que indican que los visitantes que

presenten síntomas no deben ingresar al edificio. Se proporcionará desinfectante de manos en o cerca de la entrada de la biblioteca para uso del público.

La Biblioteca está limitando el número de personas que pueden ingresar a la biblioteca en cualquier momento para garantizar que los usuarios puedan mantener fácilmente una distancia mínima de seis pies entre sí en todo momento. Donde pueden formarse líneas, la Biblioteca está marcando incrementos de seis pies, estableciendo dónde deben pararse las personas para mantener un distanciamiento social adecuado.

6. PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO

- Los artículos de uso común deben desinfectarse con regularidad.
- El equipo de uso común debe desinfectarse antes y después de cada uso.
- Las áreas de alto tráfico como las áreas de distribución, el escritorio de servicio al cliente o los mostradores de autoayuda, las salas de descanso, y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia.
- Los baños públicos se desinfectan a diario utilizando desinfectantes aprobados por la EPA y siguiendo las instrucciones de uso del fabricante.

7. RECURSOS

American Industrial Hygiene Association. Reopening Guidance for Libraries https://aiha-assets.sfo2.digitaloceanspaces.com/AIHA/resources/Reopening-Guidance-for-Libraries_GuidanceDocument.pdf

California State Library. Restoring In-Person Services in California's Libraries <https://www.library.ca.gov/Content/pdf/services/toLibraries/COVIDGuidanceLibraries.pdf>.

Centers for Disease Control and Prevention. Considerations for Community-based Organizations. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/community-based.html>

County of Santa Cruz Health Services Agency. Industry/Sector Guidance <https://www.santacruzhealth.org/HSAHome/HSADivisions/PublicHealth/CommunicableDiseaseControl/CoronavirusHome/PublicInformation/IndustrySectorGuidance.aspx>

County of Santa Cruz Health Services Agency. Press Release: The California Department of Public Health has moved Santa Cruz County into the Orange Tier in its Blueprint for a Safer Economy <https://www.santacruzhealth.org/Portals/0/County/CAO/press%20releases/2020/OrangeTier.10272020.pdf>

OCLC and IMLS Study - Reopening Archives, Libraries and Museums (REALM) Information Hub: A COVID-19 Research Project <https://www.webjunction.org/explore-topics/COVID-19research-project.html>

8. MAPA DEL PRIMER PISO ~ BIBLIOTECA PRINCIPAL

