



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
marovinas@gmail.com