



# Jornadas de intercambio y reflexión acerca de la investigación en Bibliotecología

12 y 13 de agosto de 2021

## Mesa 6: Gestión de unidades de información



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



# **VOLVER A NUESTRO TRABAJO: RECOMENDACIONES EN TIEMPOS DE PANDEMIA**

**EMPEZAR**



Secretaría de Innovación y Transferencia de Tecnología  
Universidad Nacional de La Plata  
Jornadas de intercambio  
y reflexión acerca de la investigación  
en Bibliotecología  
12 y 13 de agosto de 2021

**Esp. Mariela Viñas**

**La Plata, 13 de agosto 2021**

# Objetivo



**Detallar y comunicar los aspectos primordiales a la hora de armar un protocolo de acción en bibliotecas universitarias.**



# Pandemia

A causa de ello...

La pandemia generada por el SARS Covid-19 se debió modificar la forma de trabajo y actuación, debiendo planificar y proyectar a futuro como seguir con la labor.

A su vez, **pensar en la re-apertura de bibliotecas.**





Nuestras bibliotecas deben ser espacios seguros, 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.



Los últimos meses, hemos estado en contacto con otros colegas, haciendo averiguaciones, estudiando, pensando en planificar una vuelta a nuestros lugares de trabajo.



**Protocolos**





## Definición de PROTOCOLO (RAE)

**Secuencia detallada de un proceso de actuación científica, técnica, médica, etc.**

**Tiene origen en la necesidad de actuación y planificación a la reapertura de las bibliotecas.**

**Tarea de los responsables de dichas instituciones**

Proceso de construcción del protocolo (Saura Llamas y Saturno Hernandez, 1996) (1)

**1**

**Fase de preparación o fase inicial.**

Termina cuando se tiene una estructura definida y un cuerpo de conocimientos sobre el problema de salud que se va a protocolizar.

**2**

**Fase de elaboración del documento.**

Consiste en redactar un documento con datos y conocimientos recogidos en la fase anterior. Termina cuando existe una redacción provisional del documento.

Proceso de construcción del protocolo (Saura Llamas y Saturno Hernandez, 1996) (2)

**3**

**Fase de análisis crítico.**

Discusión y pilotaje: consiste en someter la estructura diseñada y la redacción de las fases anteriores a discusión y crítica. En esta fase sería deseable pilotar el funcionamiento antes de ponerlo en marcha.

**4**

**Fase de difusión e implantación.**

Difundir el protocolo, terminado, a todo el personal. En este momento se debe fijar una fecha para la puesta en marcha.

5

### Fase de evaluación.

Monitorización del cumplimiento: fija la periodicidad con la cual se comentará y analizará el cumplimiento, para garantizar su utilidad. Esta fase no termina nunca.

**Elementos  
primordiales a  
tener en  
cuenta para  
protocolos en  
Bibliotecas**



# PRIMORDIAL



**Personal**



**Protección y  
medidas de  
prevención**



**Instalaciones**



**Desinfección**



**Usuarios. Servicios bibliotecarios**



**Colecciones**



**Medios de Comunicación**

# **PERSONAL**

- No se hará una vuelta masiva.
- El resto del personal seguirá teletrabajando desde casa.
- Organizado por turnos de trabajo presencial.
- Equipos de Protección Personal (EEP) adecuados:

**1** Barbijos o tapabocas

**2** Máscaras faciales

**3** Guantes descartables.

**4** Guardapolvos

**5** Anteojos de seguridad

# ***PROTECCIÓN Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN***

- Recursos imprescindibles de las bibliotecas. Protección necesaria.
- Definir normas de comportamiento, higiene y sanitarias entre el personal bibliotecario.
- **Higiene de manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.

# ***INSTALACIONES***

**\*Mamparas de protección.**

**\*Ventilación.**

**\*Puertas abiertas.**

**\*Geles hidroalcohólicos.**

**\*Carteles y folletos (señalética)**

**\*Circulaciones:** •solo sentido, •separados personal y usuarios, •demarcar espacios clausurados. •Ascensor - escaleras.

**\*Superficies textiles: retirar sillas con superficie textil.**

**\*Servicios higiénicos: protocolo de uso de baños.**

**\*Equipamiento e insumos: Papel higiénico; Jabón líquido; Toalla de papel o secador de manos; Papelera con bolsa, pedal y tapa.**

# ***DESINFECCIÓN***

- **Mantener puertas abiertas para evitar contacto con la manipulación de picaportes y manijas.**
- **Limpieza constante y con mayor frecuencia a lo largo del día: cada 2 horas.**
- **No se recomienda realizar fumigaciones o pulverizaciones generalizadas en los depósitos.**
- **Se recomienda que los teléfonos sean usados de forma individual o, desinfectarlos después de utilizarlos.**

## ***USUARIOS. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS***

- **Limitar acceso a las personas usuarias en la cantidad y tiempo: solo préstamos y devoluciones con turnos.**
- **Distancia: 2 metros.**
- **Visitas en general: registrar a cada persona que ingrese con datos de contacto.**
- **Tomar temperatura y desinfectar a la persona.**

## ***COLECCIONES***

- **Documentos devueltos deberán ser sometidos a una cuarentena: antes se decía entre 5 y 10 días. Hoy 24 hs.**
- **Espacios de cuarentena situados aparte del resto de la colección y separados de zonas de tránsito y de trabajo.**
- **Sanitización simple, gratuita y segura.**

# ***MEDIOS DE COMUNICACIÓN***

- **Es imprescindible. Las bibliotecas tienen que mostrar tranquilidad y comunicar que son sitios seguros, libres de virus y espacios de confianza a los que volver.**
- **Medios: 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.**

## **A modo de cierre**

**Día a día vamos conociendo nuevos aspectos y detalles acerca del coronavirus, que nos llevan a modificar situaciones o instancias.**

**La pandemia es una oportunidad de cambiar.**

**Hacer las cosas bien, con rigor y metodología adecuada exige tiempo y esfuerzo, pero justamente los protocolos son necesarios para ello.**





# Mariela Viñas

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

E-mail: [mvinas@fahce.unlp.edu.ar](mailto:mvinas@fahce.unlp.edu.ar)  
[marovinas@gmail.com](mailto:marovinas@gmail.com)