

Volver a nuestro trabajo: recomendaciones en tiempos de pandemia.

Mariela Viñas¹

¹Instituto de Investigaciones en Humanidades y Ciencias Sociales (UNLP-CONICET). / Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FaHCE). Universidad Nacional de La Plata (UNLP). Ensenada, Argentina

E-mail: mvinas@fahce.unlp.edu.ar

Resumen: El tiempo pasa rápidamente, las secuelas que nos ha dejado el Covid-19, ha modificado nuestra forma de trabajar y manejarnos en la vida diaria. El retorno a nuestras bibliotecas nos hace pensar en una normalidad laboral con los cuidados correspondientes, pero para esa instancia, debemos planificar y organizar las futuras actividades, comenzar esbozar protocolos de actuación para una reapertura de las bibliotecas, garantizando la seguridad de todos, ya sea del personal y de los usuarios. Venimos hace un par de meses estudiando, escuchando, teniendo intercambios entre diferentes profesionales, armando y gestionando como seguir adelante cumpliendo con los deberes establecidos. Este trabajo se centra detallar y comunicar cuáles son los aspectos primordiales a la hora de armar un protocolo de acción en bibliotecas universitarias, precisando a su vez los criterios de implementación y los elementos indispensables para que los espacios dentro de los establecimientos sean seguros, poniendo énfasis en el personal, la protección y medidas de prevención, las instalaciones, la desinfección, los usuarios, las colecciones, y los medios de comunicación.

Palabras Clave: BIBLIOTECAS - PROTOCOLOS - SEGURIDAD - PLANIFICAR - COVID-19

Introducción

La pandemia generada por el SARS Covid-19 es un acontecimiento que ha atravesado, impactado y modificado la vida de las personas y la sociedad en su conjunto a lo largo y ancho del planeta. Este contexto, por supuesto, no ha sido ajeno a las bibliotecas, las cuales han visto fuertemente condicionados sus servicios, actividades y agendas, y se han planteado un conjunto de interrogantes nuevos en torno al futuro trabajo, la adaptación a la nueva realidad, nuestra profesión y nuestro rol social (Abgra, 2020, p. 5). Se habla de acontecimiento, porque tenemos la conciencia de estar atravesando un hecho histórico, pero sobre todo porque hemos tenido que modificar nuestra forma de trabajo y actuación a lo largo de estos meses, debiendo planificar y proyectar a futuro como seguir con nuestro objetivo de brindar servicios a nuestros usuarios. A su vez, debemos pensar que la re-apertura de bibliotecas después del confinamiento por la pandemia de COVID-19 (en 2019 se identificó un nuevo coronavirus como la causa de un brote de enfermedades que se originó en China) es todo un desafío.

La enfermedad por COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por un tipo de coronavirus denominado SARS-CoV-2 (Síndrome Respiratorio Agudo Severo), que se contagia a través de las gotículas expelidas por una persona infectada cuando tose, estornuda o exhala. También, puede suceder al llevarse las manos a la cara luego de tocar superficies contaminadas. La nariz, la boca o los ojos son las vías de acceso al organismo. La gravedad de los síntomas de la COVID-19 puede variar de muy leve a grave. Algunas personas pueden tener sólo unos pocos síntomas, y otras quizás no tengan ninguno. En algunas personas, los síntomas, como la falta de aire y la neumonía, pueden empeorar aproximadamente una semana después de comenzar.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de la enfermedad como pandemia el día 11 de marzo de 2020. En Argentina, la cuarentena por la pandemia de coronavirus denominada aislamiento social, preventivo y obligatorio (ASPO), fue declarada el 19 de marzo de 2020 por el Poder Ejecutivo Nacional a través del Decreto N° 297/2020 y comenzó a regir a partir del 20 de marzo. Desde entonces las universidades han modificado su funcionamiento con el objetivo de mantener su actividad académica por medios virtuales.

Por esta razón, nuestras bibliotecas deben ser espacios seguros, tanto para su personal como para sus usuarios, por esta razón se debería hacer una apertura en varias etapas, acompañadas de las instrucciones que se reciban por parte del gobierno nacional y de la propia universidad. Durante estos últimos meses, hemos estado en contacto con otros colegas, haciendo averiguaciones, estudiando, pensando en planificar una vuelta a nuestros establecimientos laborales. En estas instancias hemos tenido la oportunidad de preparar protocolos para ser presentados ante las autoridades pertinentes para ser aprobados los

procedimientos a seguir. 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.

Una de las acepciones que nos brinda la RAE acerca del término protocolo es una secuencia detallada de un proceso de actuación científica, técnica, médica, etc. Tomando como referencia ello, podemos mencionar que es un reglamento o una serie de instrucciones que se fijan por tradición o por convenio. Puede ser un documento o una normativa que establezca cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. A sí mismo, tiene su origen en la necesidad de actuación y planificación con anterioridad suficiente a la próxima reapertura de las bibliotecas. Esta es una de las tareas que deben realizar los responsables de dichas instituciones, de manera que se garantice la prestación de los servicios sin el menor riesgo de contagio y propagación del Covid-19 (coronavirus), tanto a nivel personal como usuarios.

Justamente, para el proceso de construcción del protocolo, Saura Llamas y Saturno Hernández (1996) nos detallan fases o pasos a tener en cuenta:

1º. Fase de preparación o fase inicial, termina cuando se tiene una estructura definida y un cuerpo de conocimientos suficientes sobre el problema de salud que se va a protocolizar.

2º. Fase de elaboración del documento. Consiste en dar forma de protocolo, es decir, en redactar un documento con todos los datos y conocimientos recogidos en la fase anterior. Termina cuando existe una redacción provisional del documento del protocolo.

3º. Fase, o de análisis crítico. La discusión y el pilotaje del protocolo: consiste en someter la estructura diseñada y la redacción obtenida en las fases anteriores a la discusión y crítica de los profesionales y usuarios a los que afectará su puesta en marcha. Tras recoger las sugerencias y modificaciones correspondientes termina con la elaboración del texto definitivo del documento del protocolo. En esta fase sería deseable pilotar el funcionamiento del protocolo antes de ponerlo en marcha de una forma generalizada.

4º. Fase de difusión e implantación. La puesta en marcha: consiste en difundir el protocolo, ya terminado, a todo el personal implicado en el mismo. En este momento se debe fijar una fecha para la puesta en marcha del protocolo, fecha en la que termina esta fase.

5º. Fase de evaluación. La evaluación del protocolo (monitorización del cumplimiento): fija la periodicidad con la cual se comentará y analizará el cumplimiento del protocolo, para garantizar su utilidad. Esta fase no termina nunca.

Estos pasos o fases los deberemos seguir, en ese mismo orden, si queremos contar con buenos protocolos.

**Actas de las 6ª Jornadas de intercambio y reflexión acerca de la investigación en
Bibliotecología
1ª edición virtual: 12 y 13 de agosto de 2021
Departamento de Bibliotecología, FaHCE-UNLP
ISSN 1853-5631**

Las medidas a adoptar, deberán estar en correlación con los planes de reanudación de las actividades de la Universidad/Facultades y de las directrices que marcarán las autoridades sanitarias nacionales para la vuelta progresiva a las actividades presenciales de todos los sectores y servicios protegiendo al personal y a los usuarios. Este proceso de reapertura de bibliotecas debería ser dividido por etapas, en un comienzo trabajo interno con limitado personal, con las bibliotecas cerradas al público, y luego una segunda etapa en la que puedan los usuarios asistir y solicitar algún servicio de forma reducida.

Julián Marquina (2020) comenta que, sin tener un protocolo de actuación definido a priori, las bibliotecas han sabido gestionar de manera excelente el cierre de sus instalaciones volcando toda su actividad en potenciar su marca y ofrecer sus servicios digitales a través de las redes sociales e Internet. Pero llegará el momento en el que vuelvan a la normalidad y se abrirán las bibliotecas retomando las actividades para brindar servicios presenciales a los usuarios.

Por lo tanto, tomando las fases anteriormente mencionadas y teniendo en cuenta algunos de los elementos para la creación de protocolos y reorganizar las actividades recaen en determinadas instancias:

1. Personal

Antes de volver hay que saber con qué personal se cuenta. Controlar las bajas por enfermedad del personal bibliotecario o por estar dentro de categorías de riesgo de infección o contagio.

No se hará una vuelta masiva, sino que a partir de este primer control se haría una vuelta a la biblioteca con el personal mínimo imprescindible. Las personas deben estar seguras y sentirse seguras, para poder ofrecer servicios de calidad y para poder cuidarse a sí mismo, al material bibliográfico y a los usuarios (Blender, 2020).

De ser necesario, en el caso de ser necesario para realizar una correcta apertura de la biblioteca y puesta en funcionamiento de sus servicios, los puestos de las personas que causen baja por enfermedad o por ser personal de riesgo se deberán suplir a través de contratación directa, activación de bolsas de empleo o aceleración de la resolución de oposiciones celebradas.

Hasta que las autoridades competentes no aconsejen la vuelta de la totalidad de la plantilla a la biblioteca (que podría efectuarse en semana sucesivas), el resto del personal seguirá teletrabajando desde casa.

Se valorará comenzar con una plantilla mínima y la reincorporación paulatina del personal, organizando turnos de trabajo presencial flexibilizados combinado con teletrabajo. En bibliotecas grandes, los grupos de trabajo es preferible que sean fijos y no se mezclen. El objetivo es disminuir el número de personas trabajando simultáneamente en la Biblioteca y minimizar los riesgos para la plantilla (Madroño Consorcio, 2020, p. 2).

Los Equipos de Protección Personal (EEP) adecuados para cada trabajo deben estar disponibles, sobre todo:

- Barbijos o tapabocas: su utilización reduce la emisión de micro gotículas así como el ingreso de las mismas, y por tanto reduce el contagio en hasta un 75%. La diferencia entre ambos está en la permeabilidad, siendo el barbijo más seguro con un 99% de eficiencia, ya que por su constitución cuenta con una barrera microbiana, es hidrofóbico y no acumula calor o humedad. La forma adecuada de utilizarlos incluye cubrirse la boca y nariz y ajustarlos de manera que no haya espacios abiertos entre la cara y el mismo, y siempre evitar tocarlos durante su uso. Para quitarlo, manipularlo por las bandas elásticas, nunca tocando la parte delantera. Cambiarlo cuando esté húmedo.

Barbijos quirúrgicos o máscaras N95 o FFP2. Son descartables y efectivos por un total de 4 horas. Pueden reutilizarse si se usan por debajo de un tapabocas de tela casero. La reutilización de las máscaras se facilita mediante la provisión de bolsas de papel para el almacenamiento temporal, o bolsas plásticas previa pulverización del interior con una solución de alcohol al 70%.

Dada la escasez de barbijos de grado médico, se opta por el uso de tapabocas reutilizables que para ser más efectivos deben tener tres capas: algodón, filtro y poliéster. Estos deben lavarse diariamente a una temperatura mínima de 60°C., y si no fuera posible, hervirlos, o lavarlos y desinfectarlos con lavandina (Ministerio..., 2020, p. 7).

- Guantes: usar descartables, preferiblemente de nitrilo y sin polvo, y cambiarlos en la frecuencia adecuada, dos veces por día o ante cada nuevo usuario. Una higiene de manos correcta es preferible a usar guantes. Alternar entre uno y otro, la piel debe respirar e hidratarse con cremas luego de su uso prolongado.

- Guardapolvos: deberían ser de algodón. No agitarlos cuando estén sucios. Deben lavarse en lo posible diariamente a una temperatura mínima de 60°C. También pueden usarse batas descartables.

- Anteojos de seguridad que se ajusten a la cara ó máscaras faciales de policarbonato o similares: agregan protección a los ojos, son reutilizables y esterilizables con agua y jabón o solución hidroalcohólica.

2. Protección y medidas de prevención.

El personal bibliotecario es uno de los recursos imprescindibles de las bibliotecas. Es por ello, que su protección es más que necesaria para cuidar la salud de estos profesionales. Dicha protección también garantizará la paulatina vuelta a la normalidad de la biblioteca.

Se deberán definir unas normas de comportamiento, higiene y sanitarias entre el personal bibliotecario, normas que pueden ir desde la limitación de la interacción entre

compañeros y personas usuarias, llevar guantes y mascarillas desechables diariamente, utilizar geles *hidroalcohólicos*, hasta, y en caso de creerlo oportuno, hacer la prueba del COVID-19 antes de volver a la biblioteca y llevar a cabo controles médicos.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Los trabajadores deberán tener acceso a agua y jabón y toallas desechables, y tener permanentemente a su disposición geles hidroalcohólicos. Con los mismos papeles utilizados para el secado de manos se puede cerrar la canilla y abrir la puerta. Deberá instalarse un cesto en la salida de los baños para su descarte apropiado (Colegio..., 2020, p.6).

3. Instalaciones

Se deben llevar a cabo una serie de medidas de prevención que garanticen la seguridad de todas las personas que acuden a las bibliotecas. Dichas medidas preventivas deben ser desarrolladas, preparadas e instaladas en las bibliotecas con anterioridad al día de la apertura.

Estas medidas pueden ir desde la instalación de mamparas de protección en el mostrador bibliotecario con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a las personas usuarias de la biblioteca, hasta controlar los conductos de ventilación, tener las puertas abiertas (o instalar puertas automáticas) y colocar geles hidroalcohólicos en la entrada de la biblioteca.

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 computadoras para que garanticen el mantenimiento estipulado de distancia de seguridad.

Circulaciones (Blender, 2020): para prevenir cruzarse en los pasillos, definir los recorridos:

- en lo posible de un solo sentido,
- eventualmente separados para personal y usuarios,
- considerando las personas con discapacidad. Demarcar los espacios clausurados.

Ascensor - escaleras: usar preferentemente las escaleras. Reservar el ascensor para las personas que dependen de él.

Puestos de trabajo: organizar los puestos de trabajo con la debida distancia y para que no haya personas enfrentadas. Instalar pantallas de protección en los mesones de atención y donde no es posible mantener distancia. Despejar y ordenar los elementos sobre la mesa. Demarcar los puestos cerrados.

Superficies textiles: se recomienda retirar las sillas con superficie textil.

Servicios higiénicos: se recomienda establecer un protocolo de uso de baños. Determinar la capacidad máxima de cada baño. Evaluar clausurar los baños públicos. Se debe

reconocer un baño des/ocupado sin necesidad de tocar la manilla (sugerencia: letrero personal). Ventilación continua 24/7: mantener la ventana abierta o el extractor encendido.

Equipamiento e insumos requeridos: • Papel higiénico; • Jabón líquido (dispensador mural); • Toalla de papel o secador de manos; • Papelera con bolsa, pedal y tapa, para guantes y mascarillas desechables; • Fuera de la puerta: alcohol gel (dispensador mural); • Señalética completa; • Dispensadores de alcohol gel en lugares clave: acceso, mesón de atención, puerta baño.

La **ventilación** intensiva de los espacios interiores es muy importante para evacuar los aerosoles al exterior, previniendo su acumulación en el aire interior.

Señalética: En las dependencias de la biblioteca se instalarán carteles y señales de información sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios. La información debe ser clara y fácil de entender.

Se recomienda separar entre información para el personal y para los usuarios.

4. Desinfección.

Previamente a la apertura al público habrá que acondicionar los espacios de circulación y uso, estableciendo los protocolos de limpieza, desinfección y medidas de distanciamiento de puestos de trabajo y de equipos informáticos. Se debe realizar siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, administrativas y gubernamentales competentes.

Se deben mantener, en la medida de lo posible, las puertas abiertas para evitar contacto con la manipulación de picaportes y manijas. La limpieza 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 competentes o equipos de prevención. Se realizará limpieza y desinfección cada 2 horas de las superficies de alto contacto.

No se recomienda realizar fumigaciones o pulverizaciones generalizadas en los depósitos. Debido al cierre durante un tiempo prolongado, la existencia del virus en el ambiente de dichos espacios es improbable. Se deberá disponer de dispensadores de gel hidroalcohólico en las zonas de acceso y en los puntos de contacto con el público como los mostradores, en cada oficina, terminal de computadoras y área comunitaria, invitando a todos a usarlos, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a la biblioteca para todas las personas. (Ministerio ..., 2020, p. 6).

Se recomienda que los teléfonos sean usados de forma individual o, si no es posible, desinfectarlos después de utilizarlos. Es muy importante poner atención a los pequeños objetos como: bolígrafos, sacapuntas compartidos, tijeras, papeles, agendas, etc. Por lo que se recuerda la relevancia de lavarse las manos frecuentemente y de inmediato después de haber utilizado estos objetos (Colegio..., 2020, p. 12).

5. Usuarios. Servicios bibliotecarios.

Con el objetivo de evitar aglomeraciones en la apertura de la biblioteca, y para garantizar la distancia de seguridad de las personas, se deberá limitar el acceso a las personas usuarias en la cantidad y tiempo que las autoridades competentes estimen oportuno.

Esta limitación de acceso lleva a las bibliotecas a hacer una definición y comunicación de los servicios disponibles en el periodo de la vuelta paulatina a la normalidad.

Distancia: de acuerdo a las recomendaciones de la OMS, y del Ministerio de Salud de la Nación, deberá guardarse una distancia mínima de 2 metros entre persona y persona.

Usuarios: a los usuarios, la re-apertura de una biblioteca bien planificada y preparada brinda confianza y seguridad.

Visitas en general: desde el inicio de la preparación de la reapertura, es recomendable registrar a cada persona que ingrese a la biblioteca (administración, servicio técnico, etc.) con datos de contacto, síntomas de COVID-19, test PCR y contacto con personas con PCR positivo y/o COVID-19. Tomar la temperatura y desinfectar a la persona. Se realizará una toma de temperatura a cada persona que pretenda el acceso a la biblioteca, y en caso de que se registre alguien con una temperatura superior a 37,5 grados centígrados, se deberá impedir el acceso y se activará el protocolo previsto para casos sospechosos.

En relación a los servicios bibliotecarios, se debe definir los servicios a ofrecer en cada etapa de reapertura. Inicialmente, limitar los servicios a lo esencial que es la entrega y la recepción del material bibliográfico en préstamo. Se deben mantener cerradas las cafeterías y otros espacios de reunión en el interior.

Se deberá programar actividades en lugares alternativos, de forma online y al aire libre. Agendar las visitas, lo cual evitará las filas y las aglomeraciones de personas.

Se recomienda definir los horarios de atención al público, favoreciendo las citas para la atención presencial de usuarios y proveedores de forma que no se propicie la aglomeración en las instalaciones (Colegio..., 2020, 17).

6. Colecciones.

Los documentos que sean devueltos tras la reapertura de las instalaciones deberán ser sometidos a una cuarentena mientras dure la pandemia. Según los expertos, el tiempo que permanece activo el virus oscila, según diferentes fuentes, entre 3 y 5 días. En todo caso, las bibliotecas deben establecer un espacio específico en el que los documentos se mantendrán separados del resto de la colección durante el plazo mínimo legalmente establecido en cada momento.

Los espacios de cuarentena de los fondos documentales deberán estar situados aparte del resto de la colección y separados de zonas de tránsito y de trabajo. No se deberán utilizar ascensores y montacargas para el traslado de esos fondos mientras estén en cuarentena. Los fondos en cuarentena se mantendrán aislados. Se establecerá una ubicación en el sistema de gestión de la Biblioteca (cuarentena) para situarse virtualmente en ella los documentos devueltos tras el periodo de cierre y que permanezcan en ella el tiempo estimado. Habrá que pensar en ampliar plazos de préstamo y flexibilizar las sanciones en las condiciones actuales. En algunas universidades, se están planteando no adquirir documentos impresos durante un periodo de tiempo y mover la colección hacia formatos electrónicos. Es imprescindible proporcionar guantes y geles hidroalcohólicos a los usuarios en el momento que se decida abrir las instalaciones y consultar la colección física.

Libros y material bibliográfico: el material en préstamo puede estar contaminado, tanto en la superficie exterior como en su interior. El coronavirus en los libros está inactivo a más tardar después de 4 días. La desinfección del material impreso sin dañarlo es muy compleja hasta imposible.

Cuarentena: es una solución de sanitización simple, gratuita y segura. El material permanece almacenado en cajas, las que deberían ser de cartón y provistas de la fecha de recepción. Duración: Se recomienda de 7 a 14 días. Se debe preparar un espacio ventilado y las cajas requeridas para la cantidad esperada de material (Sánchez Hernampérez, 2020).

Fletcher Durant, director de conservación y preservación de las Bibliotecas George A. Smathers de la Universidad de Florida en Gainesville, sugiere que todas las bibliotecas sigan la recomendación de la ALA del 17 de marzo de cerrar al público. "El aislamiento durante un mínimo de 24 horas, y preferiblemente 14 días, es el mejor desinfectante", dice. "Es simplemente lo mejor y más seguro que nosotros como bibliotecarios podemos hacer en este momento." Durant comenta que se trata de proteger las bibliotecas, así como al público. "Las bibliotecas podrían ser un foco de riesgo para la propagación de la enfermedad, lo que, más allá de los impactos directos sobre la salud, podría reducir la confianza del público en las bibliotecas" (Universo Abierto, 2020).

Hoy en día la OMS sugiere que el riesgo relacionado con la transmisión del COVID-19 desde las superficies es relativamente bajo, por lo cual se estipula que el papel puede dejarse unas 24 hs en resguardo y luego puede ser puesto en las estanterías para su uso posterior.

7. Medios de comunicación.

La comunicación es imprescindible, y más en estos momentos. Las bibliotecas tienen que mostrar tranquilidad y comunicar que son sitios seguros, libres de virus y espacios de confianza a los que volver. La información debe ser clara y fácil de entender.

A fin de fortalecer la concientización de los usuarios, personal y proveedores en las medidas de higiene y funcionamiento de los nuevos protocolos implementados por cada biblioteca, se recomienda mantener constante comunicación con la comunidad (Colegio ..., 2020, p. 20).

Se pueden utilizar los distintos medios con que cuente la biblioteca tanto en espacios digitales como páginas web institucionales, redes sociales, protectores de pantalla y en formato impreso a través de carteles y señalética para indicar los puntos de espera disponible o no disponible y señalización de flujos de personas. Dicha comunicación se plasmará en el protocolo de actuación y se deberá realizar a través de los medios propios de la biblioteca (cartelería, folletos, sitio web, redes sociales, correo electrónico, cartelería, publicidad...), los medios locales (prensa digital y prensa en papel, radio, televisión...), medios de la organización o institución de los que depende la biblioteca o bibliotecas (notas de prensa, redes sociales corporativas / institucionales...) (Blender, 2020).

Síntesis final

Día a día vamos conociendo nuevos aspectos y detalles acerca del coronavirus, que nos llevan a modificar algunas situaciones o instancias que la habíamos imaginado. Este es un camino de constante actualización, conocimiento, capacitaciones... No debemos dejar nada sin tener en cuenta.

La pandemia también es una oportunidad. "Al pensar en la biblioteca como un lugar multidimensional, se debe seguir potenciando los nuevos espacios virtuales sin olvidar los espacios físicos, en espera de recuperarlos y si es necesario rediseñarlos."

Diseñar y construir un buen protocolo desde el punto de vista de la estructura no es sencillo, como se deduce de lo anteriormente expuesto. Hacer las cosas bien, es decir con rigor y con una metodología adecuada siempre exige tiempo y esfuerzo, aunque serían tiempo y esfuerzo útiles, frente al desperdicio de tiempo y esfuerzo inútil que se emplea en hacerlo mal.

Esta revisión pretende facilitar esa labor a los profesionales que decidan elaborar protocolos. Más allá de la forma existen otras cuestiones que deben debatirse y modelarse en relación a los protocolos, como qué características y contenidos debe reunir un buen protocolo, la evaluación y mejora de otros aspectos no referidos a la estructura, los factores que influyen en su utilización, etc., que siendo muy importantes se deben abordar tras resolver inicialmente estos problemas formales que son básicos.

Sin embargo, si bien una correcta estructura no garantiza completamente la calidad del protocolo, una incorrecta estructura se va a asociar siempre a un protocolo deficiente. Es por lo tanto necesario y previo, aunque no suficiente, atender a los aspectos formales y de diseño de los protocolos.

Bibliografía

ABGRA. (2020). *Bibliotecas argentinas: reflexiones, acciones y propuestas en tiempos de pandemia. La experiencia de la BCN, BNM, BNMM y CONABIP*. Recuperado de <http://abgra.org.ar/wp-content/uploads/2020/09/Reflexiones-final.pdf>

Blender, M. (2020). *Pautas para la re-apertura de bibliotecas. Webinar Reabrir bibliotecas paso a paso*. Chile: Goethe Institut Chile. Recuperado de <http://mariablender.com/wp-content/uploads/2020/08/Maria-Blender-Goethe-Institut-Re-apertura-de-bibliotecas-2020-publicar.pdf>

Colegio Nacional de Bibliotecarios, AC. Consejo Directivo 2020-2021 (2020). *Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por covid-19*. México. Recuperado de <http://cnb.org.mx/index.php/noticias/118-recomendaciones-para-la-reapertura-de-bibliotecas-en-el-contexto-de-la-pandemia-por-covid-19>

Madroño Consorcio. (2020). *Recomendaciones para apertura de instalaciones de bibliotecas tras emergencia sanitaria covid-19*. Recuperado de http://www.consorcioadrono.es/wp-content/uploads/2020/04/Buenas_practicas_covid_Madro%C3%B1o_final.pdf

Marquina, J. *7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas*. Blog M. Recuperado de <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-de-actuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>

Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica. Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. (2020). *Protocolo de higiene y seguridad (COVID-19) para la apertura gradual y funcionamiento de las bibliotecas de la Provincia de Buenos Aires*. Recuperado de <https://www.gba.gob.ar/sites/default/files/cultura/archivos/Protocolo%20Bibliotecas.pdf>

Organización Mundial de la Salud (OMS). Recuperado de <https://www.who.int/es>

**Actas de las 6ª Jornadas de intercambio y reflexión acerca de la investigación en
Bibliotecología
1ª edición virtual: 12 y 13 de agosto de 2021
Departamento de Bibliotecología, FaHCE-UNLP
ISSN 1853-5631**

RAE. *Protocolo*. Recuperado de <https://dle.rae.es/protocolo>

REBIUN (2020). *Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas*. España: REBIUN. Recuperado de <http://hdl.handle.net/20.500.11967/510>

Sánchez Hernampérez, A. (2020). *Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por Covid-19*. *El Blog de la BNE*. Recuperado de <https://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>

Saura Llamas, J. y Saturno Hernández, P. (1996). Protocolos clínicos: ¿cómo se construyen? Propuesta de un modelo para su diseño y elaboración. *Elsevier*, 18 (2). Recuperado de <https://www.elsevier.es/es-revista-atencion-primaria-27-articulo-protocolos-clinicos-como-se-construyen-14307>

Universo Abierto. (2020). *¿Cómo desinfectar colecciones en una pandemia?*. Recuperado de <https://universoabierto.org/2020/06/01/como-desinfectar-colecciones-en-una-pandemia-2/>

Bibliografía ampliatoria

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

Biblioteca del Congreso Argentina (2020). *Lineamientos de prevención para la futura reapertura de la BCN frente a la pandemia del COVID-19*. Recuperado de <https://bcn.gob.ar/uploads/protocoloBCN.pdf>

Blender, M. (2020). *¿Están las oficinas preparadas para la vuelta al trabajo?* Recuperado de <http://mariablender.com/estan-las-oficinas-preparadas-para-la-vuelta-al-trabajo/>

Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. (CNB) (2020). *Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19*. México. Recuperado de http://cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf

Actas de las 6ª Jornadas de intercambio y reflexión acerca de la investigación en

Bibliotecología

1ª edición virtual: 12 y 13 de agosto de 2021

Departamento de Bibliotecología, FaHCE-UNLP

ISSN 1853-5631

Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (2020).

Guía para la reapertura de las bibliotecas universitarias en tiempos de COVID-19. México:

CONPAB IES. Recuperado de <https://conpabies.org.mx/index.html>

[https://www.flipsnack.com/BibliotecaUnach/guia-para-la-reapertura-de-bibliotecas-](https://www.flipsnack.com/BibliotecaUnach/guia-para-la-reapertura-de-bibliotecas-universitarias-1ufgfqfunf.html)

[universitarias-1ufgfqfunf.html](https://www.flipsnack.com/BibliotecaUnach/guia-para-la-reapertura-de-bibliotecas-universitarias-1ufgfqfunf.html)

Sitio Web: <http://jornadabibliotecologia.fahce.unlp.edu.ar>



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