

PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MUSEOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

Atento a lo indicado en la Resolución N° 35/2020 Artículo 4° Inciso K) del Comité Operativo de Emergencia, resulta conveniente y oportuno habilitar las actividades en Museos dependientes de la Secretaría de Cultura de la Provincial.

- Disponer que los visitantes y/o asistentes cumplan con todo los requisitos establecidos para realizar las actividades artísticas y culturales que se desarrollan en el ámbito de los museos.
- Establecer que el incumplimiento del presente protocolo, será pasible de las sanciones previstas en la normativa vigente.
- Establecer que el horario habilitado para practicar las actividades será entre horas 08:00 am – 20:00 p.m.
- Establecer que el acceso será en forma individual o familiar.
- Tener en cuenta y respetar los puntos A y B del Artículo 7°, Prohibiciones, de la Resolución N° 35 del Comité Operativo de Emergencia Provincial.

1. Recepción –Boletería

El protocolo deberá exhibirse en un lugar visible al ingreso del establecimiento. Se debe colocar cartelera con medidas de prevención para COVID-19 en lugares visibles.

Debe trabajarse con el personal indispensable, cumpliendo estrictamente el distanciamiento social previsto en el Punto 2 del presente protocolo.

Se deberán canalizar todos los turnos de visita y consultas a través de medios on-line o vía telefónica

- El pago de las entradas, cuando corresponda, se realizará preferentemente on-line, con tarjeta de crédito/débito, debiendo desinfectar el posnet.
- Los horarios propuestos de las actividades se podrán solicitar telefónicamente u on-line.
- Se ofrecerán los servicios de administración por teléfono u on-line
- La permanencia de los visitantes y/o asistentes será de un máximo de una hora. Los turnos deberán tener un intervalo de media hora entre sí para efectuar la ventilación y desinfección de la institución con lavandina. Los visitantes y/o asistentes deberán abandonar la institución inmediatamente al finalizar su actividad.
- La institución deberá llevar una planilla diaria con el registro de datos personales de visitantes y/o asistentes y horario de ingreso.

2. Obligaciones al ingresar al establecimiento

Se deben tomar los siguientes recaudos:

- Deberá mantenerse distanciamiento que será en todo momento de al menos DOS (2) metros entre personas, escritorios o lugares de trabajo.
- Desde la puerta de acceso formar fila respetando 2,00 metros de distancia entre cada persona. Las distancias serán señalizadas en el piso de la entrada de la institución, respetando los límites de la fachada. Toda persona que se encuentre en la fila deberá contar con tapaboca correctamente colocado.
- El ingreso y egreso de los visitantes y asistentes estará señalizado y organizado para respetar el distanciamiento social y facilitar la circulación.

TUAP
Coordinadora
Secretaría de Cultura



Los espacios culturales que cuenten con dos puertas de acceso deberá arbitrar los medios para que una sea de ingreso y la otra de egreso.

- Será obligatorio al ingreso el lavado de manos y/o la desinfección con alcohol en gel o algún sanitizante en aerosol que deberá ser provisto por la institución.
- Se dispondrá de una superficie para higienizar calzados (trapo de piso o alfombra con desinfectante, lavandina al 20%.
- Para la limpieza y desinfección de todos los elementos utilizados y del lugar, se debe emplear solución del lavandina al 20% y/o alcohol al 70%
- Se debe ingresar y salir con barbijo.
- Está prohibido el ingreso de toda persona que presente los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, fatiga muscular, fiebre, etc.
- El espacio cultural debe funcionar hasta un 50% de la capacidad total habilitada, sujeto a que se cumpla la distancia mínima (2,00 metros) entre personas evitando el contacto humano. En ningún caso podrán encontrarse más de diez personas en cada actividad, incluyendo personal y visitantes

ES (C) ...

M

TUAP MARTHA R. SALAZAR
 Coordinadora Adm. y de RR.HH.
 Secretaría de Cultura

3. Visitas y actividades

- Los responsables de los espacios culturales deberán delimitar con una cuadrícula marcada el espacio de circulación, con cinta de papel sogá u otro material, respetando la distancia de 2 (dos) metros entre persona y persona.
- No será restringirse el uso de folletos, si se usan deberán entregarse previa sanitización, nunca deberán dejarse expuestos al público.
- Deberá evitarse la provisión de dispositivo como audio guías, auriculares y otros dispositivos similares que requieran manipulación.
- El uso de los ascensores debe ser individual

4.- Sanitarios y lugares de guarda

- Los guardadores o lockers deben ser sanitizados luego de cada uso.
- Se deberá efectuar la limpieza y desinfección de los baños como mínimo cada tres horas con lavandina al 20%.

5.- Medidas generales de protección al trabajador

El empleador proveerá al personal obligatoriamente los siguientes insumos y elementos de protección:

- Alcohol en gel
- tapaboca
- Correcto funcionamiento de los sanitarios
- Rociador con alcohol y agua.
- Lavandina y trapo de piso

6.-Protección del Espacio y las Colecciones del Museo: Las colecciones de los Museos deben ser protegidas adecuadamente, ya que no se pueden aplicar los mismos métodos de limpieza y sanitización que otros objetos y superficies.

- Está Prohibido que los visitantes toquen los bienes culturales
- Debe mantenerse una distancia mínima de 2 mts entre el visitante y la obra o bienes.
- Deberá aplicarse la cuarentena de 14 días a las obras que ingresen a la colección del museo o cuando se sospeche que una obra ha sido comprometida.



- Los ambientes deben tener ventilación cruzada.

7.- Para los casos sospechosos en el establecimiento

En un supuesto caso de que alguna persona sea considerada como sospechoso, por presentar síntomas como tos seca, fiebre de 37,5 °C o más, se deberá realizar la denuncia epidemiológica al 911 y suspender las actividades hasta tanto se confirme o descarte dicha situación.

ES COPIA FIEL

TUAP WARTHA R. SALAZAR
Coordinadora Adm. y de RRHH
Secretaría de Cultura

Prof. SILVIA SABRINA SANSONE
SECRETARIA DE CULTURA
Ministerio de Educ. Cultura. C. y Tecnología

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA ATENCIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

El presente protocolo se realiza en el marco de la Resolución N° 35/2020 del Comité Operativo de Emergencia. Al respecto, el inicio a la Fase 5 de la Provincia de Salta de la cuarentena impuesta por el COVID19, obliga a realizar ajustes y propuestas de atención, tanto en el ámbito de las Bibliotecas dependientes de la Secretaría de Cultura como del Archivo Histórico.

Flexibilizar las condiciones de atención y extender el horario no implica, sin embargo, descuidar las condiciones de salubridad del personal y los usuarios. Por esa razón, se propone el siguiente protocolo de atención para dar cumplimiento a las pautas establecidas en la normativa vigente

Para mejor y mayor información, se colocará la cartelería con las medidas sanitarias y los modos de acceder a los servicios de la institución.

Atención remota de consulta bibliográfica

Tanto la Biblioteca Dr. Victorino de la Plaza como el Archivo Histórico y la Biblioteca Dr. Atilio Cornejo continuarán recibiendo consultas por teléfono, mail, Instagram, Facebook y WhatsApp sobre temas, autores y títulos que, según el volumen de material podrá seguir siendo escaneado/fotografiado y enviado por estos medios de comunicación.

Días y horarios de atención presencial: Lunes a viernes de 8.30 a 19.00 h.

Solicitud de turnos para ocupar mesas de lectura

Para la atención presencial primero debe solicitarse un turno a través de la página web que se compartirá en las redes turnos.culturasalta.gov.ar

Se establecerán bloques de atención prefijados: Turnos, de lunes a viernes: 8.30 a 11.30; 12.00 a 15.00; 15.30 a 18.30.

El personal de cada sala, entre turno y turno deberá desinfectar las mesas con una solución de alcohol al 70% o lavandina al 20%, y el personal de limpieza se encargará de desinfectar los baños.

Para cada turno, se distinguirá entre 4 posibilidades de salas (con capacidad máxima). Cada espacio de permanencia de usuarios estará aireado y además se ventilará entre turno y turno:

Salas de lectura (1er y 2do piso): 60 personas, habida cuenta de que tienen una capacidad para 200 personas

Patio: 10 personas

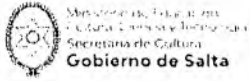
Sala infantil: 10 niños acompañados por 1 adulto cada uno

Sala personas ciegas: 5 personas

Cada lector ocupará una silla en una mesa de lectura o dos según la superficie de la mesa. En el patio, podrán ocupar las sillas manteniendo la distancia social recomendada de al menos 2 metros entre cada uno.

Todos los usuarios deberán permanecer con tapaboca. Tendrán acceso a alcohol para la desinfección de manos.

TUAP MARTHA R. SALAZAR
 Coordinadora Adm. y de RRHH
 Secretaría de Cultura



Disposición del personal:

El personal en puestos de atención contará con tapaboca y elementos de higiene y desinfección. Entre ellos mantendrán la distancia recomendada de 2 metros.

Préstamo de libros en sala:

Se prestará a los usuarios libros que, al ser devueltos, serán ingresados en bolsas previamente empapadas en solución de alcohol 70/30 y no se retirarán de esas bolsas hasta el día siguiente, excepto que se soliciten por otro usuario de otro turno.

Préstamo de libros a domicilio:

El préstamo de libros será de lunes a viernes en el horario de 9 a 19 h. Los socios podrán ingresar por la puerta principal previa solicitud del turno respectivo. Se continuará con la práctica de desinfección de los libros y la cuarentena de los mismos durante tres días. Para ello, se habilitará la devolución del portón los días viernes, de 9 a 19h.

Tanto para el personal como para los usuarios se seguirá el protocolo indicado al detectarse síntomas correspondientes a COVID-19

ES COPIA FIEL

TUAP MARTHA R. SALAZAR
Coordinadora Adm. y de RRHH
Secretaría de Cultura



Prof. SILVIA SABRINA SANSONE
SECRETARÍA DE CULTURA
Ministerio de Educ., Cultura, C. y Tecnología