



Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria

EXP-LUJ: 0000131/2020

LUJÁN, 16 SEP 2020

VISTO: La Resolución RESREC-LUJ: 0000034/20 mediante la cual se aprueba y pone en vigencia el Protocolo de Higiene y Seguridad para los trabajadores de la Universidad Nacional de Luján, durante la vigencia del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio determinado por el Poder Ejecutivo Nacional, y

Que posteriormente se emitió la Resolución RESREC-LUJ: 0000053-20 que amplió las actividades llevadas a cabo por los trabajadores.

Que muchas de estas actividades requieren la asistencia en forma presencial y por ello se ve incrementada la concurrencia de los trabajadores a la Universidad.

Que mediante la Disposición DISPSGyAP-LUJ:0000100-20 de fecha 14 de agosto del corriente año, se aprobó el Protocolo de Higiene y Seguridad Sanitaria COVID-19 para toda la comunidad universitaria en general.

Que la Asociación de Trabajadores Nodocentes de la Universidad Nacional de Luján, ATUNLu, presentó un Proyecto de Protocolo de Higiene y Seguridad para la Biblioteca de esta Universidad.

Que el presente Protocolo particular no reemplaza a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención.

Que el Director de Sistemas de Bibliotecas y Centros de Documentación, será el responsable de notificar, cumplir y hacer cumplir el presente protocolo, así como también comunicar su incumplimiento.

Que la presente se encuadra en las funciones que le son propias a esta Secretaría, de conformidad con la misión y actividades aprobadas por RESHCS-LUJ: 0000027/2020, y se dicta en virtud de las facultades delegadas por el Rectorado mediante RESREC-LUJ: 0000033/2020, encuadrándose a su vez en la vía excepcional admitida en relación a la forma del acto por el artículo 8° de la Ley de Procedimiento Administrativo, al emitirse en el marco de la emergencia sanitaria nacional ampliada por el CORONAVIRUS COVID-19, y en vigencia del aislamiento social, preventivo y obligatorio impuesto por el Poder Ejecutivo de la Nación.

Por ello,

EL SECRETARIO DE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN

D I S P O N E :



*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

EXP-LUJ: 0000131/2020

ARTÍCULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha y por el período de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio determinado por el Poder Ejecutivo Nacional, el Protocolo de Higiene y Seguridad para el Sector de Biblioteca.-

ARTÍCULO 2°.- Determinar que el Protocolo aprobado y puesto en vigencia por el Artículo 1° de la presente Disposición, alcanza a aquellas actividades consideradas institucionalmente esenciales que requieran la asistencia presencial de los trabajadores de esta Universidad durante la vigencia del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio.-

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.-

DISPOSICIÓN DISPSGyAP-LUJ:0000165-20

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Busalacchi", is written over a faint rectangular stamp.

Lic. Marcelo D. Busalacchi  
Secretario de Gestión y  
Administración Presupuestaria



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

ANEXO DISPOSICIÓN DISPSGyAP-LUJ:0000165-20

Protocolo de Seguridad Sanitaria Covid-19  
Sector Biblioteca

Tanto el personal que cumple funciones en Biblioteca, como toda persona que ingrese con algún motivo al sector, debe cumplir el presente protocolo. El Director de Sistemas de Bibliotecas y Centros de Documentación, será el responsable de notificar, cumplir y hacer cumplir el presente protocolo, así como también comunicar su incumplimiento.

En general, se concibe la idea que la reapertura del área de Biblioteca deberá hacerse en forma gradual, progresiva, ajustándose a las normativas de la Universidad.

Requerimientos específicos del sector

- Adecuación de los espacios según el Protocolo específico de atención al público.
- Demarcación de los espacios que así lo requieran según su uso.
- Guantes de nitrilo sin polvo.
- Amplia difusión de las formas en las que se proveerá cada servicio.
- Mesas y carritos para el traslado y la cuarentena del material.
- Buzón para la devolución del material.
- Priorizar el uso de la bibliografía digital, a través de la plataforma virtual e-libros.

Ingreso al sector:

- El sector funcionará de forma presencial de acuerdo a las solicitudes y las necesidades, coordinadas previamente con los interesados.
- Todo ingreso deberá ajustarse a los controles establecidos en el Protocolo General de Seguridad Sanitaria Covid-19.
- Desde el sector se informará y/o coordinará con Portería los ingresos.

Acciones preventivas en los lugares de trabajo:

- Implementar un mecanismo para la entrega y devolución del material bibliográfico.
- Se determinará un espacio/lugar a fin de recepcionar los libros de forma segura. El mismo deberá conservarse debidamente limpio y desinfectado.
- Los libros ingresados deberán permanecer en cuarentena por el tiempo que corresponda.

*2020 – Año del General Manuel Belgrano”  
“1980 - 40° Aniversario de su cierre - 2020”*



EXP-LUJ: 0000131/2020

*Secretaría de Gestión y  
Administración Presupuestaria*

- Los libros se prestarán con las debidas condiciones sanitarias.