

The logo features the text 'AFSCME' in large, bold, white letters on a blue background. Below it, 'Health & Safety Fact Sheet' is written in a white, sans-serif font. To the right, there is a stylized graphic of a star with three curved lines above it, all in shades of blue and white. The background is split into a blue top half and a green bottom half.

AFSCME

Health & Safety Fact Sheet

COVID-19: Mejores prácticas para los trabajadores de bibliotecas 16 de noviembre de 2020

A medida que las bibliotecas vuelvan a operaciones completas durante la pandemia de COVID-19, deberán considerar una variedad de prácticas laborales seguras, así como las guías publicadas por agencias locales, estatales y federales. Estas prácticas laborales seguras deben desarrollarse en conjunto con los requisitos de seguridad establecidos por la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) y la agencia de salud pública en cada jurisdicción local.

Esta hoja informativa proporciona orientación y consideraciones para bibliotecas diferentes, incluyendo en la comunidad, colegios y las bibliotecas escolares. Se debe poner un énfasis en las estrategias de distanciamiento físico, servicio de recogida, salones de reunión y estudio, lobby y áreas comunes, pasillos, cocinas, baños, temperatura, humedad, ventilación y prácticas de limpieza y desinfección. Las políticas con respecto a los empleados que han contraído, han estado expuestos o pueden haber contraído COVID-19, como la licencia pagada por enfermedad y la detección de síntomas, también deben ser parte del plan de reapertura de la biblioteca. Además, la comunicación y la capacitación sobre los planes, políticas y procedimientos serán esenciales para la salud y el bienestar de todo el personal de la biblioteca. Sin importar el tamaño de la biblioteca, todos los aspectos deben ser considerados para garantizar la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.

Estrategias de distanciamiento físico

Antes de abrir la biblioteca, el empleador y los trabajadores deben trabajar juntos y realizar una revisión detallada de la configuración de los espacios de trabajo y considerar:

- Restringiendo el uso de áreas comunes con letreros (incluyendo la ocupación máxima) y las medidas de distanciamiento físico de acuerdo con las normas y guías de salud pública.
- Colocando señales en el piso donde una línea se puede desarrollar para tener el distanciamiento físico apropiado. Considere proveer infográficas en su página web o la publicación de señales como un recordatorio visual del protocolo de distanciamiento físico apropiado.
- Limitando el número de los clientes en la biblioteca a la vez.
- Dedicando ciertas horas de servicio para las personas con afecciones médicas subyacentes (mujeres embarazadas, las personas mayores, o personas con afecciones médicas subyacentes) para visitar la biblioteca. Restrinja la entrada solo a esos grupos específicos durante el horario especial.

- Automatización de ciertos servicios de la biblioteca (como check-out) para limitar contacto.
- Dejando los clientes de bibliotecas pre-ordenar los libros u otros materiales de la biblioteca.
- Cancelar o posponer eventos de la biblioteca, como la hora del cuento, reuniones de la comunidad, juntas y clases. Estos eventos pueden realizarse virtualmente.
- Colocando las computadoras, los escritorios y las sillas de la biblioteca para asegurar una distancia física adecuada. Considere tiempos escalonados de acceso para la computadora.
- Alentar a los empleados y las familias a no quedarse mucho tiempo ni socializar en la biblioteca. Considere limitar la cantidad de tiempo que los clientes pueden pasar en la biblioteca, limitar las horas de servicio de la biblioteca o ambos.
- Cerrar o eliminar áreas comunes compartidas para evitar multitudes.
- Eliminando las áreas de asientos de la recepción y requiriendo que los visitantes e invitados llamen con anticipación para una hora específica para entrar a la biblioteca.
- Instalar una barrera de plástico en el área de recepción y en los espacios donde se llevan a cabo reuniones individuales para proporcionar una barrera entre el público y el empleado.
- Revisar áreas y quitar o reconfigurar asientos, muebles y estaciones de trabajo para lograr una distancia física de acuerdo con las pautas (generalmente seis pies).
- Reconfigurar las estaciones de trabajo para los empleados o instalar particiones (plástico u otro material).
- Instalar barreras entre los espacios de trabajo de los empleados (por ejemplo, escritorios) si no es posible la distancia física entre los empleados.

Servicio de Recogida

Para brindar servicios de recogida (curbside pickup), las bibliotecas deberán asegurarse de tener suficiente personal para brindar estos servicios, que su personal esté bien informado sobre los servicios y puedan mantener al personal seguro antes, durante y después de los servicios. Preguntas que debe considerar incluyen:

- ¿En qué días y horas ofrecerá servicios de recogida?
- ¿Cuánto personal necesitará para proporcionar estos servicios? ¿Ha creado su proceso para los servicios de recogida?
- ¿Se ha capacitado al personal en su proceso de servicios de recogida?
- ¿Hay suficiente equipo de protección personal (EPP), servicio de equipos (por ejemplo, carros de libros, mesas) y materiales (por ejemplo, bolsas para empacar materiales) para prestar los servicios?
- ¿Hay suficiente espacio para que el personal ponga en escena los materiales solicitados?

Navegando la Biblioteca

Las bibliotecas deben reducir las horas de servicio para permitir la limpieza y desinfección. Por ejemplo, algunas bibliotecas planean cerrar durante el día por una hora para permitir la limpieza.

Las bibliotecas deberán determinar la cantidad de horas que la biblioteca puede estar abierta al público de manera razonable y considerar:

- ¿Hay suficientemente personal para cubrir todas las horas? ¿Cuántos trabajadores se necesita para brindar servicios? ¿Podrá el personal mantenerse a una distancia adecuada? ¿Cómo se modificarán las horas y los servicios si el personal no puede trabajar debido a una enfermedad?
- ¿Cómo evaluará al personal para detectar síntomas de COVID-19 y hacerlo de manera confidencial?
- ¿Cuáles trabajadores podrán trabajar desde casa cuando el edificio este abierto? ¿Cómo se determinará eso?
- ¿Qué horario especial se ofrecerá a las personas con afecciones médicas subyacentes (por ejemplo, los que tiene más de 65 años, las mujeres embarazadas, poblaciones con especial - necesidades)?

Computadoras públicas y equipos compartidos

Las computadoras públicas deben de estar separadas de por lo menos seis pies de distancia, o si es que no es posible, los equipos deben ser bloqueados y remover las sillas para mantener seis pies de distanciamiento entre los clientes. Las computadoras públicas, los equipos compartidos deben de limpiarse y desinfectarse entre usos. Proporcionar a los clientes toallitas para limpiar el equipo después de su uso. Considere también:

- ¿Quién se encargará de limpiar las computadoras?
- ¿Hay cubiertos para el equipo compartido que usarán los clientes?
- ¿Cómo será el personal de ayudar a los clientes con las computadoras y aún cumplir requisito de distanciamiento social?

Materiales y colecciones

Libros y otros materiales deben ser colocados en contenedores marcados después de ser usados o devueltos por los clientes y sujeto a una cuarentena de 24 horas antes de ser devuelto a los estantes. Todos los materiales que se prestan y devuelven a la biblioteca, se colocan en un carrito con estantes o se encuentran fuera servicio (por ejemplo, en las mesas) y sujeto en cuarentena durante 24 horas.

Salas de reuniones y estudio

Si las reuniones en persona son esenciales, considere limitar el tamaño de las reuniones de acuerdo con las guías locales, estatales y federales. Las reuniones en persona solo deberían tomar lugar si se puede lograr un distanciamiento físico. Las salas de reuniones que se usan deben desinfectarse regularmente y después de cada uso. Se deben dejar toallitas desinfectantes o aerosoles en cada sala de conferencias, y se debe alentar a los empleados a limpiar todas las superficies y equipos (por ejemplo teclado, teléfono) que se toquen durante las reuniones de la sala de conferencias. Debería desalentarse la persistencia y la socialización antes y después de las

juntas, y se debería alentar a los empleados a usar herramientas de reunión virtual, incluyendo teléfono y virtualmente, en lugar de reuniones en persona, siempre que sea posible.

Lobby y áreas comunes

Las áreas comunes (por ejemplo, lobby, entrada de seguridad) deben limpiarse y desinfectarse al menos diariamente. Los letreros deben exhibirse de manera prominente avisando al personal y a los visitantes a:

- Seguir las medidas de distanciamiento físico.
- Practicar una buena higiene personal y ambiental (p. Ej., Lavado de manos, etiqueta respiratoria, limpieza de objetos con frecuente contacto).
- Respetar los límites de ocupación.
- No se demore ni socialice en áreas comunes y alrededor de entradas y salidas de edificios o muelles de carga.

Además, los lugares de trabajo deberían eliminar la literatura, los folletos y las tablas promocionales de las áreas comunes. Si es posible, los lugares de trabajo deben finalizar las transacciones en efectivo y pasar a un sistema electrónico o de prepago para bienes, permisos, tarifas, etc. Cuando se utilizan quioscos y portales electrónicos para obtener servicios, todos los portales, bolígrafos y lápices deben desinfectarse después de cada uso. El desinfectante, los productos de limpieza y el desinfectante para manos con al menos 60% de alcohol deben estar disponibles para que los visitantes los usen en áreas comunes.

Salas de descanso

Las áreas de las salas de descanso deben limpiarse y desinfectarse al menos dos veces al día. Se debe hacer una la limpieza después de los descansos (horas de café y almuerzo). Se debe desalentar la congregación en las áreas de cocina, y se debe limitar la ocupación del espacio para lograr un distanciamiento físico. El equipo de la cocina y utensilios deberán limpiarse regularmente. Las máquinas de café, manijas del refrigerador, lavavajillas, microondas, tostadoras, grifos de agua y bebidas y las manijas de la máquina de hielo. Todos los cubiertos, vajillas, utensilios y cafeteras deben lavarse en el lavavajillas. Esto ayuda a garantizar una limpieza y desinfección completas. Si los cubiertos y platos no pueden ser mantenidos limpios y cubiertos, desechables, se recomiendan opciones envueltas individualmente. Las máquinas de hielo que requieran una pala manual deben desconectarse y ponerse fuera de servicio. Si hay máquinas expendedoras disponibles para uso de los empleados, se debe requerir desinfectar después de cada uso. Eliminar el acceso público a las máquinas expendedoras.

Baños

Mantenga los baños limpios y desinfectélos constantemente. Limite la ocupación si existe un baño con varios puestos. Proporcione toallas de papel desechables que se puedan dispensar libremente, sin tener que tocar un dispensador; o instale máquinas dispensadoras automáticas sin contacto. Desconecte o tape los secadores de aire de mano. Las puertas de los baños deben abrirse y cerrarse sin tocar las manijas de puerta si es posible. Para baños destinados al uso exclusivo de

los trabajadores, proporcione una llave a cada empleado para que las medidas de desinfección puedan controlarse mejor. Además, para los lugares de trabajo:

- Coloque un bote de basura y toallas desechables junto a la puerta si no se puede abrir la puerta sin tocar la manija.
- Coloque letreros que indiquen que las tapas del inodoro (si están presentes) deben estar cerradas antes de descargar.
- Coloque letreros pidiendo a los empleados y al público que se laven las manos antes y después de usar el baño.
- Limpie y desinfecte los baños disponibles para uso público cada hora.
- Ventile por separado siempre que sea posible (por ejemplo, prenda el extractor si está ventilado directamente al aire libre y haga funcionar el ventilador continuamente).
- Mantenga las ventanas del baño cerradas si las ventanas abiertas pueden provocar la reinserción del aire en otras partes del edificio (es decir, si el aire extraído puede volver a ingresar al edificio a través de tomas de aire u otras aberturas).
- Tenga disponible un amplio suministro de jabón y desinfectante para las manos.

Ventilación, temperatura y humedad

La temperatura, humedad adecuadas y un flujo adecuado de aire fresco a los espacios de trabajo es esencial. La ventilación y la filtración que proporcionan los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado pueden reducir la propagación de SARS-CoV-2 en el aire y, por lo tanto, el riesgo de transmisión a través del aire. La desactivación de los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado no es una medida recomendada para reducir la transmisión del virus. Los trabajadores y los empleadores deben consultar con los propietarios de los edificios y los técnicos de HVAC para garantizar que el flujo máximo de aire fresco pase por el sistema de ventilación. Los pasos adicionales que se pueden tomar incluyen:

- Asegurar que los baños estén bajo presión negativa.
- Limpiar y desinfectar todas las tomas y devoluciones de HVAC diariamente.
- Asegurarse de que se esté utilizando la filtración adecuada para controlar la transmisión del SARS-CoV-2 (valor de informe de eficiencia mínimo ≥ 13), en lugar de una filtración menos efectiva que de otro modo podría recomendarse para uso normal en la oficina.
- Cuando sea posible, desinfecte los filtros con una solución de cloro al 10% u otro desinfectante aprobado contra el SARS-CoV-2, antes de retirarlo. Los filtros (desinfectados o no) se pueden embolsar y desechar en la basura regular.
- Mantener la temperatura a 68.5-75°F en el invierno, y de 75-80.5°F en el verano.
- Mantener la humedad relativa en 40-60% durante todo el año.

Otras consideraciones importantes incluyen el uso de ventiladores portátiles. Si se utilizan estos ventiladores, tome medidas para minimizar el aire de los ventiladores que soplan de una persona directamente a otra. Inspeccione las ventanas y puertas antes de reabrir para asegurarse de que no haya fugas.

Limpieza y desinfección

Según lo que se sabe sobre el SARS-CoV-2 (el virus que causa la enfermedad COVID-19), la transmisión del coronavirus ocurre más comúnmente a través de gotitas respiratorias que a través del contacto con superficies y objetos. Sin embargo, la evidencia sugiere que el SARS-CoV-2 puede permanecer viable durante horas o días en superficies hechas de una variedad de materiales (plásticos, vidrio, metal, madera y cartón). La limpieza de superficies sucias y desinfección es la mejor medida para la prevención de COVID-19 y otras patógenos virales en los lugares de trabajo.

Los empleadores deben implementar y los trabajadores deben realizar la limpieza de rutina de las superficies que se tocan con frecuencia (por ejemplo, mesas, pomos de puertas, interruptores de luz, manijas, escritorios, inodoros, grifos y lavabos) con desinfectantes registrados por la EPA que sean apropiados para superficies y objetos, siguiendo las instrucciones de la etiqueta. Las etiquetas contienen instrucciones para un uso seguro y eficaz del producto de limpieza, incluidas las precauciones que debe tomar al aplicar el producto. Además, una hoja de datos de seguridad (SDS) debe estar disponible con cada producto disponible para uso de los empleados.

Los empleadores tienen la responsabilidad de proteger a los trabajadores de la exposición al SARS-CoV-2, incluidos los trabajadores encargados de limpiar superficies que pueden estar contaminadas con SARS-CoV-2. Los empleadores también deben asegurarse de que los trabajadores estén protegidos contra la exposición a químicos utilizados para la limpieza y desinfección. Los empleadores deben seleccionar EPP para proteger a los trabajadores contra el SARS-CoV-2 y otros peligros asociados con los químicos. Los trabajadores deben usar EPP para ayudar a minimizar la exposición al virus y exposición a los químicos por inhalación, contacto o ingestión. Los ejemplos de EPP que pueden ser necesarios durante la limpieza y la descontaminación incluyen:

- Guantes de nitrilo.
- Gafas.
- Batas, overoles resistentes a los fluidos o impermeables a los fluidos.
- Ropa de trabajo dedicada y zapatos lavables con zapatos o cubrebotas.
- Mascarillas que cubren la nariz y la boca. En algunos casos, adicional protección respiratoria (p. ej., N95, respiradores purificadores de aire accionados [PAPR] o mejor) puede ser necesario para proteger a los trabajadores de la exposición al SARS-CoV-2 o desinfectantes.

Los trabajadores deben recibir capacitación y demostrar que comprenden:

- Cuándo usar EPP.
- Qué EPP es necesario.
- Cómo ponerse, usar y quitarse correctamente el EPP de manera que se evite la contaminación.
- Cómo desechar o desinfectar y mantener adecuadamente el EPP.
- Las limitaciones del EPP.

Cualquier EPP reutilizable debe limpiarse, descontaminarse y mantenerse adecuadamente después y entre usos. Los lugares de trabajo deben tener protocolos y procedimientos que describan la secuencia recomendada para ponerse y quitarse el EPP. Dependiendo de los peligros planteados por el tamaño de un derrame, el grado de contaminación u otros factores, el EPP requerido puede ser diferente al que se describe en esta hoja informativa.

Comunicación

Los trabajadores y los empleadores deben colaborar y designar un método eficaz para comunicar información sobre nuevas políticas y cambios en el lugar de trabajo antes de reabrir y al reanudar las operaciones. Es necesaria una política de comunicación que establezca rutas de comunicación formales e informales para que el personal exprese sus inquietudes, preguntas y comentarios.

La comunicación debe incluir información sobre los horarios de desinfección, las políticas de informes para el personal sintomático, reglas sobre ausencia laboral debido a enfermedad, y las protecciones de salud y seguridad. Además, se requerirá comunicación sobre los cambios en las horas de servicio y cierre de edificios o acceso limitado al edificio. Si el lugar de trabajo se encuentra en una ubicación con diferentes inquilinos, se debe establecer un método de comunicación con otros inquilinos para informar sobre los casos potenciales y confirmados de COVID-19 presentes en el edificio.

Capacitación

La educación y la capacitación son herramientas importantes para informar al personal sobre los peligros y controles en el lugar de trabajo para que puedan trabajar de manera más segura y ser más productivos. Sin embargo, otra función de la educación y la capacitación es proporcionar al personal una mayor comprensión de las nuevas políticas y cambios en el lugar de trabajo, para que puedan contribuir a su desarrollo e implementación.

Las oportunidades de educación y capacitación brindan a los empleadores, gerentes, supervisores y trabajadores:

- El conocimiento y las técnicas necesarias para hacer su trabajo de manera segura y evitar la exposición al SARS-CoV-2 que podrían ponerlos a sí mismos o a otros en riesgo.
- Conciencia y comprensión de políticas y procedimientos y cómo identificar, informar y controlar la exposición al SARS-CoV-2.
- Capacitación especializada cuando su trabajo involucra riesgos únicos.

El personal debe recibir, como mínimo, capacitación sobre los productos de limpieza y desinfección utilizados en el lugar de trabajo; lavado de manos adecuado; distanciamiento físico y otras protecciones en el lugar de trabajo; y todas las políticas y procedimientos relacionados. Para el personal que usará desinfectantes y limpiadores, la capacitación también debe incluir el uso adecuado, como quitarse el EPP y todas las medidas de precaución.

Políticas de trabajo flexible

Los empleadores deberían adoptar políticas laborales flexibles que minimicen la exposición y la transmisión del virus SARS-CoV-2 al reducir la cantidad de trabajadores en un espacio de trabajo al mismo tiempo. Esto podría incluir trabajo desde casa, ya por tiempo completo o a intervalos (por ejemplo, cada otro día), cuando sea posible. Las políticas de trabajo flexible también incluyen horarios de trabajo escalonados que tienen trabajadores en una oficina en diferentes momentos durante el día.

El trabajo desde casa también debe considerarse para hacerse cargo de las necesidades de los trabajadores que no pueden o no deben regresar a una oficina en este momento. Estos incluyen trabajadores:

- Que están en cuarentena o en cuarentena propia debido a una exposición posible al SARS-CoV-2.
- Que tienen un mayor riesgo de tener una enfermedad grave (p. Ej., Los que tienen 65 años o más; tienen enfermedades cardíacas, diabetes, enfermedades pulmonares, VIH, trastornos inmunitarios subyacentes o sistemas inmunitarios comprometidos; o están embarazadas).
- Que tienen un miembro del hogar con mayor riesgo de enfermedad grave.
- Quién tiene niños la escuela o proveedor de cuidado cerrado o no disponible.

Al crear políticas de trabajo flexible, también considera los cambios en las opciones de transporte disponibles para los trabajadores y las guías de los CDC que fomenta el uso de formas de transporte que minimicen el contacto cercano con los demás. Por ejemplo, el uso de formas regulares de transporte público o viajes compartidos para ir y volver del trabajo no puede ser una opción para algunos trabajadores mientras continúa la pandemia.

Las políticas para los empleados que han contraído, estado expuesto a, o haber contraído COVID-19

Se puede usar una combinación de licencias, preguntas de detección y políticas para limitar la exposición de los empleados que han contraído o pueden haber contraído COVID-19 el lugar de trabajo.

Políticas de licencia pagada por enfermedad

Las políticas de licencia pagada por enfermedad durante una pandemia tienen un gran impacto en la seguridad y la salud. Si los empleadores no ofrecen licencia pagada por enfermedad, los trabajadores pueden venir a trabajar enfermos. Este es un factor de riesgo importante para el personal. Es por eso que los CDC recomiendan establecer políticas de licencia por enfermedad de emergencia no punitivas.

Para superar esto, los empleadores deben proporcionar licencia pagada por enfermedad a todos los empleados que han sido diagnosticadas, exhiben síntomas o han sido puestas en cuarentena debido a COVID-19 y garantizar que las políticas de licencia sean flexibles y consistentes con las guías de salud pública. Los empleadores gubernamentales no deben negar a ningún trabajador la licencia pagada por enfermedad pagada por el gobierno

federal clasificándolos como primeros respondedores. Los trabajadores del gobierno tienen derecho a esta licencia hasta los finales de 2020.

Políticas de detección y permanencia en casa

Las políticas que se pueden adoptar para determinar si los empleados pudieron haber contraído COVID-19 incluyen un cuestionario de detección de síntomas antes o al llegar al lugar de trabajo, tomar la temperatura de los empleados y requerir que los empleados se realicen pruebas de COVID-19. Cualquier evaluación también debe aplicarse a los visitantes de la biblioteca. Los empleadores pueden exigir a los empleados que presenten síntomas de COVID-19 que abandonen el lugar de trabajo y regresen a casa. De manera similar, los empleadores pueden preguntar a los empleados que llaman para reportarse enfermos si presentan síntomas de COVID-19. La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) de los EE. UU. ha emitido una guía de que estas políticas están permitidas por la ley federal.

Las preguntas de detección de los síntomas de COVID-19 deben ser coherentes con los CDC y otras guías de los profesionales médicos y de salud pública. Es posible que las preguntas deban cambiar a medida con más conocimiento de la enfermedad. Según la guía de los CDC, los síntomas pueden incluir fiebre o escalofríos, tos, falta de aire o dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares o corporales, dolor de cabeza, nueva pérdida del sabor u olfato, dolor de garganta, congestión o secreción nasal, náuseas o vómitos y diarrea. Se deben implementar políticas y procedimientos para proteger la confidencialidad de la información de salud personal de cada empleado, incluidas las respuestas a las preguntas de detección y la temperatura. No hacerlo podría violar el derecho de un empleado a la privacidad médica.

Para los empleados que tienen un diagnóstico confirmado, las políticas deben especificar cuánto tiempo debe permanecer un con la licencia pagada por enfermedad, de acuerdo con las recomendaciones médica. La guía establece que una persona con COVID-19 debe permanecer aislada hasta que: (1) no haya tenido fiebre durante tres días sin tomar medicamentos para reducir la fiebre (por ejemplo, ibuprofeno); (2) los síntomas respiratorios han mejorado; y (3) han transcurrido al menos 10 días desde que comenzaron los síntomas. La misma guía se aplicaría a alguien a quien se le haya requerido que se quede en casa debido a que presenta síntomas, a menos que posteriormente haya dado negativo en la prueba.

Políticas para cuando las personas presentan síntomas en el lugar de trabajo o se confirma un caso de COVID-19

Se necesitan políticas y procedimientos para abordar las circunstancias en las que las personas se enferman en el trabajo o tienen síntomas de COVID-19 cuando llegan al trabajo. Por lo general, esto debe incluir aislar a la persona de los demás, proporcionarle una máscara si es necesario y quedarse en casa y recibir tratamiento médico. Además, el rastreo de contactos debe realizarse para identificar e informar a quienes puedan haber estado en contacto cercano con la persona, mientras se protege la identidad de la persona infectada o potencialmente infectada.

En cualquier caso en que alguien que estaba en el lugar de trabajo se ha confirmado que tiene COVID-19 o está mostrando síntomas, pero en espera de un diagnóstico, una extensa limpieza se debe hacer. Esto debe incluir cerrar durante 24 horas cualquier área en la que la persona haya pasado recientemente un tiempo significativo, como una oficina, para permitir que las gotas de aerosol se asienten antes de que comience la limpieza. La limpieza debe realizarse de acuerdo con el enfoque escrito anteriormente, incluido el suministro de EPP adecuado.

Recursos adicionales y fuente de materiales

Federación Estadounidense de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, Coronavirus: Trabajadores del servicio público en primera línea Recursos y hojas informativas. <https://bit.ly/35KmEEg> .

Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos, Lista N: Desinfectantes para uso contra el SARS-CoV-2 (COVID-19). <https://bit.ly/2WBDVv7> .

Departamento de Trabajo de EE. UU., Administración de Salud y Seguridad Ocupacional, Orientación sobre la preparación de lugares de trabajo para COVID-19. <https://bit.ly/2SNaV26> .

Sociedad Estadounidense de Ingenieros de Calefacción, Refrigeración y Aire Acondicionado, Ventilación y Desinfección. <https://bit.ly/3fxdnDT> .

Parte de la información que se encuentra en las siguientes subsecciones de este documento se obtuvo de la Asociación Estadounidense de Higiene Industrial, Reapertura: Orientación para entornos de oficinas generales y <https://bit.ly/35HiNaI> y Asociación Estadounidense de Higiene Industrial, Reapertura : Orientación para bibliotecas <https://bit.ly/3eVqoax> .

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, Guía provisional para empresas y empleadores para planificar y responder a la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19). <https://bit.ly/2LeyIUy> .

Departamento de Trabajo de EE. UU., Administración de Salud y Seguridad Ocupacional, Resumen de OSHA, Norma de comunicación de peligros: Hojas de datos de seguridad. <https://bit.ly/2WgaKi8> .

Bibliotecas de Massachusetts, Junta de Comisionados de Bibliotecas, Reapertura de Bibliotecas de Massachusetts: Directrices y recomendaciones para reanudar los servicios completos - Versión 2 actualizada para la Fase 3. <https://bit.ly/2IzZYiH> .