



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y 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 EL SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA	2
1.1 Insumos básicos para el manejo de colecciones	2
1.2 Medidas de protección	3
1.2.1 Medidas de protección para el personal y usuarios de la biblioteca	3
1.2.2 Desinfección del lugar de trabajo	4
2 DISPOSICIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS SALAS DE CONSULTA Y LECTURA.....	4
3 ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE PRÉSTAMO EXTERNO PERSONAL O A TRAVÉS DE COLECCIONES ITINERANTES (cajas o maletas viajeras).....	5
2.2 Proceso de entrega de los materiales para el préstamo	6
2.3 Devolución del material y medidas de seguridad para su recepción.....	6
2.4 Procedimiento para la cuarentena documental.....	6
3 RECOMENDACIONES GENERALES.....	7
5 FORMATOS.....	7
6 GLOSARIO.....	8
7 TUTORIALES	9
8 ANEXOS	10
REFERENCIAS	10



INTRODUCCIÓN

Este documento propone los lineamientos de la *Fase de Confianza* en la reactivación de las bibliotecas públicas adscritas a la RNBP con relación a la consulta y préstamo de materiales bibliográficos y documentales. 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 puede 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. También 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 consulta y préstamo externo en las bibliotecas públicas; **la segunda parte** establece medidas de desinfección, disposición, empaque y preparación de los materiales, 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 EL SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Para ampliar la información respecto las medidas generales de protección y los procedimientos de desinfección y limpieza puede consultar el anexo técnico (Protocolo general de bioseguridad) de la resolución del Ministerio de Salud número 777 del 2 de junio de 2021.

1.1 Insumos básicos para el manejo de colecciones

- Para bibliotecarios o auxiliares encargados del servicio y la limpieza y desinfección del material:
 - Guantes desechables preferiblemente de nitrilo
 - Tapabocas quirúrgico de único uso, o de tela reutilizables (según las recomendaciones de uso y limpieza de la Resolución 777 de 2021).
 - Bata blanca
- 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.
 - 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

1.2 Medidas de protección

A continuación, se presentan las orientaciones a tener en cuenta para el servicio de consulta y 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 y usuarios de la biblioteca

Tener en cuenta las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud en el anexo técnico: Protocolo general de bioseguridad de la resolución No. 777 de 2021, referidas a:

- Prácticas de autocuidado
- Cuidado de la salud mental
- Lavado e higiene de manos
- Distanciamiento físico
- Uso de tapabocas
- Ventilación adecuada
- Limpieza y desinfección
- Manejo de residuos
- Comunicación del riesgo y cuidado de la salud



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 o a la finalización de la jornada laboral.
- Mantener una buena ventilación, si es posible, abrir puertas y ventanas, para posibilitar una mayor circulación de aire.
- Portar los elementos de protección personal –EPP- adecuadamente durante toda 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 cada quince días de las estanterías, para lo cual se sugiere solicitar apoyo a la administración local.
- Consumir alimentos únicamente en los espacios dispuestos como cafeterías; en caso de no contar con este tipo de espacios, delimitar uno, preferiblemente abierto, para este fin. En ningún caso, se deben consumir alimentos en las salas de consulta y áreas de servicio, y se deben lavar las manos, antes y después del consumo de alimentos.
- Disponer de una caneca para la recolección de residuos como tapabocas y guantes, utilizando doble bolsa negra.

2 DISPOSICIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS SALAS DE CONSULTA Y LECTURA

Es indispensable preparar y organizar las salas de consulta y lectura para garantizar la adecuada prestación del servicio en condiciones de seguridad, sin olvidar que la biblioteca debe ser un espacio acogedor y agradable que invite a los usuarios a hacer uso de sus servicios y colecciones. Así mismo, en esta etapa, es fundamental reactivar el acceso abierto a las estanterías, motivando a los usuarios a ampliar su uso de la biblioteca como espacio de ocio, esparcimiento, autoaprendizaje, lectura, entre otros.

En ese sentido, es indispensable que:

- Verificar que todo usuario que ingrese a las salas de consulta y lectura haya realizado el lavado e higiene de manos, y haga un adecuado uso del tapabocas. ***Promover el cumplimiento de estas acciones por parte de los usuarios, es esencial para garantizar el cuidado y seguridad del personal y la comunidad usuaria de la biblioteca.***



- Se habiliten las estanterías abiertas de las salas de consulta y lectura de la biblioteca y los puestos de consulta, aplicando las disposiciones de distanciamiento de mínimo 1 m.
- Los espacios de las salas de consulta y lectura deberán garantizar las condiciones de ventilación natural o artificial, según el caso de cada biblioteca, teniendo en cuenta las disposiciones del anexo técnico de la Resolución 777 de 2021 correspondientes al numeral 3.1.5.8.
- Aplicar diariamente los protocolos de limpieza y desinfección de espacios, estanterías, mobiliario y equipos.
- Se indique a los usuarios que los materiales consultados deben disponerse en lugares claramente señalizados para su adecuada limpieza y desinfección antes de su posterior consulta por parte de otros usuarios. ***Recomendar a los usuarios que NO ubiquen directamente los libros en las estanterías o que los dejen en las mesas de consulta.***
- Disponer de áreas específicas y debidamente señalizadas, donde se manejará exclusivamente el material consultado durante el día.
- Establecer una zona separada para realizar el proceso de aislamiento y desinfección de los documentos consultados. Los documentos de consulta en sala se recibirán y se enviarán al final de la jornada para proceso de desinfección y se retornarán a la estantería luego de **24 a 72 horas**, según el nivel de uso. Realizar, una vez es retirado el material, la desinfección de las superficies mediante la aspersión de alcohol superior al 70%.
- Desinfectar los materiales de acuerdo con las indicaciones del videotutorial <https://www.youtube.com/channel/UCf2bMta9xHEciyCj2q9tThw>
- Utilizar siempre los EPP. Si se requiere retirarlos, estos deben quitarse y disponerse en la caneca de residuos ordinarios y proceder al lavado de manos.
- Verificar que los materiales hayan cumplido con el periodo de aislamiento definido, antes de incorporarlos nuevamente a la colección, o realizar el préstamo del material a otro usuario.

3 ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE PRÉSTAMO EXTERNO PERSONAL O A TRAVÉS DE COLECCIONES ITINERANTES (cajas o maletas viajeras).

La implementación del servicio de préstamo externo o de colecciones itinerantes 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.

2.2 Proceso de entrega de los materiales para el préstamo

- Establecer el punto de atención para préstamo externo teniendo en cuenta las disposiciones de distanciamiento físico.
- Disponer de los EPP requeridos para la realización de esta actividad.
- Realizar el proceso permanente de limpieza y desinfección de superficies y elementos requeridos para la prestación de este servicio.
- Verificar que el material solicitado se encuentre en buenas condiciones para el préstamo.
- En el caso del préstamo de colecciones itinerantes se deberá cuidar que todos los elementos requeridos para el servicio (maletas, morrales, cajas, entre otros), se encuentren en buen estado y debidamente desinfectados antes de depositar el material.
- Realizar las siguientes recomendaciones a los usuarios, con relación al manejo de los materiales en préstamo:
 - Realizar lavado de manos antes y después de su consulta o lectura.
 - Disponer de un sitio seguro para ubicar el material en préstamo mientras no se encuentre en uso.
 - Transportar el material en un dispositivo seguro (bolsa plástica, bolso de tela, morral, entre otros) para su traslado desde y hacia la biblioteca.

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 y materiales, o establecer un punto único para la entrega de materiales en préstamo.
- 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.

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 EPP sugeridos en este procedimiento.
- Desinfectar los materiales de acuerdo con las indicaciones del videotutorial <https://www.youtube.com/channel/UCf2bMta9xHEciyCj2q9tThw>
- 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: **9 días** y la cantidad y tipo de materiales que contiene (ver numeral 4: formatos).
- Desinfectar el área de recepción, desinfección y empaque del material durante y al finalizar el proceso.

Recomendaciones:

- Seleccionar un lugar de la biblioteca, aislado y protegido de los riesgos ambientales, destinado 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 9 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.
- Se recomienda diariamente desinfectar con alcohol el dispositivo celular de la biblioteca y del personal bibliotecario. Así mismo, realizar esta recomendación a los usuarios.
- 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

Autocuidado: según la definición de la Organización Mundial de la Salud, “el autocuidado comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad”. (OMS, 1998). En el contexto de la Ley Estatutaria de Salud, el primer deber de la persona con el servicio de salud es “propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad”. El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger su salud y la de su familia, aplicando prácticas como el autoaislamiento, monitoreo de signos vitales como la temperatura, oximetría, tensión arterial.

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: 16 de junio de 2021.
- b. Biblioteca Nacional de Colombia. Videotutorial para la desinfección de materiales. 2020. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=bO9jgvrKqo> Consultado: 16 de junio de 2021.
- c. Hagámoslo fácil: Gel Antibacterial casero (Alcohol Glicerinado) Fórmula OMS. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=CKMoAy8WMwQ> Consultado: 16 de junio de 2021.
- d. Colombia, Ministerio de Salud y Protección Social: Lavado de manos – coronavirus. Disponible en:



<https://www.facebook.com/MinSaludCol/videos/lavado-de-manos-coronavirus/194278395240911/> Consultado: 16 de junio de 2021

8 ANEXOS

- a. Colombia, Ministerio de Salud y Protección Social: Resolución 777 de 2021: 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://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20777%20de%202021.pdf
Consultado 16 de junio de 2021.

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 Consultado 16 de junio de 2021.

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-CZlkh1Y2-TWxoGFSnaJTcW50OS9ISgn3pUXavALSU> Consultado 16 de junio de 2021.

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 16 de junio de 2021.

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 16 de junio de 2021.

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_Q6pkW8Hx1BJmExtFTyXBbDzd3shldE6Mt4ki 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

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