Jefferson County Library

Procedimentos de reapertura del coronavirus

Este documento está basado en las fases recomendadas por la Oficina del Gobernador. Las medidas dependen de las órdenes del Gobernador, así como de las directrices de los profesionales de la salud pública y las acciones de la Corte del Condado. Intentaremos coordinar la reapertura con nuestras bibliotecas asociadas en los condados de Deschutes y Crook.

# Medidas implementadas hasta que se levanten todas las restricciones

La mayoría de estas medidas están destinadas a permitir el distanciamiento físico.

## Medidas físicas de edificio

* Marcando un área de 6 por 6 pies delante de las puertas delanteras y traseras.
* Proporcionar una caja de devolución adicional en el vestíbulo y quitar la caja de entrada en la recepción.
* Espaciado de las computadoras públicas.
* Extracción de todos los asientos excepto sillas para computadoras públicas.
* Proporcionar mesas altas sin sillas para los clientes que quieren usar sus propios ordenadores.
* Uso de 2 luces UVC para desinfectar el área infantil y la sección de computadora pública.
* Adherir marcas en el suelo para indicar la distancia física.
* Haciendo la puerta desde el vestíbulo hacia la entrada de la biblioteca y la salida de la puerta trasera.
* La ocupación del edificio está limitada a 5 personas por cada 1.000 pies de espacio disponible (ver detalles en las fases siguientes), incluyendo personal y clientes.
* Mantener los baños públicos cerrados.

## Medidas de servicio

* Uso de computadora pública limitada a 30 minutos.
* No hay eventos públicos de la sala de reuniones.
* No hay programas de biblioteca internos.
* Horario limitado a lunes-viernes de 10:00 am a 3:00 pm.
* 4 computadoras públicas están disponibles con cita previa y una computadora para los clientes que no tienen cita.
* Una computadora pública completamente dedicada a solicitar beneficios del gobierno, como el desempleo, y completar el Censo.

## Saneamiento/reducción de medidas de punto de contacto

* Las computadoras públicas se desinfectarán después de cada uso.
* La puerta exterior estará abierta.
* Tanto la puerta interior como la puerta trasera estarán cerradas con timbres disponibles.
* Todos los artículos entrantes y salientes se desinfectarán.
* Todas las áreas que las personas tocan se desinfectarán al menos cada hora.
* Desinfectante de manos disponible en todo el edificio, para el personal y los clientes.
* Máscaras faciales desechables disponibles para el público a la entrada.
* No hay entrega directa de materiales entre el personal y los clientes.
* Rotulación frecuente que educa al público sobre las pautas de salud pública recomendadas.
* No se proporcionan juguetes/actividades comunitarias (por ejemplo, marionetas, área de juegos de cocina, rompecabezas)
* No se permite la entrada de comida y bebida al edificio.

## Medidas del personal

* Se proporcionó un amplio EPP, que incluye guantes y máscaras para los miembros del personal.
* Limite el número de personal que puede trabajar en el servicio de atención al cliente a la vez.
* Continuar los arreglos de trabajo remoto para limitar el número de personal en el edificio.
* El personal usará máscaras cada vez que trabaje en el público.
* El personal no puede tocar los dispositivos personales de los clientes.

# Medidas de reapertura limitada

* La biblioteca se abre para la navegación pública con entrada limitada.
* Las computadoras públicas están disponibles con cita previa.
* Recoger artículos reservados en la acera están disponibles en horario limitado.
* La entrega de artículos de retención a la puerta está disponible.
* No más de 16 usuarios (alrededor de 5 personas/1.000 pies cuadrados) permitidos en la biblioteca, incluyendo 10 navegadores y 6 usuarios de computadoras (1 entre 10 navegadores se permite utilizar su propio ordenador en la biblioteca).

# Todas las restricciones levantadas

* Desinfectante sigue estando ampliamente disponible.
* La señalización informativa permanece, aunque se ha visto disminuyendo.
* La desinfección regular continúa, aunque no es tan frecuente.
* Reanudación de las reservaciones de la sala de reuniones en el Annex.
* Se reanudan los programas de biblioteca internos.
* Se devuelven todos los muebles.
* Las puertas ya no están cerradas.
* Horario regular se reanuda.
* Juguetes/actividades comunitarios devueltos.
* La ocupación del edificio vuelve al límite del código de incendio.
* Cinta y marcas retiradas.
* El personal ya no necesita usar máscaras.
* Los arreglos de trabajo remoto finalizan a menos que se determine lo contrario.
* El personal puede volver a trabajar directamente con los dispositivos de los usuarios.