



# PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES EN LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (RNBP) DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA DE LA COVID-19

## Tabla de contenido

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN .....  | 2  |
| 1 MEDIDAS GENERALES PARA LA ACTIVACIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA ..... | 2  |
| 1.1 Insumos básicos para la prestación del servicio de préstamo externo .....   | 2  |
| 1.2 Medidas de protección .....   | 3  |
| 1.2.1 Medidas de protección para el personal de la biblioteca .....   | 3  |
| 1.2.2 Desinfección del lugar de trabajo .....   | 3  |
| 2 DISPOSICIÓN Y PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL PARA EL PRÉSTAMO EXTERNO .....                                | 4  |
| 2.1 Ciclos para la implementación del servicio de préstamo externo .....  | 5  |
| 2.2 Proceso de embalaje de los materiales para el préstamo .....  | 7  |
| 2.3 Devolución del material y medidas de seguridad para su recepción .....  | 7  |
| 2.4 Procedimiento para la cuarentena documental .....   | 8  |
| 3 RECOMENDACIONES GENERALES .....   | 8  |
| 5 FORMATOS .....  | 8  |
| 6 GLOSARIO .....  | 9  |
| 7 TUTORIALES .....  | 10 |
| 8 ANEXOS .....  | 10 |
| REFERENCIAS .....   | 11 |



## INTRODUCCIÓN

Este documento propone los lineamientos para reactivar el servicio de préstamo externo de materiales en las bibliotecas de la RNBP. Por tanto, se relacionan las medidas de seguridad y protección posibles para que este servicio no se constituya en un factor de riesgo y propagación del virus SARSCoV2 que ocasiona la COVID-19 entre las comunidades por interacción con elementos pasivos como pueden llegar a ser los materiales bibliográficos y documentales.

Si bien es la oportunidad precisa para ampliar las acciones de la biblioteca pública y transformar los servicios de cara a las tecnologías –brindándole la posibilidad a los usuarios de acceder a la información a través de medios y soportes digitales– no se pueden por ello perder de vista los servicios tradicionales, aún más teniendo en cuenta las particularidades del territorio y las dificultades de acceso a internet de algunas comunidades. Es importante tener presente que ante todo debe primar la salud, el bienestar propio y el de los usuarios.

Esta guía está organizada de la siguiente manera: **la primera parte** relaciona las medidas de protección e insumos necesarios para evitar la propagación de la COVID-19 en el marco del servicio de préstamo externo en las bibliotecas públicas; **la segunda parte** establece medidas de desinfección, disposición, empaque y preparación de los materiales, ciclos de préstamo y devolución, medidas de seguridad para la entrega y recepción de materiales, formatos propuestos para el control de préstamo y de bioseguridad; y **la tercera parte**, proporciona las recomendaciones generales, el glosario para mayor comprensión del lenguaje técnico y la bibliografía consultada.

## 1 MEDIDAS GENERALES PARA LA ACTIVACIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Para ampliar la información respecto las medidas de protección y los procedimientos de desinfección y limpieza puede consultar las resoluciones del Ministerio de Salud número 666 (protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19) y número 891 (protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el funcionamiento de bibliotecas) de 2020.

### 1.1 Insumos básicos para la prestación del servicio de préstamo externo

Revisar los anexos disponibles en las secciones 6 y 7 de este documento

- Para bibliotecarios o auxiliares encargados del servicio:
  - Guantes desechables preferiblemente de nitrilo
  - Tapabocas convencional único uso, o reutilizables
  - Bata blanca de dril o de material de antifluidos



- Para lavado de manos de usuarios y bibliotecarios
  - Agua y jabón
  - Alcohol glicerinado
- Para limpieza de superficies y áreas de trabajo
  - Alcohol al 70%
  - Hipoclorito de sodio al 0.1% para limpieza de pisos y suelas de zapatos.
  - Atomizadores o aspersores de mano
  - Bayetilla blanca / Paño
- Para la prestación del servicio de préstamo externo:
  - Cajas de cartón (referencia X300) para el aislamiento del material devuelto
  - Papel kraft para envolver o bolsas plásticas preferiblemente con cierre hermético para la entrega de los materiales a los usuarios

## 1.2 Medidas de protección

A continuación, se presentan las orientaciones a tener en cuenta para la reactivación del servicio de préstamo de materiales, las cuales mitigan el riesgo para la salud de los funcionarios de la biblioteca y de la comunidad en general.

Es importante destacar que cada municipio y biblioteca tienen sus particularidades por temas de recursos, por la ausencia de ciertos productos en el mercado o falta de espacio, entre otros; por lo cual se dan diversas opciones respecto a los recursos y materiales que deben emplearse tanto para la limpieza y desinfección de los espacios, como de los elementos necesarios para la puesta en cuarentena de los materiales bibliográficos, los cuales, sin embargo deben ser evaluados antes de ser implementados por las entidades.

### 1.2.1 Medidas de protección para el personal de la biblioteca

Tener en cuenta las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud en el apartado 3 (medidas de bioseguridad para los trabajadores) de la resolución No. 666 de 2020 y la resolución 891 en el numeral 3 (ver anexos), referidas a:

- Lavado de manos
- Distanciamiento social,
- Uso de los elementos de protección personal (EPP)

### 1.2.2 Desinfección del lugar de trabajo

- Realizar una jornada de limpieza y desinfección en los espacios y superficies de la biblioteca (pisos, mesas, sillas) todos los días al inicio y finalización de la jornada laboral, según protocolo.
- Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir puertas y ventanas, para posibilitar una mayor circulación de aire.



- Portar los elementos de protección personal permanentemente durante la jornada de trabajo.
- Lavar regularmente las manos, mínimo cada 3 horas, siguiendo los protocolos de definidos por las entidades competentes (la OMS aconseja “lavarse las manos en cuanto finalice cualquier actividad que entrañe riesgo de exposición a fluidos corporales y antes de colocarse y después de quitarse los guantes”).
- Debe realizarse una jornada de limpieza y desinfección profunda al menos una vez a la semana incluyendo estanterías, para lo cual se sugiere solicitar apoyo a la administración local.

## 2 DISPOSICIÓN Y PREPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL PARA EL PRÉSTAMO EXTERNO

La implementación del servicio de préstamo externo conlleva condiciones especiales de cuidado y protección tanto para el bibliotecario como para el usuario, por lo cual es indispensable establecer acciones que implican una modificación en el desarrollo normal del proceso, así como el establecimiento de mecanismos de comunicación para que la comunidad comprenda y adopte dichas condiciones.

Se propone una organización del servicio que permita la realización de las acciones requeridas para el préstamo de manera alternada, así: un día para la búsqueda y preparación del material bibliográfico y otro día para la entrega.

En ese sentido, es indispensable que:

- El bibliotecario establezca los mecanismos de comunicación que dispondrá a los usuarios para la solicitud de préstamo de materiales (correo-e, Whatsapp, redes sociales, teléfono, entre otros), considerando que estas solicitudes deben recibirse al menos un día antes de la entrega.
- Se verifique el cumplimiento de requisitos del usuario para acceder al préstamo, de acuerdo con lo definido en el reglamento de servicios y las disposiciones de la biblioteca.
- Se defina un mecanismo de registro y organización de las solicitudes de préstamo.
- Se verifique la disponibilidad de los materiales. En caso de no estar disponibles, se debe informar a los usuarios algunas posibles alternativas de reemplazo que sean de su interés.
- Se preparen los materiales para la entrega (ver numeral 2.2)
- Se establezcan horarios de entrega de los materiales a fin de evitar la aglomeración de personas en la biblioteca
- Los espacios para la entrega y devolución de los materiales deben estar delimitados y señalizados de acuerdo con lo definido en los protocolos de bioseguridad (del nivel nacional o local) que apliquen.



- Las fechas de préstamo y devolución del material establecidas coincidan con los días dispuestos para el desarrollo de estas acciones en la biblioteca, de manera que no genere sanciones para el usuario (ver numeral 2.1).

## 2.1 Ciclos para la implementación del servicio de préstamo externo

Con el fin de minimizar el riesgo de contagio de funcionarios y usuarios de la biblioteca y a su vez, la contaminación de las colecciones, se propone un ciclo de acciones para la implementación del servicio de préstamo externo, que evite el contacto con usuarios y colecciones al mismo tiempo, de manera que se optimice la jornada laboral y pueda darse inicio al servicio de forma fácil y práctica, respetando los protocolos de seguridad y los tiempos sugeridos de cuarentena de los materiales bibliográficos utilizados.

Esta propuesta de ciclos establece los días establecidos para la realización de las acciones que conlleva la implementación del servicio, de tal manera que cada biblioteca pueda adaptarlas de acuerdo con los días de atención al público.

**CICLO A: Bibliotecas que prestan servicio el día sábado:** se propone que las acciones relacionadas con el préstamo externo se realicen dos veces cada semana, así:

### Lunes: Alistamiento de materiales

- Organizar las solicitudes de préstamo.
- Verificar la disponibilidad de los materiales, si no está disponible recomendar o sugerir otros títulos.
- Embalaje de los materiales que se entregarán a los usuarios: envueltos en papel kraft o en bolsa plástica hermética
- Establecer la fecha y hora de entrega de los materiales solicitados y comunicar al usuario.

### Martes: Entrega de materiales

- En el momento de la entrega del material establecer con el usuario la fecha y hora de devolución de los materiales, ajustándose a los días de recepción de acuerdo al ciclo.
- Hacer el registro del préstamo en los soportes o formatos de que disponga para el servicio (ver numeral 4: formatos)
- Evitar procedimientos como la firma de formatos. Si el usuario debe firmar algún formato o registro de préstamo, recomendar el uso de su propio bolígrafo. Si la biblioteca proporciona el bolígrafo, debe ser desinfectado con alcohol una vez termine de utilizarse por cada usuario.
- Cuidar el distanciamiento con el usuario.

**Nota:** Es importante que este día la persona responsable de este servicio no tenga ningún contacto con los demás materiales de la colección que se encuentran en la estantería, dado que va a haber contacto con los usuarios lo cual puede generar contaminación cruzada. En caso de contar con un solo



funcionario en la biblioteca pública, este día deberán suspenderse los demás servicios.

### **Miércoles: Devolución de materiales**

- Definir un horario de recepción de materiales que permita posteriormente la desinfección y puesta en cuarentena de los materiales.

Para el día **jueves** se reinicia el ciclo de las acciones descritas de lunes a miércoles; por tanto, la biblioteca tendrá dos días para alistamiento de materiales (lunes y jueves), dos días para entrega (martes y viernes) y dos días para devolución (miércoles y sábados). Los días de préstamo deberán definirse en correspondencia con los días definidos para la devolución de los libros. Cada biblioteca deberá establecer el manejo en los tiempos de acuerdo con la necesidad del usuario. Se sugiere no aplicar multas ni sanciones durante la emergencia sanitaria.

**CICLO B: Bibliotecas que NO prestan servicio el día sábado:** las bibliotecas que implementen este ciclo sólo disponen de un día (**lunes**) para el alistamiento de los materiales solicitados en préstamo; por lo cual, si durante la semana el bibliotecario recibe nuevas solicitudes de préstamo, sólo podrán ser atendidas hasta la semana siguiente y los materiales sólo podrán ser devueltos los días miércoles.

### **Lunes: Alistamiento de materiales**

- Organizar las solicitudes de préstamo
- Verificar la disponibilidad de los materiales, si no está disponible recomendar o sugerir otros títulos
- Comunicar al usuario
- Embalaje de los materiales que se entregarán a los usuarios: envueltos en papel kraft o en bolsa plástica hermética
- Establecer la fecha y hora de entrega de los materiales solicitados.

### **Martes: Entrega de materiales**

- En el momento de la entrega del material establecer con el usuario la fecha y hora de devolución de los materiales, ajustándose a los días de recepción de acuerdo al ciclo.
- Hacer el registro del préstamo en los soportes o formatos de que disponga para el servicio.
- Evitar procedimientos como la firma de formatos. Si el usuario debe firmar algún formato o registro de préstamo, recomendar el uso de su propio bolígrafo. Si la biblioteca proporciona el bolígrafo, debe ser desinfectado con alcohol una vez termine de utilizarse por cada usuario. Procurar el distanciamiento con el usuario.



**Nota:** Es importante que este día la persona responsable de este servicio no tenga ningún contacto con los demás materiales de la colección que se encuentran en la estantería, dado que va a haber contacto con los usuarios lo cual puede generar contaminación cruzada. En caso de contar con un solo funcionario en la biblioteca pública, este día deberán suspenderse los demás servicios.

### **Miércoles: Devolución de materiales**

- Definir un horario de recepción de materiales que permita posteriormente la desinfección y puesta en cuarentena de los materiales.

Para el día **jueves** se reinicia el ciclo de las acciones descritas de lunes a martes; por tanto, la biblioteca tendrá dos días para alistamiento de materiales (lunes y jueves), dos días para entrega (martes y viernes) y **sólo un día para devolución (miércoles)**. Cada biblioteca deberá establecer el manejo en los tiempos de acuerdo con la necesidad del usuario. Se sugiere no aplicar multas ni sanciones durante la emergencia sanitaria.

## **2.2 Proceso de embalaje de los materiales para el préstamo**

- Empacar los materiales con una envoltura de papel kraft o en una bolsa plástica de cierre hermético.
- Marcar cada paquete con la ficha de identificación y préstamo (ver numeral 4: formatos)
- Delimitar un espacio específico para ubicar cada paquete.

## **2.3 Devolución del material y medidas de seguridad para su recepción**

- Definir un horario de recepción de materiales que permita posteriormente la desinfección y puesta en cuarentena de los mismos. Destinar este horario exclusivamente para realizar esta acción evitando la contaminación de otros espacios.
- Ubicar un contenedor (caja, caneca) en el punto de atención de la biblioteca en la que el funcionario deposite los materiales devueltos.
- Verificar la devolución con la ficha de préstamo.
- Evitar procedimientos como la firma de formatos. Si el usuario debe firmar algún formato o registro de préstamo, recomendar el uso de su propio bolígrafo. Si la biblioteca proporciona el bolígrafo, debe ser desinfectado con alcohol una vez termine de utilizarse por cada usuario.
- Para evitar el contagio y la contaminación ambiental, se deben desechar los empaques en las respectivas canecas con tapa de pedal y bolsa negra para residuos ordinarios.



## 2.4 Procedimiento para la cuarentena documental

- Disponer de un área exclusiva para verificar que el material devuelto se encuentra en buen estado de conservación.
- Utilizar permanentemente los Elementos de Protección Personal (Protocolo de Bioseguridad)
- Trasladar los libros devueltos a una caja de cartón X300 para ingresar a la cuarentena documental.
- Marcar las unidades envueltas o cada caja de cartón con la ficha de tiempo de cuarentena: 14 días y la cantidad y tipo de materiales que contiene (ver numeral 4: formatos).
- Desinfectar los materiales de acuerdo con las indicaciones del videotutorial <https://www.youtube.com/channel/UCf2bMta9xHEciyCj2q9tThw>
- Desinfectar el área constantemente y de manera obligatoria al final de la jornada.

### Recomendaciones:

- Seleccionar un lugar de la biblioteca aislado y protegido de los riesgos ambientales para la cuarentena documental y en donde no tengan acceso los usuarios. El área debe permanecer cerrada y debe ser señalizada como área de *Cuarentena para Material Bibliográfico*.
- Cada contenedor debe almacenar materiales recibidos en devolución de un solo día, con el fin de no interrumpir el proceso de cuarentena al añadir más materiales en días posteriores.

**Nota:** Los materiales en cuarentena solo estarán disponibles una vez cumplidos 14 días en el área de aislamiento.

## 3 RECOMENDACIONES GENERALES

- Los EPP no desechables deberán ser lavados a diario, son de uso personal y no deben ser usados por fuera de las actividades laborales.
- Los tapabocas en uso deben ser guardados en bolsas independientes. Estos elementos no se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.
- Se debe atomizar el espacio de trabajo con alcohol por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.
- Al desechar los EPP usados, se deben asperjar con alcohol o con la solución desinfectante indicada y luego disponer en una bolsa.

## 5 FORMATOS

- **Ficha de identificación y préstamo** que deberá incluir: nombre del usuario, datos de contacto, títulos, signatura topográfica, hora y fecha de entrega.





El formato debe quedar en poder del bibliotecario para facilitar el seguimiento de devolución de los materiales. Este formato es sugerido, cada biblioteca podrá adaptarlo según sus necesidades

| Ficha de identificación y préstamo |  |
|------------------------------------|--|
| Nombre del usuario:                |  |
| Datos de contacto:                 |  |
| Títulos y signatura topográfica:   |  |
|                                    |  |
|                                    |  |
| Fecha y hora de entrega:           |  |

- **Ficha tiempo de cuarentena:** donde se debe incluir la fecha de inicio en la que el material se pone en cuarentena, la fecha de finalización y la cantidad de materiales.

| Ficha tiempo de cuarentena  |  |
|---|--|
| Fecha de inicio:  |  |
| Fecha de finalización:  |  |
| Cantidad y tipo de unidades documentales (libros u otros materiales): |  |

## 6 GLOSARIO

**Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

**Asperjar:** esparcir un líquido en gotas menudas.

**Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

**Contaminación cruzada:** Contaminación transmitida por haber tenido contacto con un material y/u objeto contaminado, y, sin intención se tocan superficies o elementos inertes.

**Cuarentena:** aislamiento preventivo a que se somete durante un período de tiempo, a personas, animales o cosas, con el fin de mitigar el riesgo biológico.

**Cuarentena documental:** tiempo de aislamiento requerido para la inactivación de microorganismos. Es una medida efectiva para prevenir el contagio de una enfermedad. Para este caso, la cuarentena de los materiales bibliográficos es de 14 días.



**Desinfección:** Destruir o reducir los microorganismos nocivos que potencialmente son un riesgo para la salud.

**Elementos de protección personal:** El Elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

**Gotículas:** Cada una de las pequeñas gotitas de saliva que se emiten al hablar, toser o estornudar y que sirven de transporte para los microorganismos que se hallan en las vías respiratorias; actúan de vehículo de contagio de enfermedades infecciosas.

**Hipoclorito:** Desinfectante comúnmente usado y de amplio espectro para el control de microorganismos.

**Protocolo:** Conjunto de lineamientos aplicables que determinan un modo de proceder.

**Signatura Topográfica:** Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería de la biblioteca.

**Usuario:** Persona que hace uso de los diferentes espacios y/o servicios de la biblioteca.

## 7 TUTORIALES

- a. Colombia, Ministerio de Salud y Protección Social: Si no has logrado conseguir un tapabocas convencional, sigue estos pasos y hazte uno en casa. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=E4DZxUw1D0k> Consultado: 29 de mayo 2020.
- b. Biblioteca Nacional de Colombia. Videotutorial para la desinfección de materiales. 2020. Disponible en:
- c. <https://www.youtube.com/channel/UCf2bMta9xHEciyCj2q9tThw>. Consultado: junio de 2020.
- d. Hagámoslo fácil: Gel Antibacterial casero (Alcohol Glicerinado) Fórmula OMS. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=CKMoAy8WMwQ> Consultado 29 de mayo de 2020.

## 8 ANEXOS

- a. Organización Mundial de la Salud: Guía para la elaboración a nivel local: Formulaciones recomendadas por la OMS para la desinfección de las manos. Disponible en: [https://www.who.int/gpsc/5may/tools/ES\\_PSP\\_GPSC1\\_GuiaParaLaElaboracionLocalWEB-2012.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/tools/ES_PSP_GPSC1_GuiaParaLaElaboracionLocalWEB-2012.pdf) Consultado 29 de mayo de 2020
- b. Colombia, Ministerio de Salud: Resolución 666 de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Disponible en: <https://id.presidencia.gov.co/Documents/200424-Resolucion-666-MinSalud.pdf> Consultado 29 de mayo de 2020



- c. Colombia, Ministerio de Salud: Resolución 891 de 2020: por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en el funcionamiento de bibliotecas. Disponible en: [https://www.minsalud.gov.co/Normatividad\\_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20891%20de%202020.pdf](https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20891%20de%202020.pdf) Consultado 17 de junio de 2020
- d. Organización Mundial de la Salud: Higiene de las manos: ¿por qué, cómo, cuándo? Disponible en: [https://www.who.int/gpsc/5may/tools/ES\\_PSP\\_GPSC1\\_Higiene-de-las-Manos\\_Brochure\\_June-2012.pdf?ua=1](https://www.who.int/gpsc/5may/tools/ES_PSP_GPSC1_Higiene-de-las-Manos_Brochure_June-2012.pdf?ua=1) Consultado 29 de mayo de 2020

## REFERENCIAS

Colombia: Archivo General de la Nación. Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia. Marzo de 2020. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf) Consultado 29 de mayo de 2020

Colombia, Ministerio de Salud: Resolución 666 de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Disponible en: <https://id.presidencia.gov.co/Documents/200424-Resolucion-666-MinSalud.pdf> Consultado 29 de mayo de 2020

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA): COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. Abril 2020. Disponible en: <https://www.ifla.org/ES/node/92983?fbclid=IwAR2IW4VUzJBKyHLN-CZIk1h1Y2-TWxoGFSnaJTcW50OS9ISgn3pUXavALSU> Consultado 29 de mayo de 2020

Lastreto, R. Cómo actuar con los libros ante riesgo de contagio por Covid-19. Blog: Soy Bibliotecario. Abril 07 de 2020. Disponible en: <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-actuar-libros-covid-19.html> Consultado 29 de mayo de 2020

Organización Mundial de la Salud. Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19). 2020. Disponible en: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses> Consultado 29 de mayo de 2020

## REFERENCIAS DE APOYO

Asociación Andaluza de Bibliotecarios. Protocolo de actuación para la apertura de bibliotecas. Abril 2020. Disponible en: [https://www.aab.es/la-aab/protocolo-reapertura-bibliotecas-covid-19/?fbclid=IwAR2XYGylDUJ892oD\\_E-AOL\\_Q6pkW8Hx1BJmExtFTyXBbDzd3shldE6Mt4kl](https://www.aab.es/la-aab/protocolo-reapertura-bibliotecas-covid-19/?fbclid=IwAR2XYGylDUJ892oD_E-AOL_Q6pkW8Hx1BJmExtFTyXBbDzd3shldE6Mt4kl) Consultado 29 de mayo de 2020



Argentina: Biblioteca Nacional Mariano Moreno. Manipulación de documentos en tiempos del COVID-19. Abril 2020. Disponible en: [https://www.bn.gov.ar/noticias/manipulacion-de-documentos-en-tiempos-del-covid-19?fbclid=IwAR2BIQRiCCkc-S5qwsYhgSiwr2K\\_Ic6YcsOh34jo1xiRWxp9hmiGHpRQNSU](https://www.bn.gov.ar/noticias/manipulacion-de-documentos-en-tiempos-del-covid-19?fbclid=IwAR2BIQRiCCkc-S5qwsYhgSiwr2K_Ic6YcsOh34jo1xiRWxp9hmiGHpRQNSU) Consultado 29 de mayo de 2020

Centro de Documentación Juan Carlos Garat. Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. Disponible en: <https://centrodocumentacion.com.ar/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/> Consultado 29 de mayo de 2020

Ewen, L. How to Sanitize Collections in a Pandemic. Conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19. En: American Libraries. Marzo 2020. Disponible en: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/> Consultado 29 de mayo de 2020

Masquina, J. Cómo desinfectar los libros de la biblioteca en una pandemia. Disponible en: <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/> Consultado 29 de mayo de 2020

Colombia: Ministerio de Salud y Protección social. Programa de elementos de protección personal, uso y mantenimiento. Septiembre 2017. Disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHS02.pdf> Consultado 29 de mayo de 2020

Sánchez Hernampérez, A. El Blog de la BNE. Biblioteca Nacional de España. Abril 2020. Disponible en: <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/?fbclid=IwAR1au1cve3GXCvAd4oAWP11kXDTcVmc12ofE1PVyGQ7WmJ5363rTyZm6H6Y> Consultado 29 de mayo de 2020