



Protocolo de reapertura de las bibliotecas de la Universidad Nacional del Sur

Julio 2020



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).



Contenido

Introducción	3
Recomendaciones previas a la reapertura de las bibliotecas	4
Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas	5
Recursos Humanos	5
Recepción de todo suministro que ingrese a la biblioteca	7
Préstamos y devoluciones	7
Cuarentena del material bibliográfico	8
Recursos Edilicios o de Infraestructura	9
Gestión del Protocolo	10
ETAPA 0	10
ETAPA 1 Reapertura de Bibliotecas	11
Anexo I. Protocolo ante un posible caso de covid-19.....	12
Referencias	13



Introducción

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró el estado de pandemia por un coronavirus (OMS, 2020). El 20 de marzo, a fin de contener la propagación del virus y proteger la salud pública, se estableció a nivel nacional el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio por disposición del Poder Ejecutivo Nacional a través del Decreto N° 297/2020. A partir de esta fecha, en el ámbito de las bibliotecas de la Universidad Nacional del Sur (UNS) se organizó mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones “una forma de trabajo a distancia, en la cual el trabajador desempeña su actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en la empresa o lugar de trabajo específico” denominada *teletrabajo* (Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, s.f.). De este modo se adaptaron los servicios tradicionales a la modalidad virtual con la finalidad de seguir brindando referencia, información y asistencia a los diferentes perfiles de usuarios. A su vez, diversas organizaciones nacionales e internacionales comenzaron a expedirse con información actualizada sobre la implementación de estrategias, de nuevos recursos digitales y de capacitaciones de manera gratuita por la web.

Con la intención de hacerle frente a esta situación de emergencia sanitaria se decide realizar el presente documento para ser implementado por las bibliotecas de la UNS en su proceso de reapertura. El objetivo es proporcionar diferentes medidas y actuaciones dirigidas a evitar que nuestra comunidad universitaria se exponga al virus Sars-CoV-2 y de esta forma prevenir la propagación de la enfermedad Covid-19, sumamente contagiosa.

Este trabajo carece de intenciones de imposición alguna porque se entiende y contempla que cada biblioteca presenta cualidades y diferencias que le son propias, tanto en su infraestructura como en su accesibilidad, disposición del espacio para la atención al público, salas de lectura propias o compartidas, segmentación de usuarios, disponibilidad de personal y otras razones inherentes a cada disciplina.

Cabe destacar que para esta propuesta se tiene en cuenta lo dispuesto por la autoridad sanitaria nacional y en coordinación con los estamentos locales e institucionales establecidos, tal de asegurar su efectividad. Se consideran las guías del “Protocolo Básico de Seguridad e Higiene para el Retorno a las Actividades Presenciales en la Primera Etapa”, el “Protocolo de Autoprotección UNS” y demás disposiciones oficiales mencionadas en las referencias.

La reapertura de las bibliotecas debe hacerse en forma gradual, progresiva y ajustándose a las normativas de la institución a la cual pertenece. Se estructura este retorno teniendo en cuenta la higiene y cuidados de los espacios físicos, del personal, usuarios, servicios y colección bibliográfica. El presente protocolo de reapertura puede ser **modificado** en respuesta a nuevas recomendaciones de la OMS, autoridades



nacionales y/o provinciales; sin perjuicio de los protocolos específicos aprobados por cada biblioteca especializada dependiente de una unidad académica.

Recomendaciones previas a la reapertura de las bibliotecas

Solicitar una limpieza exhaustiva, desinfección y ventilación de superficies, sectores de trabajo y útiles. Establecer explícitamente la frecuencia y los momentos del día para estas actividades en función de los días y horarios de apertura establecidos y los turnos del personal.

Instalar barreras de protección transparente, en los mostradores de atención al público de material acrílico, laminados de vidrio o PVC de hasta 2,10 metros de altura.

Confeccionar un listado de materiales a usar para acondicionar los espacios para un regreso seguro.

Recurrir a cajas de cartón, estanterías, mesas, casilleros o canastos plásticos para el guardado y aislamiento de los libros que ingresarán por devolución.

Gestionar la provisión para el personal bibliotecario ante la oficina de Higiene y Seguridad de, tapabocas, protección facial completa (cuando no se pueda mantener el distanciamiento mínimo de 2 m) y guantes de nitrilo (se aconseja no usar dichos guantes más de 6 horas seguidas como medida de cuidado de la piel); y ante Intendencia dosificadores de alcohol en gel, toallas de papel.

Abastecer los baños de jabón (priorizar el pan de jabón ya que el líquido de *dispenser* suele ser una solución jabonosa menos eficiente (Galofre, en Dirección General de Bibliotecas UNAM, 2020) y toallas de papel para la higiene y secado de manos.

El lugar donde serán dejados los elementos personales y abrigos de la calle, será determinado por cada Biblioteca y se instará a tocar el mínimo de superficies posibles dentro y fuera de su lugar de trabajo.

Contactar al personal disponible de cada dependencia, y en función del mismo, planificar las tareas que se requieran. Para las tareas no presenciales, tener en cuenta las características del teletrabajo (Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, s.f.) y en particular lo referido al horario.



Para las reuniones de más de dos personas y acorde al *Protocolo básico de Seguridad e Higiene para el retorno a las actividades presenciales en la primera etapa*, estas “se realizarán mediante sistemas de comunicación remoto. Si fuera imprescindible realizarlas de modo presencial, se limitarán a un máximo de 10 personas y 2 horas de duración. Deberá existir una separación mínima de dos (2) metros lineales entre personas” (Reuniones de trabajo, 22).

Señalar las áreas de circulación, indicando el uso de tapabocas o barbijo todo el tiempo y la desinfección de manos con alcohol en gel al ingresar a la biblioteca. Se recomienda la utilización de imágenes normalizadas a fin de reforzar el mensaje y que los usuarios logren reconocerlos fácilmente.

Comunicar por correos institucionales y redes sociales los días y horarios de reapertura de cada biblioteca, estipular el uso de tapabocas como elemento imprescindible para el ingreso y permanencia en la misma.

Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas

El objetivo principal es implementar hábitos, conductas y rutinas de higiene dirigidas a la prevención de contagios.

Recursos Humanos

No exponga a los demás ni a Ud. mismo a un riesgo innecesario. Si Ud. presenta uno de los siguientes síntomas: fiebre mayor a 37,5°C, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, cefalea, diarrea y/o vómitos o pérdida brusca de gusto u olfato, no concurra a la Universidad, quédese en su casa. Contactar al Departamento de Sanidad (291 4595124 o sanidad@uns.edu.ar), y llame al teléfono 107.(R-504/2020). Cada persona dispone de una esfera imaginaria de 2 metros de diámetro. Ud. se encuentra en su centro y la desplaza siempre que se mueve. Tratar de no invadir la esfera propia de otra persona.

Capacitar al personal en hábitos personales y desinfección eficiente y continua de los espacios y superficies de contacto.

Las personas que estén en condiciones de asistir al lugar de trabajo, antes de concurrir deberán:



1. Leer el Protocolo de Auto Protección COVID- 19¹ y desde el documento tomar conocimiento del mismo.
2. Hacer la DDJJ de Condiciones de Salud: formulario²
3. Asegúrese de haber obtenido su código QR para el ingreso a cualquier edificio de la Universidad, ingresando en la página <https://sites.google.com/view/uns-checkin-registro>

Asimismo, el Servicio de Medicina del Trabajo, definirá si es exigible, y en qué caso, hacer la prueba del COVID-19 antes de volver a sus puestos de trabajo y llevar a cabo controles médicos (PROTOCOLO GENERAL FASE IV DEL SHST UNS).

Solicitar una limpieza exhaustiva, desinfección y ventilación de todas las superficies de la colección bibliográfica, sectores de trabajo y útiles, como así también de los baños y cocinas en el inicio de cada jornada laboral y en el transcurso de la misma, es imprescindible el repaso de picaportes, baños y mostradores de atención al público.

Establecer la asistencia del personal que no sea de riesgo de forma alternada, a fin de evitar aglomeraciones. Las dependencias acordarán con la Dirección de Intendencia la frecuencia.

En la etapa inicial de la apertura, no se realizarán turnos de trabajo de más de una persona, en jornadas de no más de 4 hs diarias. Si por trabajos planificados requieren la presencia de más de un trabajador, se mantendrán el distanciamiento mínimo de 2 metros, si esto es imposible de cumplir por la naturaleza de la tarea, entonces debe minimizar esta tarea o fraccionarla al menor tiempo de interacción posible y utilizar aparte de tapabocas, protección facial completa del tipo vincha.

Al ingresar al Edificio permitir que la vigilancia tome su temperatura corporal.

Cumpliendo las condiciones de seguridad e higiene establecidas por la propia institución, y en función del personal disponible, asignar explícitamente horarios a cumplir y tareas (a cada persona un procedimiento específico).

Evitar la superposición con otras tareas bibliotecarias, internas o de escritorio, en el horario de atención al público.

Proceder a la limpieza del calzado sobre un trapo de piso o felpudo humedecido con lejía (diluida 1/50) u otro desinfectante que se encontrará disponible en las entradas a los edificios.

¹ Disponible en https://st02.uns.edu.ar/contenidos/documentos/64_AP_3585.pdf

² Disponible en https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdN81JPN64JSb3YtMF6plpOtHAMiHAY1O4wRHb_mYa-ET4wG7w/viewform



Incluir cartelería informativa sobre las medidas institucionales y cuidados de la salud para los usuarios y para el personal dentro de la biblioteca. Se aconseja incluir mensajes que consideren el reconocimiento de emociones (miedo, angustia, entre otras) y el control de estas frente al regreso.

No compartir teléfonos fijos, celulares, material de trabajo, objetos personales, utensilios de cocina, alimentos, mate, bebidas u otros insumos. En el caso de compartir la misma computadora, se deberá desinfectar el teclado una vez que termine el horario de trabajo (previa desconexión del mismo) o se lo cambiará por otro. Asistir al espacio de trabajo con la menor cantidad de objetos personales posibles.

Evitar el consumo de infusiones y alimentos en los sectores de trabajo. De ser necesario y según lo establecido por el Protocolo Básico de Seguridad e Higiene "La persona que use recipientes no descartables, no los compartirá, los traerá de su domicilio y los devolverá al mismo, sin dejarlos en ningún momento en espacios comunes." En lo posible no circular innecesariamente en otras dependencias.

Estipular el procedimiento a seguir para el manejo de casos sospechosos y el seguimiento de los confirmados, dentro o fuera del lugar de trabajo, pero relacionados con el personal.

Recepción de todo suministro que ingrese a la biblioteca

Debe ser desinfectado o puesto en cuarentena según el tipo de material: Útiles (resmas de papel, lapiceras, cartuchos de tinta, etc.); Correspondencia; Insumos informáticos; Material bibliográfico impreso adquirido.

Préstamos y devoluciones

Requieren recaudos específicos de seguridad e higiene tales como protección del personal y cuarentena del material bibliográfico.

A fin de minimizar las instancias presenciales sincrónicas con los usuarios, se recomienda establecer una franja horaria para que los usuarios retiren el material bibliográfico solicitado previamente.

Para el préstamo, considerar la provisión de un mecanismo de solicitud previa de material (por ejemplo: vía correo electrónico o redes sociales) de forma remota, tal que una vez preparado el material requerido se establece un horario para el retiro del mismo (esto es, servicios del tipo “haz clic y retira tu libro” o *click-and-collect*).

Para la devolución incorporar, por ejemplo, un buzón de devolución rápida (el cual será revestido de un nylon protector, el cual será retirado al finalizar el horario de trabajo,



reemplazarlo por uno nuevo diariamente). Aquella biblioteca que no posea la opción de colocar un buzón, deberá buscar otra alternativa.

Recomendar a los usuarios que no intervengan el material a devolver; no colocarlo en bolsas plásticas, ni en el microondas, no aplicarle ningún tipo de desinfectante (alcohol reducido, etc.) o cualquier otra opción que circule por los medios.

Cuarentena del material bibliográfico

Utilizar tapaboca y máscara protectora facial al mismo tiempo en toda la jornada laboral, evitar tocarse la cara, los ojos, la boca y la nariz. Asegurarse que el tapaboca cubra nariz, boca y mentón, y que se ajuste bien contra el puente nasal y el costado de la cara. Estornudar o toser en el antebrazo o con un pañuelo descartable.

Promover el lavado del barbijo casero con agua y jabón al menos una vez al día, y cambiarlo inmediatamente si se encuentra sucio o humedecido). Se puede consultar al respecto en <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/poblacion/>

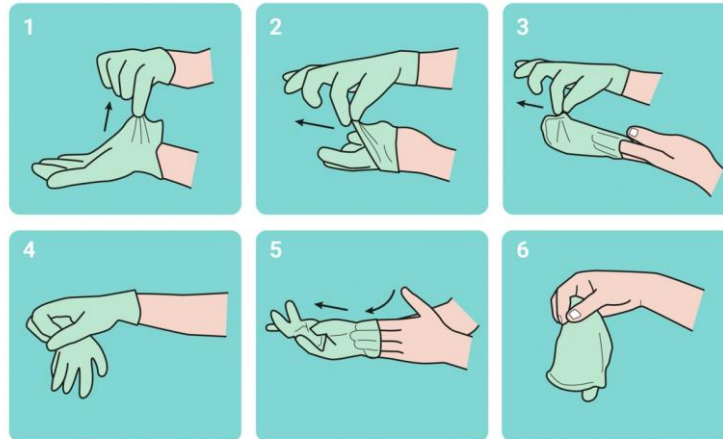
Determinar el lugar físico donde será colocado el material devuelto por los usuarios. Este espacio debe estar apartado de la colección y ventilado en forma natural para evitar la concentración o diseminación del virus. Los ejemplares permanecerán separados entre sí durante catorce días sin envolverlos en bolsas plásticas ni papel *kraft*.

Una vez trasladado al sector de cuarentena, se le colocará una etiqueta que informe su tiempo de aislamiento (indicar fecha) y alojarán sobre mesones previamente desinfectados, debiendo evitar el apilamiento de grandes cantidades por tratarse de libros, DVD, CD.

En todas las instancias utilizar tapabocas; quien lo manipule puede ser un agente infectado y no saberlo. Se requiere el uso de batas descartables para tareas con materiales dado que todo material debe ser tratado como supuestamente infectado; la bata se debe solicitar al SHST

Se deberá tener especial recaudo en no manipular con los guantes ningún otro dispositivo o mobiliario y al retirarlo, hacerlo con sumo cuidado y utilizar nuevos guantes para otras tareas en biblioteca, para evitar de ese modo, la contaminación de otros materiales y/o mobiliario. El retiro de los guantes se realizará conforme al protocolo

Retirada de guantes sanitarios



(Ref.: Tropical, TEAyudamos, María Eugenia Galera, BelénToribio y Sara Más³)

No aplicar desinfectantes o líquidos como alcohol, el cloro o la lavandina, para limpiar el material bibliográfico porque esto no garantiza que se acabe con el virus completamente y pueden dañar gravemente el material.

Es conveniente suspender momentáneamente las donaciones y restringir el uso de la Colección Tesoro y el material de consulta.

Recursos Edilicios o de Infraestructura

La capacidad máxima de cada lugar, con las medidas extraordinarias dictadas en el marco de la pandemia, de acuerdo con los factores de ocupación y las distancias de seguridad establecidas, estará indicado mediante carteles de información en las dependencias (PROTOCOLO SHST FASE IV).

En cuanto a la distancia tanto para el personal al interior de la biblioteca como para la circulación de usuarios/as es de 2 metros.

Establecer recorridos de circulación tanto para usuarios como personal; en los mismos brindar los elementos de higiene y sanitización requeridos con indicaciones sobre ubicación y metodología de uso.

Colocar bandas en el piso para indicar la distancia en la fila de atención, en las puertas de ingreso y egreso.

³ Disponible en: <https://www.soyvisual.org/laminas/retiro-de-guantes-sanitarios>



Los ambientes de trabajo deben estar ventilados, priorizando sistemas mecánicos como ventanas. Evitar el uso de aire acondicionado con recirculación de aire, tipo Split o caloductos.

La limpieza de teclados, mouse, monitores, celulares y todo artefacto eléctrico, es conveniente que sea realizada con alcohol isopropílico. Para ello, previamente los equipos deberán estar desconectados de su alimentación a la red eléctrica.

Importante: Para los procedimientos de limpieza con alcohol isopropílico, es fundamental leer la ficha de seguridad del producto (FDS), dado que debe evitarse la exposición por inhalación, piel o ingestión y considerar que es volátil y altamente inflamable (PROTOCOLO DE SHST FASE IV).

Gestión del Protocolo

Redacción del Protocolo de actuación de cada biblioteca y comunicación del mismo. Seguimiento, verificación de su cumplimiento, actualización e incorporación de mejoras, siendo un proceso continuo ante la gravedad de la emergencia sanitaria. Cada Protocolo deberá contar con las siguientes rúbricas: firma del jefe del área y el personal interviniente, verificado por el SHST y aprobado por la autoridad superior de cada dependencia.

Cada Protocolo dispondrá de Anexos para adjuntar toda aquella documentación complementaria a la que se haga referencia en el mismo y otro tipo de información específica no transcrita en otras secciones.

Garantizar el respeto de la privacidad y confidencialidad de la información médica frente a las diversas situaciones epidemiológicas.

ETAPA 0

Esta instancia se enfoca en la preparación edilicia y de personal; a tal fin se contemplarán y adecuarán a las características de cada biblioteca las recomendaciones explicitadas al inicio del documento. Se destacan principalmente los siguientes aspectos:

- Sanitización de las instalaciones.
- Adecuación del espacio de trabajo según el aforo de personal a asistir.
- Distribución y señalización de los espacios acorde a las tareas específicas asignadas por este protocolo.
- Dinámica de trabajo a puertas cerradas.



ETAPA 1 Reapertura de Bibliotecas

El plan de acción específico debe considerar la reapertura y habilitación gradual de los servicios presenciales de acuerdo a la factibilidad en cada biblioteca, considerando los siguientes aspectos fundamentales:

- Circuitos de circulación del personal y de los usuarios;
- Limpieza y desinfección continua;
- Servicios provistos presencialmente y no presencialmente;
- Personal disponible, franjas horarias, rotación del personal, distanciamiento social;
- Requisitos de higiene, desinfección y distanciamiento social para los usuarios;
- Señalética y demarcación de afora, circulación, distancia y tiempos de espera;
- Difusión y comunicación permanente al personal y usuarios;
- Capacitación al personal de las condiciones de trabajo;
- Financiamiento e inversiones requeridas, en particular a los insumos específicos (por ejemplo: tapabocas, alcohol en gel, guantes descartables);
- Mesas y carritos para el traslado y la cuarentena del material;
- Las personas trabajadoras, ante la detección de síntomas o confirmación de contagio, no acudir al lugar de trabajo y comunicarse con su Jefe Directo y permanecer aislado en su casa;
- Los protocolos de actuación deben controlarse periódicamente;
- Se comenzará con un horario reducido para la atención al público, pero la sala permanecerá cerrada;
- Tanto el acceso a las terminales de consulta como los equipos informáticos destinados al público estarán deshabilitados temporalmente;
- El tiempo de permanencia de los usuarios no deberá exceder los quince minutos y en esta etapa no podrán ingresar dos personas al mismo tiempo;
- En el caso de las bibliotecas con estanterías de acceso abierto deberán modificar transitoriamente esta modalidad con el fin de evitar el contacto directo del público con los libros; así, se reduce la contaminación o carga viral en los mismos;
- El material bibliográfico que ingrese como devolución diaria, será apartado en bloque durante 14 días como procedimiento de desinfección antes de disponerlos para la circulación;
- La circulación de material (libros, revistas, tesis, documentos de trabajo y otros) se habilitará mediante reservas pautadas virtualmente, a través de las redes sociales, el correo electrónico institucional o por WhatsApp, de esta manera se preparará con antelación los pedidos y se logrará agilizar la entrega de los mismos, abreviando el tiempo de interacción presencial;
- Registrar las operaciones únicamente por el sistema de gestión, sustituir el requerimiento de la firma del usuario por una digital y desestimar el uso papel o fichas de libro.



Anexo I. Protocolo ante un posible caso de covid-19

Definir un espacio para aislar a usuarios o personal en caso de que presenten síntomas de COVID-19. Es conveniente que sea desinfectado luego de su uso como espacio de aislamiento preventivo.

Si alguna persona dentro de la biblioteca presenta síntomas como:

- Fiebre (37.5°C o más)
- Tos
- Odinofagia (dolor al tragar sólidos o líquidos)
- Dificultad respiratoria
- Pérdida repentina del gusto o del olfato
- Cefalea
- Diarrea y/o vómitos

comunicar a su jefe superior o responsable designado para que informe al Servicio de Medicina Laboral. Será aislado preventivamente a la espera de su traslado a un centro de salud o a su domicilio, según corresponda.

Se le debe colocar un respirador libre de mantenimiento N95 sin válvula de exhalación hasta que llegue el personal de salud.

El personal que lo asista deberá utilizar un respirador libre de mantenimiento N95 con válvula de exhalación, protección facial completa y guantes. En Mayordomía estará disponible un kit con los elementos detallados. Evitar el contacto personal con el individuo en cuestión. Su asistencia será intermitente no excediendo los 15 minutos en total.

Esta persona deberá identificar a las personas con las que tuvo contacto e informar al Servicio de Medicina Laboral.

Respetar las condiciones de aislamiento según indicaciones de las autoridades sanitarias competentes de la jurisdicción.

Hasta no tener el alta médica y/o el resultado negativo del análisis correspondiente, la persona no podrá volver a concurrir al establecimiento. Asimismo, las personas que compartieron la jornada laboral, no concurrirán al otro día y el Servicio de Medicina Laboral determinará las medidas a seguir, principalmente de aquellos trabajadores que tuvieron contacto con la persona que presenta síntomas compatibles con COVID-19. Se deberán cerrar los espacios en los que se manifestó el caso sospechoso y desinfectar los sectores donde estuvo la persona con síntomas. Este trabajo lo realizará personal



especializado, siguiendo el procedimiento a tal fin y utilizando tapabocas, protección facial, mameluco y guantes descartables.

Se deberá tener en cuenta que, si el contagio se produjo en el ámbito laboral, deberá notificarse a la ART, acompañando con el diagnóstico confirmado por entidad debidamente autorizada, de conformidad con lo dispuesto en el DNU N° 367/2020 y en la Resolución SRT N° 38/2020.

Finalizada la limpieza y desinfección del área, se comunicará al Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo que determinará la forma de reanudar las tareas de la dependencia. Es importante informar a los trabajadores las acciones realizadas, para transmitir tranquilidad y serenidad al personal.

Referencias

Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica. (28 de abril, 2020). *Acerca de las cabinas sanitizantes o túneles de desinfección*. Ministerio de Salud. <https://www.argentina.gob.ar/noticias/acerca-de-las-cabinas-sanitizantes-o-tuneles-de-desinfeccion>

American Library Association. (2020). *Handling Library Materials and Collections During a Pandemic*. Recuperado de <http://www.ala.org/alcts/preservationweek/resources/pandemic>

Asociación Andaluza de Bibliotecarios. (2020). *Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas*. <https://www.aab.es/la-aab/covid-19/>

Asociación Andaluza de Profesionales de la Información y la Documentación. (25 de abril, 2020). *Pautas de AAPID para la elaboración de un protocolo de actuación para la puesta a punto de las bibliotecas y los centros de documentación de Andalucía*. <http://www.aapid.org/wp/wp-content/uploads/2020/04/Pautas-AAPID-1.pdf>

Asociación Bibliotecarios de Córdoba ABC. (08 de junio, 2020). *Conversatorio Recomendaciones para Bibliotecas en tiempos de Covid-19* [Transmisión en vivo]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=R1Lv066Z0ms>

Asociación de Bibliotecarios de Jujuy. *Protocolo para reapertura de bibliotecas jujeñas COVID19*. <http://www.abju.org.ar/documen/protobib.pdf>

Asociación de Bibliotecarios Profesionales de Rosario. (18 de mayo, 2020). *Bibliotecas y cuarentena: el día después*. Recursos para pensar la reapertura de las bibliotecas en el escenario posterior a la cuarentena por COVID-19.



<http://abprblog.blogspot.com/2020/05/bibliotecas-y-cuarentena-el-dia-despues.html>

Asociación de Bibliotecarios Profesionales de Rosario. (abril, 2020). *Teletrabajo y pandemia en las bibliotecas de Rosario : Resultados del primer relevamiento*. <https://rephip.unr.edu.ar/bitstream/handle/2133/18125/Teletrabajo%20y%20pandemia%20en%20las%20bibliotecas%20de%20Rosario.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C. [AMBAC México]. (mayo, 2020). Recomendaciones Post COVID-19: contexto y realidad en bibliotecas universitarias. [Transmisión en vivo]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=Gwfego8xaEU>

Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (20 de abril, 2020). *Manipulación de documentos en tiempos del COVID-19*. <https://www.bn.gov.ar/noticias/manipulacion-de-documentos-en-tiempos-del-covid-19>

Chavarría, M. (18 de marzo, 2020). La desescalada en las bibliotecas: cuando abren y con qué medidas. *La Vanguardia*. <https://www.lavanguardia.com/cultura/20200518/481245325193/biblioteca-desconfinamiento-reapertura.html>

Comisión de Urgencia COVID-19 para la desescalada del COBDCV. (2020). *Propuesta de Protocolo del COBDCV para el proceso de desescalada de los Centros De Información Valencianos [Versión provisional 04/05/2020]*. Col·legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana. http://cobdcv.es/wp-content/files_mf/1588584987PropuestaprotocoloBibliotecasCOBDCVversi%C3%B3n04052020.pdf

Comité de Crisis UNS-COVID19. (01 de junio, 2020). *Plan de protección UNS*. Universidad Nacional del Sur. https://st02.uns.edu.ar/contenidos/documentos/64_AP_3585.pdf

Connecticut Library Consortium. (s.f.). *Preparing to Reopen Your Library: Resources for cleaning and disinfecting your library and materials after COVID-19, plus PR tips*. <https://www.ctlibrarians.org/page/c19reopen>

Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas. (30 de mayo, 2020). Protocolo de higiene y seguridad para unidades ejecutoras para reiniciar las actividades de trabajos experimentales en provincias o localidades que se encuentren al menos en fase IV.



- Continanza, A., Langiano, A., López, E. (junio 2020). *Recomendaciones para un protocolo de reapertura de las bibliotecas de la Universidad Nacional del Sur.*
- Dirección General de Bibliotecas UNAM. (20-21 de mayo, 2020). *Primer Foro Virtual DGB-UNAM. Las bibliotecas frente a la COVID-19: respondiendo a una nueva realidad global* [Transmisión en vivo]. Facebook. Recuperado de: https://web.facebook.com/watch/live/?v=568095680808365&ref=watch_permalink
- Decreto 297/2020, Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio. Boletín Oficial de la República Argentina. 19 de marzo, 2020. <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/227042/20200320>
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (2020). *COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global.* Recuperado el 3 de junio, 2020 de: <https://www.ifla.org/ES/node/92983>
- Marquina, J. (7 de abril, 2020). *7 Medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas.* <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-de-actuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>
- Marquina, J. (30 de marzo, 2020). *Cómo desinfectar los libros de la biblioteca en una pandemia.* <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/>
- Marquina, J. (9 de mayo, 2020). *Fase I: Condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas.* https://www.julianmarquina.es/fase-i-condiciones-para-la-reapertura-al-publico-de-las-bibliotecas/?utm_source=acortador&utm_medium=hootsuite&utm_campaign=acortadorhootsuite
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. (s.f.). *¿Qué es el teletrabajo?*. Portal del Estado Nacional. <https://www.argentina.gob.ar/trabajo/teletrabajo/que-es>
- Ministerio de Salud de la Nación Argentina. (s.f.). *Teléfonos y contactos útiles sobre coronavirus.* Portal del Estado Nacional <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/telefonos/provincias-caba>
- Municipio de Bahía Blanca. (2020). *Datos de COVID 19 en Bahía Blanca.* <https://gobiernoabierto.bahia.gob.ar/coronavirus/>
- Municipio de Bahía Blanca. (2020). *Coronavirus . COVID19 – Información Oficial.* <https://www.bahia.gob.ar/coronavirus/>



Organización Internacional del Trabajo. (mayo, 2020). Regresar al trabajo de forma segura: Guía para los empleadores sobre la prevención de la COVID-19. (1ra ed.). Oficina Internacional del Trabajo.

https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---act_emp/documents/publication/wcms_744784.pdf

Organización Mundial de la Salud. (11 de marzo, 2020). Alocución de apertura del Director General de la OMS en la rueda de prensa sobre la COVID-19 celebrada el 11 de marzo de 2020.

<https://www.who.int/es/dg/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19---11-march-2020>

Organización Mundial de la Salud. (2020). *Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19)*.

<https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

Pautas de actuación para la reapertura de bibliotecas de la Red de Lectura pública de Euskadi. (3 de mayo, 2020). Liburutegiak Topaleku.

<https://www.liburutegiak.euskadi.eus/topaleku/es/noticia/2020/pautas-de-actuacion-para-la-reapertura-de-las-bibliotecas-de-la-red-de-lectura-publica-de-euskadi/>

Quitral, Y.A. (octubre, 2018). Directrices para la manipulación de libros y documentos histórico/patrimoniales afectados por contaminación microbiológica. *FUENTES*, 12(58), 71-73.

https://www.academia.edu/40124646/Directrices_para_la_manipulacion_de_libros_y_documentos_contaminados

RECIARIA. (2020). *Protocolos y Recomendaciones COVID-19*.

<https://sites.google.com/site/reciariaorg/acceda-a/herramientas-y-buenas-practicas/protocolos-y-recomendaciones-covid-19>

Red de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba. (2020). *Protocolo para la reapertura de las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba*.

Universidad Nacional de Córdoba. <http://redbiblio.unc.edu.ar/wp-content/uploads/sites/85/2020/06/PROTOCOLO-DE-REAPERTURA-DE-LAS-BIBLIOTECAS-EN-LA-UNC-1.pdf>

Red de Bibliotecas Universitarias Españolas. (2020). *Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre bibliotecas universitarias y científicas*. CRUE ; REBIUN

<https://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/510>

Red Interuniversitaria Argentina de Bibliotecas (2020). *Pautas para la reapertura de bibliotecas universitarias*. CIN; RedIAB.



Resolución CFE N° 364/2020, Protocolo marco y lineamientos federales para el retorno a clases presenciales en la educación obligatoria y en los institutos superiores. Consejo

Federal de Educación, Ministerio de Educación, Argentina.

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/protocolo_marco_y_lineamientos_federales_0.pdf

Resolución R-504/20 (26 de agosto, 2020) Protocolo Básico de Seguridad e Higiene para el Retorno a las Actividades Presenciales. Consejo Universitario, UNS.

Resolución R-756/20 (16 de noviembre, 2020) Protocolo Básico de Seguridad e Higiene para el Retorno a las Actividades Presenciales en la Primera Etapa. Consejo Universitario, UNS.

Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo UNS. (2020) *Protocolo de Autoprotección UNS*. Recuperado de

https://st02.uns.edu.ar/contenidos/documentos/64_AP_3585.pdf

Universo Abierto. (23 de junio, 2020). *La lectura de libros electrónicos se incrementó un 53% durante la pandemia de coronavirus*.

<https://universoabierto.org/2020/06/23/la-lectura-de-libros-electronicos-se-incremento-un-53-durante-la-pandemia-de-coronavirus/>