

# **Breve guía de recomendaciones ante la reapertura de las bibliotecas.**

**Lic. Prof. O. Silvia Saura  
Bib. Gabriela Palavecino**

Acerca de las autoras:

La Lic. Prof. O. Silvia Saura, se desempeña como Jefa de la Biblioteca CF C. M. Moyano de la Sede Educativa Universitaria. Escuela de Ciencias del Mar.  
Facultad de la Armada. Universidad de la Defensa Nacional.

La Bibliotecaria Gabriela Palavecino se desempeña como Auxiliar Bibliotecaria, en la misma biblioteca.



**O. Silvia Saura / Gabriela Palavecino. 2020.**

**Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).**

## INTRODUCCIÓN

Desde que aislamiento social, preventivo y obligatorio por la expansión de la Pandemia COVID -19 entró en vigencia a partir de un decreto presidencial en nuestro país desde el 20 de marzo de 2020, las bibliotecas, como todas las instituciones del país, cerraron sus puertas para el cuidado de las comunidades y del propio personal

En este nuevo contexto, las bibliotecas deberán seguir con el desarrollo de sus actividades y se enfrentan a otro desafío: implementar los protocolos de bioseguridad para la prevención del contagio de COVID-19 para sus empleados y público en general.

Todo ello refuerza la reivindicación del cambio en la concepción de la biblioteca. Los profesionales de la información han demostrado gran capacidad de adaptación e inventiva para seguir atendiendo a sus usuarios, pero también se han puesto de relieve las carencias del sistema para superar los retos de la transformación digital.

Se hace necesario repensar la forma de trabajar; contar con herramientas, infraestructura y plataformas eficaces que procuren que los profesionales formados en la organización de la información tanto física como digital, adquieran visibilidad y protagonismo en un mundo cambiante.

Asistimos ahora a una etapa extremadamente sensible en la cual la vuelta a la actividad debe estar muy cuidada, exigiendonos aún más de nuestro poder de reinvención.

El presente documento no reemplaza a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención que sea propio de cada actividad, sino que lo complementa brindando un marco general. Por ello, las indicaciones que aquí se detallan tan sólo pretenden servir de apoyo a un proceso equilibrado de transición que no ponga en peligro en ningún caso el bien más importante: la salud y la vida de las personas, de manera que se garantice la prestación de los servicios sin el menor riesgo de contagio y propagación del Covid-19, tanto para el personal como para los usuarios.

Para la realización del mismo se tuvieron en cuenta los siguientes ejes:

**Recomendaciones de higiene y seguridad de espacios, mobiliarios y recursos**

**Uso de Elementos de protección personal.**

**Personal.**

**Comunicación interna y externa**

## **Recomendaciones de higiene y seguridad de espacios, mobiliarios y recursos.**

Antes de comenzar con este párrafo es menester aclarar ciertos términos.

### ***Lavar (limpiar) y desinfectar.***

La **limpieza** se refiere sólo al uso del agua y del jabón para hacer desaparecer la suciedad y la mayoría de los gérmenes.

La **desinfección**, en cambio, se refiere al uso de soluciones limpiadoras que contienen ingredientes que matan a las bacterias y otros gérmenes.<sup>1</sup>

La desinfección y limpieza de las bibliotecas (edificios, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones) se debe realizar siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, administrativas y gubernamentales competentes y previa apertura de las instalaciones

Se sugiere, limpiar diariamente superficies de apoyo, como mesas de trabajo, escritorios con solución de alcohol y agua (70-30%) o solución con agua lavandina. Es importante que las superficies estén primero limpias para luego desinfectarlas. NO combinar agua y lavandina con otros productos. Ej: la combinación con amoníaco puede generar alta toxicidad.<sup>2</sup>

Se sugiere contar con personal de limpieza de manera que se pueda

---

1

### ***Fórmulas para preparaciones***

Lavandina comercial (común): Colocar un pocillo de café (100 ml) en un balde con 10 litros de agua. O colocar una cuchara sopera (10 ml) de lavandina en 1 litro de agua.

Alcohol líquido: Colocar 7 partes de alcohol y 3 partes de agua, en un recipiente limpio o en un rociador. Tener en cuenta que es inflamable y tiene que estar alejado del fuego, por lo que en espacios como la cocina se desaconseja su uso. En cambio sí es aconsejable mantenerla sobre mesas de trabajo, escritorios, salas de espera y en todos los ambientes de la casa donde los integrantes compartan tiempo y espacio.

<sup>2</sup> Una desinfección efectiva requiere preparación de soluciones acuosas de hipoclorito de sodio en concentraciones de 0,05% para las superficies de contacto manual y de 0,5% para pisos, superficies de tránsito, mesadas, cocinas y artefactos sanitarios. Esas concentraciones dependen de las concentraciones de cloro de las lavandinas comerciales que se utilicen. Al ser aplicada en superficies debe dejarse actuar por lo menos un minuto para que sea efectiva la desinfección, en agua fría ya que la caliente inactiva la acción del cloro.

reforzar la desinfección de las instalaciones y las superficies de trabajo. Se tendrá que realizar de manera constante y con mayor frecuencia a lo largo del día, y durante el tiempo que estimen necesario las autoridades mayores de la institución.

Mantener las puertas abiertas para evitar el contacto y se sugiere limpiar también pomos y manillas, antes de comenzar las actividades.

Se aconseja no utilizar el aire acondicionado ya que se demostró que el aire frío y seco ayuda a que los virus se propaguen entre las personas ya que las gotículas pueden transportar el virus. Es aconsejable la ventilación de los espacios, con frecuencia.

### **En cuanto a la devolución de los libros y su tratamiento:**

El material bibliográfico se considera como posible vector del virus (Quitral, 2020), por tal motivo se hace necesario proteger a usuarios, colaboradores y a la comunidad en general para minimizar el riesgo de contagio. Por esta razón, debido a las características de transmisión que posee el Coronavirus, es relevante crear protocolos de limpieza y desinfección acordes con las realidades y las tipologías de las bibliotecas.

Lo aconsejable es el aislamiento en otro recinto diferente de la biblioteca, por un mínimo de 24 horas, y preferiblemente 14 días, ya que el tiempo es el mejor desinfectante. Por lo tanto, no se recomienda colocar los libros en bolsas tipo “ziploc”, de PVC o fundas de polipropileno ya que el virus puede vivir allí por nueve días y al retirar el libro aún pueden quedar superficies contaminadas.

Se puede solicitar que los usuarios indiquen si el material devuelto estuvo en contacto con alguna persona contagiada con el virus.

Si no se puede establecer un espacio de cuarentena dedicado, deberán estar en cajas o mesas alejadas de la colección, para tal uso.

Se aconseja que el personal siempre utilice guantes en estas maniobras y luego de concluidas estas tareas, desechar los guantes y deberá lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos. El uso de desinfectantes líquidos es perjudicial para los materiales de la biblioteca y no se recomienda. Tampoco se recomienda la exposición a los rayos UV como medio de esterilización o la termonebulización o la aplicación de Ozono, ya que no solo afectan al material sino a los humanos. Los rayos UV no sólo son perjudiciales para los materiales,

sino que no está demostrada su eficacia en ellos.

### **Uso de Elementos de protección personal.**

La importancia de la protección radica en mantener altos niveles de higiene, este es un tema clave. Se debe garantizar que el personal cuente con guantes y barbijos, y que haya alcohol en gel en el ingreso (y cerca de equipos y computadoras). Además, se sigue recomendando enfáticamente que el personal se lave las manos con regularidad.

Otra medida aconsejable, es limitar el tiempo que las personas pasan cerca unas de otras, se incluye la eliminación de mobiliario (para garantizar que las personas se sienten más separadas) o la colocación de carteles de prohibición de uso en algunos otros muebles. Si hiciera falta, se podrán colocar mamparas sanitarias para aislar al personal.

Se deberá evitar el contacto personal directo (toser, estornudar, besos, dar la mano, etc.) o indirecto (artículos de uso personal o elementos con probable contagio)

Se deberán reforzar las medidas de higiene, después de tocar superficies de uso público tales como mostradores, picaportes, pasamanos, barandas, o manipular, llaves, utensilios y equipamiento de oficina compartidos por otras personas al terminar de trabajar, al hacer una pausa, al cambiar de actividades o antes de tomar alimentos

No se debe compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.). Se deberán utilizar utensilios descartables.

En esta situación es importante mantener una comunicación clara con los usuarios y colaboradores para garantizar que se comprendan las normas vigentes.

## **Servicios.**

Se priorizará la prestación del servicio a los usuarios por vía on line o virtual, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible.

En el caso de usuarios presenciales se determinará el número de usuarios, que puedan acudir simultáneamente a la sala de consulta. Se tendrá en cuenta garantizar la distancia de seguridad entre personas que aconsejan las autoridades sanitarias (2 metros). Será necesaria la instalación de gel desinfectante, guantes desechables y, papeleras con tapa y pedal.

Se deberá limitar el número de usuarios, o bien dar turnos para evacuar consultas por hora, para evitar la conglomeración de los mismos en el recinto de la biblioteca. Es por ello que toda actividad que suponga la reunión y trabajo en grupo deberá quedar anulada

Se deberán utilizar mamparas de protección en zonas de atención a usuarios, siempre con guantes y tapabocas.

Ante el ingreso de los usuarios, se deberá rociar alcohol. Se sugiere colocar en las puertas de ingreso Alfombras Sanitarias. Se deberán facilitar dispositivos para la higienización de manos tanto para el personal como para el público concurrente.

En caso de devoluciones de material prestado se realizará el procedimiento de desinfección y se asentará en el sistema de gestión de la biblioteca, que el ejemplar está en cuarentena.

En el caso de ser necesario para realizar una correcta apertura de la biblioteca y puesta en funcionamiento de sus servicios, el personal en riesgo, deberá seguir manteniendo la cuarentena obligatoria, y teletrabajando e interactuando desde casa.

El horario de la biblioteca deberá ser adaptado al personal con que se disponga.

Los elementos de sanitización y limpieza deben ser facilitados por la institución mayor, y esta debe velar por que se cumplan los protocolos y el distanciamiento social.

## **Personal.**

El personal deberá implicarse con las normas de Seguridad y Limpieza que su biblioteca o autoridades mayores realice.

Deberá utilizar el tapabocas siempre. Cuando su tarea lo exija deberá utilizar guantes que una vez concluida esa tarea, descartará teniendo los recaudos necesarios. Al manipular documentos, se deberá tener absoluto cuidado de no tocarse, cara, boca, nariz, ni cuello.

La interacción con usuarios, compañeros y público en general, deberá ser con la distancia social que se requiere, en torno a dos metros.

Se deberán individualizar espacios de trabajo, teniendo en cuenta lo antedicho.

Se deberán señalar si es necesario en el piso, la distancia entre usuarios, y las mesas de estudio se dispondrán según el espacio teniendo en cuenta lo anterior. O tomar la decisión que se utilice una mesa si y otra no.

La institución deberá capacitar constantemente al personal en bioseguridad para estar siempre actualizados de las normas vigentes de la institución mayor y las instituciones de salud pública.

## Comunicación interna y externa

La comunicación debe ser el pilar del éxito para llevar a cabo un protocolo.

Para la comunicación interna se incentivará la clara comunicación con el personal y con los usuarios a través de medios físicos (carteles, infografías, folletos informativos) y medios digitales (web corporativa, redes sociales corporativas, mail).

Es imprescindible colocar carteles en la biblioteca y realizar folletos informando sobre las medidas higiénicas y sanitarias que se deben cumplir. Otra de las medidas a tener en cuenta, y que debe ser preparada con anterioridad, es la preparación de mesas en sala de consulta, sala de estudio y ordenadores para que garanticen el mantenimiento estipulado de distancia de seguridad.

La información en el edificio a través de carteles e incluso folletos sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios, debe ser clara y expuesta en lugares de paso, mostradores y entrada de la biblioteca.

Para la comunicación externa se redactará e implementará un plan de comunicación, teniendo en cuenta todos los canales posibles.

Para informar de todos aquellos aspectos que se considere oportuno, entre ellos:

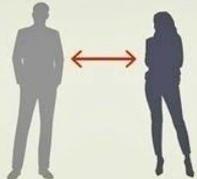
- Garantía de seguridad, espacio limpio de Covid 19
- Apertura de las instalaciones
- Normas de uso
- Servicios

## Anexo

### Gráficos para señalar tu biblioteca

**LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA: UN ENTORNO SEGURO**

**NOS GUSTA VERTE DE NUEVO**  
Ayúdanos a hacer de la biblioteca un espacio seguro



Mantenemos la distancia social



Utilizamos exclusivamente los puestos de lectura habilitados



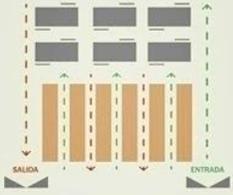
Evitamos el contacto físico



Manipulamos solo los materiales necesarios



Lavándonos las manos mantenemos la higiene



Sigue los circuitos establecidos para circular por la biblioteca



Los espacios, equipamientos y fondo bibliográfico se **desinfectan periódicamente**.  
De esta forma podemos atenderte con **seguridad**.

**Entre todos, hacemos: BIBLIOTECASEGURAESCM**



Escuela de Ciencias del Mar



Facultad de la Armada



Universidad de la Defensa Nacional

## Lavado de manos

# ¿Cómo lavarse las manos?

¡LÁVESE LAS MANOS DESPUÉS DE IR AL BAÑO Y AL MANIPULAR ALIMENTOS!



DURACIÓN DEL LAVADO: ENTRE 40 Y 60 SEGUNDOS

¡UNO!



Mójarse las manos.

¡DOS!



Frotarse enérgicamente con el jabón las palmas, el dorso y entre los dedos.

¡TRES!



Enjuáguese completamente las manos.

¡CUATRO!



Séqueselas con un paño de papel descartable.



Cuando no se tenga ni agua ni jabón utilice alcohol en gel.

## Uso adecuado del barbijo.

**COVID-19**  
**Uso adecuado del barbijo**

**1**   
Antes de ponerte un barbijo, lavate las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.

**2**   
Cubrite la boca y la nariz con el barbijo y asegurate de que no haya espacios entre la cara y la máscara.

**3**   
Evitá tocar el barbijo mientras lo usas. Si por alguna razón lo haces, lavate inmediatamente las manos. Cambiá de barbijo en cuanto esté húmedo o visiblemente sucio.

**4**   
Para quitarte el barbijo hacelo por detrás de la oreja sin tocar la parte delantera. Colócalo inmediatamente en un recipiente cerrado y lavate las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.

  Ministerio de Defensa  
Argentina

## Saludos alternativos.



## Bibliografía

Asociación Andaluza de Bibliotecarios (2020). Asociación Andaluza de Bibliotecarios. Recuperado 2 de mayo de 2020, de PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

[https://asociacionandaluzadebibliotecarios.blogspot.com/?fbclid=IwAR300ryracRq9\\_c2dUfD420\\_huULAcBDJ2Yhfn6e7wyy7FLM6wjuYAfYYum8](https://asociacionandaluzadebibliotecarios.blogspot.com/?fbclid=IwAR300ryracRq9_c2dUfD420_huULAcBDJ2Yhfn6e7wyy7FLM6wjuYAfYYum8)

Even, L. (2020). Cómo desinfectar colecciones en una pandemia. Recuperado 20 de abril de

<https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-cultural-resources/>

IFLA (2020). COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. Recuperado 18 abril de <https://www.ifla.org/ES/node/92983>

Lastreto, R. (2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19, Recuperado 20 de abril de

<https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-actuar-libros-covid-19.html>

Marquina, J. (2020). 7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas. Recuperado 20 de abril de 2020, de

<https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-de-actuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>

Organización Mundial de la Salud. (2020). Organización Mundial de la Salud. Recuperado 5 de mayo, de Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19):

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

Quitral, Y. (2020). Bioseguridad para el manejo de material patrimonial contaminado con SARS-COV-2 (Covid-19). s.l.

Sánchez Hernampérez, A (2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. Recuperado 10 abril de

<http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>