

ASOCIACION DE BIBLOTECARIOS DE JUJUY

PROTOCOLO PARA REAPERTURA DE BIBLIOTECAS JUJEÑAS

COVID19

El presente protocolo tiende a contribuir en el control de la propagación del COVID19 en los sectores de convivencia de grupos numerosos de personas, tal el caso de las bibliotecas, a fin de garantizar la salud y seguridad de la población jujeña.

Por tratarse de un plan de contingencia debe entenderse que queda sujeto a cambios continuos conforme lo determine el COE, autoridad de aplicación en la provincia.

A continuación se presentan siete áreas de trabajo que deben llevarse a cabo de manera concertada y segura en las bibliotecas de la provincia para preservar ante todo la salud y vida de los jujeños.

1. ACCESOS ¹AL EDIFICIO

Es necesario observar las siguientes indicaciones para adecuar los sectores externos e internos a efectos de evitar la propagación del virus:

En los edificios se deben extremar las medidas de seguridad y tomar todos los recaudos necesarios antes del ingreso del personal y de los usuarios y su posterior acceso al local de la biblioteca. El virus para transmitirse necesita de un vector o línea de contagio, en el caso del

¹ <http://prensa.jujuy.gob.ar/wp-content/uploads/sites/37/2020/04/PROTOCOLO-DE-BIOSEGURIDAD-COMERCIOS.pdf>

COVID19 es de persona a persona por lo tanto es necesario establecer medidas desde el exterior de la biblioteca para frenar el ingreso del virus.

- Organizar e indicar la formación de una fila en el exterior de la biblioteca respetando la distancia de 1,5 m.
- La distancia será señalizada en el piso con el material que se considere más convenientes (cintas adhesivas, pintura, etc.)
- Separar la fila del espacio de circulación de las personas con el elemento que se considere más adecuado (sogas, barandas, etc.)

2. ACCESO A LA BIBLIOTECA

Para el acceso se asignarán turnos por DNI. Es conveniente un estricto cuidado y observar las siguientes indicaciones para adecuar los diferentes sectores:

- Marcar la zona de ingreso y egreso colocando divisores, flechas, y letreros que señalen la circulación a fin de evitar el contacto de las personas que ingresan y salen de la biblioteca.
- Colocar 2 (dos) trapos de piso con lavandina diluida en agua. El primero del lado de afuera de la puerta de acceso a la biblioteca y el segundo dentro del local. La persona que ingrese deberá realizar la limpieza del calzado en ambos trapos de piso.
- Lavar los trapos de piso con lavandina después del ingreso promedio de unos 10 usuarios o cada 2 horas, según corresponda.

- Controlar que sólo ingresen las personas que posean barbijo social, que cumplan con las excepciones establecidas y que cuenten con la terminación del DNI correspondiente al día par o impar asignado.
- Asegurar la reposición permanente de los elementos de higiene para el lavado de manos (jabón líquido, toallas descartables) y alcohol en gel o alcohol diluido al 70%.

3. DE LA SEÑALÉTICA

Este tópico reúne toda la información que debe estar presente, visible y entendible para usuarios del servicio bibliotecario, empleados y público en general que ingrese a las instalaciones.

Es obligatorio que este Protocolo se exhiba en lugares destacados y de fácil visibilización tanto en el ingreso como en el interior de las bibliotecas.

Se indicará con carteles adecuados y ubicados en los sectores que corresponda. Se sugiere utilizar letras legibles y mayúsculas para que puedan ser vistos por todos.

- Colocar letreros con las frases #QuedateEnCasa
#YoMeQuedoEnCasa.
- Colocar letreros con indicaciones de los síntomas del COVID.19.
- Publicar la información y líneas de atención de las entidades oficiales, a través de redes sociales de la biblioteca.
- Indicar y capacitar al personal de la biblioteca sobre las normas procedimentales vigentes.

- Colocar carteles con las siguientes pautas básicas de cuidado:
 - Lavarse las manos con jabón regularmente por no menos de 20 segundos
 - Toser y estornudar en el pliegue del codo, o en un pañuelo de papel y desecharlo.
 - No llevarse las manos a los ojos, nariz ni boca.
 - Desinfectar los objetos que se usan con frecuencia.
 - Indicar cantidad de usuarios que ingresarán por vez
 - Mantener distancia recomendada no menor a 2 metros.
 - Marcar los lugares y distancias en que se ubicarán los lectores.

4. DE LAS INSTALACIONES

Este tópico reúne aquellas medidas referidas a los espacios físicos y a la redistribución de mobiliario, circuitos obligatorios de circulación, renovación y readecuación de espacios y objetos, todo en el marco de un estricto cumplimiento de las normas sanitarias COVID-19:

- Desinfectar las instalaciones, mobiliario, equipos de trabajo y equipos informáticos. Limpiar y desinfectar pisos y paredes.
- Ventilar todos los ambientes durante al menos, una hora por turno para asegurar la calidad del aire interior.
- Desinfectar continuamente las superficies, picaportes, tomas de luz, con agua y lavandina, según dilución indicada.
- Determinar la capacidad máxima de usuarios que pueden ingresar en función de los m² de la biblioteca en cumplimiento con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias.

- Redistribuir estratégicamente los mostradores de atención al público. En caso de ser necesario apelar a la colocación de mamparas de separación entre el público y el personal que realiza dicha tarea.
- Organizar y marcar los circuitos de circulación y puntos de espera para usuarios respetando la distancia recomendada, la que podrá efectuarse mediante la señalización con carteles o marcado del piso.
- Redistribuir los espacios para lectura de consulta guardando el distanciamiento social establecido en dos metros
- Modificar la disposición de puestos de trabajo que garanticen las distancias establecidas en relación a los m² del espacio.
- Organizar la señalética para la circulación de usuarios.
- Determinar la distribución interna y externa a la biblioteca dictadas por las autoridades sanitarias de la provincia - COE.
- Colocar alcohol en gel para los usuarios en los espacios donde este tenga acceso: Salas de lectura, estanterías, baños, etc.

5. DEL PERSONAL

Tópico que reúne aquellas indicaciones que modificarían temporalmente el desempeño del personal de las bibliotecas a fin de cumplir responsablemente sus tareas para brindar el servicio, preservar su propia salud y evitar la propagación del virus a terceros, en el marco de un estricto cumplimiento de las normas sanitarias COVID-19:

- Priorizar la apertura de aquellos servicios mínimos esenciales por el tiempo que demande la cuarentena y en total acuerdo con las autoridades superiores competentes.

- Optimizar el trabajo del personal en tiempo y espacio organizando turnos, guardias etc. estableciendo una incorporación escalonada del personal en condiciones saludables para trabajar presencialmente.
- Exceptuar de trabajar en la biblioteca a personas en edad de riesgo o inmunodeprimidas. En estos casos y siempre que el responsable de la biblioteca considere oportuno y necesario, se organizará el teletrabajo desde el hogar, para tareas referidas a mantenimiento de Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, búsquedas bibliográficas Online y provisión de documentos electrónicos, Diseminación selectiva de información, entre otras.
- Controlar el regreso del personal a las bibliotecas. Deberá hacerse en el marco de un estricto control sanitario, testeo de no infección del virus y control de fiebre. Siendo obligación del empleador comunicar cualquier problema de salud concomitante con el virus o síntomas de enfermedades respiratorias.
- Proveer, obligatoriamente por parte del empleador, de insumos de protección e higiene, (jabón, toallitas higiénicas de papel, alcohol) en baños tanto para usuarios como para el personal de las bibliotecas. Proveer alcohol en gel y barbijos al personal. Colocar alcohol en gel para uso de los usuarios en los espacios donde este tenga acceso.
- No se recomienda el uso de guantes desechables todo el tiempo, ya que el lavado de manos es la mayor protección contra las infecciones y el COVID19. No obstante, solo se recomienda que el personal use guantes cuando mueva libros u otro material documental destinado

a la cuarentena y que se los quite inmediatamente después para no tocar accidentalmente nada más.²

- Desinfectar los equipos informáticos, teléfonos, mobiliario de uso público y útiles con alcohol diluido al 70% cada vez que cambie de usuario y los equipos del personal cada dos horas.
- Exhibir el protocolo de seguridad sanitaria aprobada por el COE. Asimismo deberá garantizar la limpieza y desinfección edilicia, de baños, espacios comunes, accesos, etc. todos definidos en los protocolos presentados.
- Mantener reuniones periódicas con el personal para modificar protocolos en caso de ser necesario.
- Restringir, de ser posible, el uso del carnet de usuario reemplazando por otro medio electrónico o manual que evite un contacto excesivo.
- Higienizar las manos con solución de alcohol al 70% cada vez que se tenga contacto con material en devolución.
- Cumplir con el lavado de manos según las pautas difundidas por la Organización Mundial de la Salud, al ingresar al establecimiento, después de ir al baño.
- Practicar las medidas sanitarias dispuestas en caso de toser o estornudar: hacerlo cubriéndose con el pliegue del codo, o cubrirse con un pañuelo de papel o servilleta, luego tirar el papel y dirigirse a los sanitarios a lavarse las manos para evitar propagación de fluidos.

² <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

- Indicar y capacitar al personal de la biblioteca sobre las normas procedimentales vigentes.
- Capacitar a varios empleados en las mismas tareas formando equipos de trabajo con múltiples destrezas para garantizar el funcionamiento de las bibliotecas y evitar la interrupción de los servicios cuando parte del personal no pueda concurrir.
- En un supuesto caso de que alguna persona, usuario o personal de la biblioteca, sea considerada como caso sospechoso, por presentar síntomas como tos seca, fiebre de 37,5° C o más, se realizará la denuncia epidemiológica al 0800- 888-4767 y se limpiarán las áreas donde circuló la persona con agua y lavandina y/o desinfectantes.

6. DEL TRATAMIENTO DEL MATERIAL

Este tópico reúne criterios a seguir al momento de recibir el material documental -libros, mapas, CDs, DVDs, etc.- que estuvo en calidad de préstamo y que deben entrar en cuarentena antes de volver al circuito del préstamo. No existe un único criterio respecto al tiempo de cuarentena a aplicar al material documental. Se cita al pie bibliografía con diferentes criterios que permitirá a los responsables de las bibliotecas, evaluar los más convenientes.³ No obstante se brindan unas pautas esenciales a tener en cuenta:

- Establecer un espacio determinado para colocar y guardar el material documental devuelto, colocarlos en cajas, **sin bolsa ni envoltorio.**

³ <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/> - <https://centrodocumentacion.com.ar/como-desinfectar-colecciones-en-una-pandemia/> - <https://www.anabad.org/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/> -

- Desinfectar las cajas con productos anti virus aprobados por autoridades sanitarias.
- Organizar y etiquetar las cajas indicando la fecha de inicio y terminación de la cuarentena.
- Dejar las cajas en cuarentena hasta por lo menos siete (7) días hasta volver a su ubicación usual.⁴
- No es aconsejable aplicar productos desinfectantes líquidos ya que se corre el riesgo de dañar los documentos.
- Desestimar la exposición al sol y a los rayos ultra violetas para la esterilización del material. Son perjudiciales para el papel y los plásticos (Libros, CD, DVD, etc.) y los libros encuadernados.⁵
- Desinfectar con alcohol al 70% antes y después del uso de los equipos virtuales, teclados, auriculares y micrófonos de uso del público. De ser necesario por el tipo de material que esté constituido plástico, metal, se deberá considerar una cuarentena.⁶

7. DE LOS SERVICIOS

Este tópico reúne los servicios y la modalidad en que se prestarán, entendiendo que se trata de un plan de contingencia sujeto a cambios continuos y se priorizaran aquellos que no comprometan la salud del personal ni los usuarios.

⁴ https://www.futuro360.com/data/duracion-coronavirus-superficies_20200320/

⁵ <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>

⁶ https://www.futuro360.com/data/duracion-coronavirus-superficies_20200320/

Servicio de Préstamo:

- Planificar la devolución del material cuya fecha de vencimiento se haya producido durante la pandemia. Eliminar las sanciones a los usuarios.
- Establecer días concretos de devolución a fin de evitar la asistencia masiva.
- Observar las medidas de seguridad al momento de la devolución.
- Instruir al personal y a los usuarios sobre los servicios prioritarios a prestar y los procedimientos a aplicar en tiempos de pandemia.
- Difundir y visibilizar los protocolos físicamente en la biblioteca, por redes sociales y otros medios digitales.
- Fomentar el uso de redes sociales para la difusión y acceso a la información.
- Adoptar la consulta virtual en la medida de las posibilidades hasta tanto se disponga el acceso gradual de los usuarios a las bibliotecas.
- Implementar servicios virtuales para brindar atención ante un eventual nuevo cierre de las bibliotecas.
- Promover y gestionar ante las autoridades la adquisición de recursos electrónicos y de accesos a través de infraestructura IP y claves en línea.
- Generar colecciones digitales y virtuales asociándose con bibliotecas afines.
- Adoptar buenas prácticas, estrategias creativas y recursos virtuales implementadas por otras bibliotecas y redes bibliotecarias.
- Determinar horarios y turnos de atención para los grupos de riesgo hasta tanto el COE flexibilice la cuarentena para estos.

- Realizar en la medida de lo posible las adquisiciones de material bibliográfico e informático a empresas, librerías y editoriales locales a fin de contribuir con la reactivación económica de la provincia.

ANEXO I

RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE BIBLIOTECAS.

Teniendo en cuenta la existencia de distintos tipos de bibliotecas, que funcionan con modalidades diferentes y para un público determinado, el presente PROTOCOLO debe ser tomado como un protocolo marco siendo conveniente adaptarlo a sus necesidades. El mismo puede ser aplicado a todas las bibliotecas inclusive a aquellas que suelen tener una actividad intensa que funciona con más frecuencia y posee mayor variedad de público, entre ellas las educativas, las especializadas y las públicas.

Es aconsejable, que cada biblioteca adecue su protocolo pero siempre teniendo en cuenta **que deberá cumplir con toda las normas sanitarias y de seguridad social exigidas por el COE y que fueran ampliamente planteadas en el PROTOCOLO.**

Para un mayor conocimiento y control sobre las posibles adaptaciones que pudiesen surgir, detallamos y definimos los distintos tipos de bibliotecas. A saber:

1. DE LAS BIBLIOTECAS DE ESCUELAS PRIMARIAS

Es una organización, que funciona como un “espacio educativo abierto, un centro de recursos bibliográficos, documentales y multimediales”. La comunidad educativa está integrada principalmente por la comunidad educativa a la que pertenece. Como parte de su pertenencia escolar está organizada y funciona para atender las actividades pedagógicas, fomentar la lectura, desarrollar competencias críticas y comprensivas, y proveer acceso a la información a docentes y alumnos, y capacitar en la formación de capacidades autónomas para la búsqueda y recuperación de la información.

2. DE LAS BIBLIOTECAS DE ESCUELAS SECUNDARIAS

Estas bibliotecas complementan los programas de las instituciones a las que pertenecen, aunque también disponen de libros no académicos para fomentar el hábito de la lectura. Muchas cuentan con distintos medios audiovisuales y electrónicos. Pueden ser públicas o privadas.

Recomendaciones: Además de las normas generales establecidas en el PROTOCOLO las **Bibliotecas Primarias y Secundarias** deberán:

- Utilizar los recursos digitales provistos por la biblioteca o por otras bibliotecas previa autorización de los maestros, profesores y consejos de la biblioteca.
- Intercambiar y (re) usar productos digitales (por ejemplo, películas de YouTube con narración de cuentos).
- Guiar con la intervención de los maestros de grado a los alumnos hasta su ubicación en el sector correspondiente o permaneciendo como guía de la actividad.
- Controlar que si el alumno está solo vuelva a su clase en el tiempo estipulado.
- Los alumnos y profesores podrán utilizar el equipamiento informático disponible, previa desinfección de los mismos.

3. DE LAS BIBLIOTECAS DE INSTITUTOS TERCARIOS

Los institutos terciarios junto con las universidades, conforman el nivel terciario o superior de la enseñanza oficial y/o privada. Ofrecen formación de carácter técnico-instrumental en diferentes áreas profesionales (empresa, tecnología, salud, artes, ciencias, deportes, etc.)

“La Educación Técnico Profesional es la modalidad de la Educación Secundaria y de la Educación Superior responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y

de la formación profesional.”⁷ Concentrándose en la capacitación y el entrenamiento en el campo profesional de la carrera elegida.

Los contenidos son más específicos y orientados a las necesidades de la profesión y a los requerimientos concretos del mercado laboral.

Suelen otorgar títulos intermedios, los cuales acreditan una formación básica en la especialidad y habilitan para ejercer la profesión hasta un cierto nivel profesional.

4. DE LAS BIBLIOTECAS DE UNIVERSIDADES

Estas bibliotecas dependientes de facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior, del gobierno nacional, provincial o privado, se especializan en diferentes temáticas y/o áreas de interés. Apoyan los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que obtienen, por regla general, su financiación. Ofrecen formación de carácter teórico-práctica. Forman profesionales, investigadores y científicos en todas las ramas del conocimiento.

Sus usuarios profesores, alumnos e investigadores acceden a las bases de datos que en la mayoría de los casos proveen información y materiales digitalizados y accesos externos.

5. DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

Estas bibliotecas son centros de información que aglutinan, tratan y difunden información relativa a un tema o a un grupo de temas afines. Normalmente se trata de organismos vinculados a centros de investigación, organizaciones industriales o culturales, laboratorios, asociaciones profesionales, departamentos gubernamentales, parlamentarios y todo tipo de instituciones que desarrollan su trabajo en un ámbito determinado.

⁷ <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-26206-123542/texto>

Sus usuarios son estudiantes, profesores, investigadores, administrativos, personal de la institución y/o empresa, personal del ámbito gubernamental, usuarios externos.

Recomendaciones: Además de las normas generales establecidas en el PROTOCOLO, las **Bibliotecas terciarias** (de acuerdo con su tipo de enseñanza), las **Universitarias** y las **Especializadas** deberán:

- Guiar a los usuarios para la consulta de materiales disponibles en otras bibliotecas dependientes del sistema de información local de la universidad, consultar repositorios abiertos de otras universidades, de la Biblioteca Electrónica del MinCyT, de las suscripciones que hayan sido adquiridas por la universidad y de otras instituciones que dispongan recursos de acceso abierto.
- Firmar convenios con otras bibliotecas universitarias y/o especializadas, centros de documentación, y otros centros locales, nacionales, regionales e internacionales de interés a su temática.

6. DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Es una organización establecida, apoyada y financiada por la comunidad, tanto a través de una autoridad u órgano local, regional o nacional o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Proporciona acceso al conocimiento, la información y a las obras de creación gracias a una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual.

Es un servicio público dado a la sociedad para garantizar que todos sus ciudadanos tengan, allá donde residan, la posibilidad de acceder en igualdad de oportunidades a la cultura, la información y el conocimiento.

Realizan además otras actividades como: apoyo a la educación formal y el autoaprendizaje, ofrecen materiales para el ocio y la recreación, realizan actividades culturales, clubes de lectura, reuniones, conferencias, debates, cine, teatro, etc.

7. DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES

Definida como una asociación civil autónoma creada por la iniciativa de un grupo de vecinos de una comunidad. Ofrece servicios y espacios de consulta, expresión y desarrollo de actividades culturales, de lectura y de extensión bibliotecaria en forma amplia, libre y pluralista.

La Comisión Nacional de Bibliotecas Populares (CONABIP), organismo dependiente del Ministerio de Cultura de la Nación, nuclea a estas bibliotecas.⁸ Fomenta el fortalecimiento de las bibliotecas populares en tanto organizaciones de la sociedad civil e impulsa su valoración pública como espacios físicos y sociales relevantes para el desarrollo comunitario y la construcción de ciudadanía. Su función es orientar y ejecutar la política gubernamental, a través de un modelo de gestión asociado que favorezca la consolidación del carácter autónomo de este movimiento social.

Recomendaciones: Tal lo previsto para la cuarenta del Covid-19 tanto las **bibliotecas públicas como las populares** no podrán realizar actividades grupales de recreación ni actividades culturales que reúna numeroso público.

Estas bibliotecas puede sugerir materiales digitalizados y guiar al usuario en las consultas On line.

8. DE LAS BIBLIOTECAS INFANTILES (BEBETECAS)

Son bibliotecas destinadas a niños de 0 a 6 años. Este servicio de atención especial para la primera infancia conjuga un espacio adecuado y un fondo de libros seleccionados. A veces se presenta como una sección dentro de la biblioteca general Y en otras ocasiones es independiente y exclusiva para la infancia.

En la provincia, muchas de ellas funcionan en centros vecinales, en entidades gremiales, guarderías y puestos de salud.

Recomendaciones: Cómo estas bibliotecas prestan un servicio especial se aconseja su reapertura parcial para posibilitar que los padres que trabajan

⁸ <http://www.conabip.gob.ar/node/40>

puedan dejar sus niños. De tomar esta medida, es necesario que se tenga en cuenta el tipo de institución donde funcionan.

Todo lo expuesto en este ítem queda sujeto a las decisiones que el gobierno de la provincia considere oportuno en relación con los padres que deban asistir a sus lugares de trabajo. Asimismo para su funcionamiento se deberán seguir los puntos establecidos oportunamente en el PROTOCOLO.


NOTA

En todos los casos enunciados al momento de la apertura gradual de las bibliotecas, deberán ajustarse a las normas establecidas en el PROTOCOLO PARA REAPERTURA DE BIBLIOTECAS JUJEÑAS COVID19 referido a: acceso a la biblioteca, préstamo y devolución de recursos, asignación de los espacios de lectura y consulta, utilización de equipos electrónicos, atención a la señalética sobre uso de las instalaciones e higiene, etc.

Protocolo elaborado por:
Bibl. Stella M. Caballero (Presidente ABJ)
Prof. Rosa E. Monfasani (Socia. Honoraria ABJ)
Bibl. Emilia del V. Silva (Secretaria ABJ)



Bibl. Emilia del V. Silva



Prof. Rosa E. Monfasani



Bibl. Stella M. Caballero

BIBLIOGRAFIA

La bibliografía de consulta general, podrá ser de utilidad para aquellas bibliotecas que deseen adaptar el presente protocolo a sus necesidades.

Listamos en primer lugar, los sitios de la provincia de Jujuy ya que estos registran las normas sanitarias y de seguridad social exigidas por el COE, órgano de aplicación sanitaria.

Jujuy. Constitución de la Provincia de Jujuy. Disponible en:
<http://www.justiciajujuy.gov.ar/justiciajujuy/images/stories/file/ConstitucionJujuy.pdf> [Consulta: abril 2020].

Jujuy. Ministerio de Desarrollo Económico y Producción. Protocolo de higiene y seguridad obligatorio Covid-19 "Comercios". Disponible en:
<http://prensa.jujuy.gob.ar/wp-content/uploads/sites/37/2020/04/PROTOCOLO-DE-BIOSEGURIDAD-COMERCIOS.pdf> [Consulta: Abril 2020].

Jujuy. Ministerio de Desarrollo Económico y Producción. Protocolo de recomendaciones prácticas COVID-19. Protocolo de Higiene y Seguridad Obligatorio COVID-19 "SERVICIOS EXTERNOS". Disponible en:
<http://produccion.jujuy.gob.ar/wp-content/uploads/sites/18/2020/04/Servicios-Externos.pdf>

Jujuy. Ministerio de Desarrollo Económico y Producción. PROTOCOLOS. Disponible en: <http://produccion.jujuy.gob.ar/quedateencasa/>

Jujuy. Ministerio de Salud. Coronavirus – COVID-19: Saber para prevenir. Disponible en: <http://salud.jujuy.gob.ar/coronavirus/>

Argentina. Gobierno (2008). Manifiesto de la biblioteca escolar. Disponible en:
https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/manifiesto_de_la_biblioteca_escolar.pdf [Consulta: marzo 2020].

Asociación Andaluza de Bibliotecarios. (2020). Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas. [online]. Disponible en:
<https://www.aab.es/la-aab/protocolo-reapertura-bibliotecas-covid-19/> [Consulta: abril 2020].

Asociación de Profesionales de Bibliotecas Móviles (2020). Protocolo para la reapertura de los servicios de biblioteca móvil, tras la pandemia Covid-19. Disponible en: <https://bibliobuses.com/protocolo-para-la-reapertura-de-los-servicios-de-biblioteca-movil-tras-la-pandemia-covid-19/> [Consulta: abril 2020].

Balzer, C. (2020). Reopening: Not "When?" But "How?" Libraries consider the realities of a post-pandemic world. [online]. Disponible en: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/covid-19-reopening-libraries-not-when-but-how/> [Accedido 22-04-2020]

Blanco Domingo, L. (2014) Bibliotecas universitarias. Disponible en: <http://dinle.usal.es/searchword.php?valor=Bibliotecas%20universitarias> [Consulta: abril 2020].

Col·legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana (2020). Propuesta de protocolo del COBDCV para el proceso de desescalada de los centros de información valencianos [Versión provisional 04/05/2020]. Disponible en: http://cobdcv.es/wp-content/files_mf/1588584987PropuestaprotocoloBibliotecasCOBDCVversi%C3%B3n04052020.pdf [Consulta: abril 2020].

España. Biblioteca Nacional. Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. Disponible en: <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/> [Consulta: abril 2020].

España. Ministerio de Cultura y Deporte. Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. Definición de Biblioteca pública IFLA/Unesco. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/bibliotecas/mc/ebp/presentacion/definicion-de-biblioteca-publica.html> [Consulta: abril 2020].

Ewen, Lara (2020) How to Sanitize Collections in a Pandemic. Conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19. Disponible en: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/> [Consulta: abril 2020].

Fernandez, Michelle J. (2020) Libraries Contemplate Re-Opening. Disponible en: <http://publiclibrariesonline.org/2020/04/libraries-contemplate-re-opening/> [Consulta: mayo 2020].

García, Jesús Fco. (1996). Las Bibliotecas Especializadas y su Incidencia en el contexto económico y social de América Latina. Disponible en: <https://archive.ifa.org/IV/ifa62/62-garc.htm> [Consulta: abril 2020].

González, Lía (2019). Tipología y clasificación de bibliotecas especializadas. Disponible en: <https://www.bibliopos.es/tipologia-y-clasificacion-de-bibliotecas-especializadas/> [Consulta: abril 2020].

IFLA (Internacional Federation Library Associations) [sitio web] <http://www.ifa.org/> [Consulta: marzo 2020].

IFLA/UNESCO (2001). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. Disponible en: <https://www.ifa.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf> [Consulta marzo 2020].

Institute of Museum and libraries Services (2020). Libraries are a refuge in times of crisis. Disponible en: <https://www.ims.gov/blog/2020/03/libraries-are-refuge-times-crisis> [Consulta: marzo 2020].

Kamp, G., Toddi, D., Pfaender, S. y Steinmann, E. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. Disponible en: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195670120300463> [Consulta: marzo 2020].

Lastreto, R. (2020). Cómo hay que manipular los documentos en tiempos del COVID-19. [online]. Disponible en: <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-manipular-documentos-covid-19.html?m=1-> [Consulta: mayo2020].

Lastreto, Rodrigo (2020). Recomendaciones para las bibliotecas públicas en momentos de autoaislamiento. En: Soy Bibliotecario. Disponible en: <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/recomendaciones-bibliotecas-publicas-covid-19.html> [Consulta: abril 2020].

Monfasani, R. E. Competencias bibliotecarias y entorno laboral. – 1ra. Ed. – Buenos Aires: Alfagrama, 2014. 248 p. (Biblioteca Alfagrama)

Monfasani, R. (2018). La situación de la bibliotecología argentina en la aplicación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030. *Revista Prefacio*, 2(2), p.7 - 21.

Naciones Unidas (2016). Declaración y el Programa de Acción de Viena 20 años trabajando por tus derechos 1993–Conferencia Mundial de Derechos Humanos. Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos y el Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas, 2013. Recuperado de <https://goo.gl/dn6WhI> [Consulta: abril 2020]

Neeltje van Doremalen, Dylan H. Morris, Myndi G. Holbrook, et. al. (2020) Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1" (Correspondence). *The New England Journal of Medicine*. March <https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973> [Consulta: abril 2020].

Noguchi, C. (2020). Plástico, madera, vidrio y papel: ¿Cuánto tiempo puede sobrevivir el coronavirus en superficies? [online]. Disponible en: https://www.futuro360.com/data/duracion-coronavirus-superficies_20200320/ [Consulta: abril 2020].

Northeast Document Conservation Center (NEDCC) Emergency Management (2020). 3.5 Disinfecting Books and Other Collections. Disponible en: <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books> [Consulta: abril 2020].

UNESCO (2020). Interrupción educativa y respuesta al COVID-19. Disponible en: <https://en.unesco.org/covid19/educationresponse>. [Consulta: marzo 2020].