



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



**Manual para la
reapertura de las
bibliotecas de la UASLP**

Junio 2021

Contenido

Introducción	3
Recomendaciones generales de control	4
I. Preparación de instalaciones	4
II. Disponibilidad de personal	6
III. Capacitación al personal	7
IV. Personal de limpieza	7
V. Servicios bibliotecarios	7
VI. Desinfectar material prestado	9
VII. Comunicación	9
VIII. Desarrollo de colecciones	10
IX. Análisis documental	10
X. Filtros de entrada	11
XI. Anexo A	12
Plan de Comunicación del Sistema de Bibliotecas ante el COVID-19	
XII. Anexo B	14
Procedimiento de desinfección de computadoras	
XIII. Fuentes consultadas	16

Introducción

La pandemia de COVID-19 provocada por el SARS-CoV-2, ha obligado a las personas a estar por largas semanas en confinamiento, así mismo, ha llevado a la reflexión en muchos aspectos personales, laborales y profesionales.

La vida a partir de ahora, de una manera u otra, se verá alterada y cuando se vuelva al campo laboral, habrá un cambio en los modelos de enseñanza- aprendizaje en la educación superior, así como las nuevas necesidades de información y servicios que ofertan las bibliotecas a sus diferentes comunidades.

La inédita situación que se está viviendo, da la oportunidad de reinventarse, de adaptarse e inclusive adelantarse a las futuras necesidades de los usuarios. Para muchos, el trabajo en casa ha supuesto un nuevo reto que poco a poco se está superando. Pero el verdadero éxito se medirá en la manera en que se apoye a profesores en sus prácticas docentes, ofreciéndoles alternativas para la educación a distancia y suficiente material didáctico en formato digital y de acceso múltiple. Todo ello ofreciendo a los usuarios lectura, información, herramientas digitales y, por ende, conocimiento.

El manual aquí propuesto, tiene su origen de la necesidad de actuación y planificación con suficiente anterioridad a la próxima reapertura de las bibliotecas. Esta es una de las tareas básicas que deben realizar los responsables de cada una de las Unidades de Información, sin embargo, y tomando en cuenta sus peculiaridades, las acciones serán desarrolladas de acuerdo a sus características, espacios, comunidades, reglamentos internos etc. Todo lo anteriormente mencionado con la finalidad de procurar la oferta de servicios con el menor riesgo de contagio y propagación del SARS-CoV-2, entre el personal y usuarios.

Las medidas propuestas en este protocolo de actuación, más las acciones particulares de cada biblioteca y las sugerencias emanadas de la propia Universidad dirigidas a la reapertura, disminuirán notablemente las posibilidades de contagio, sin embargo, es necesario crear un ambiente de confianza y seguridad, tanto para los usuarios como para el propio personal.

Recomendaciones generales de control

I. Preparación de instalaciones

- Asegurar que todas las instalaciones estén desinfectadas, así como el mobiliario, herramientas de trabajo, equipo de cómputo, colecciones etc., todo esto siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y administrativas.
- Para minimizar el contacto entre compañeros y usuarios, debe modificarse en medida de lo posible, la disposición de los puestos de trabajo:
 - **Oficinas y cubículos de trabajo.** Solo podrá estar el titular con una persona y, dependiendo del espacio, de dos a tres personas como máximo, respetando la sana distancia establecida de metro y medio. En el caso de los cubículos que no tengan ventilación, no se podrán recibir visitantes.
 - **Áreas de alimentos o preparado.** Cada vez que se haga uso de estos espacios, se limpiará la mesa con la solución clorada. La capacidad será de dos a tres personas y estará delimitada por el espacio y la ventilación existente. El tiempo de uso no deberá exceder los 30 minutos como máximo, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo 2020-2022.
 - **Salas de juntas, salas de usos múltiples y videoconferencias.** Asegurar que la distancia entre cada una de las personas que utilizarán cada sala sea de al menos 1.5 metros.
- Organizar la circulación de personas, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad mínima de 1.5 metros, de ser posible ampliar a 2 metros, tomando en consideración:
 - **Puerta de acceso y salida.** En los espacios que lo permitan, se deberá contar con puertas exclusivas de entrada y de salida, las cuales deberán contar con señalética indicándolo. Cuando sólo se cuenta con una puerta de acceso, se señalará el flujo de circulación guiando a los usuarios a que se mantengan a su derecha al entrar y salir.
 - **Torniquetes.** Se mantendrán desactivados para los accesos de entrada y salida, buscando reducir el contacto con estos dispositivos.

- **Elevador.** Continúa restringido el uso de este servicio, a excepción para las personas con discapacidad (máximo 2 personas).

- **Rampas y escaleras.** Se deberá indicar con una flecha la dirección tanto para subir como para bajar.

Nota: La flecha se colocará del lado derecho.

- Sana distancia. En cada mostrador o módulo de atención, se delimitará con cinta en el suelo, a una distancia entre 50 y 60 cms. en todo el frente y, a partir de ahí, se colocará cinta cada metro y medio para la unifila. La atención al público se deberá señalar en el suelo, con una línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque el respectivo turno.

- Se instalarán acrílicos o se dotará de caretas de plástico al personal, en todos los mostradores de atención al público.

- En los mostradores o módulos de atención, el personal deberá portar cubre bocas con el fin de protegerse, mientras esté cubriendo su jornada, además se le proporcionará una solución clorada en un atomizador, la cual será utilizada para limpiar su área de trabajo periódicamente de arriba hacia abajo. En caso de utilizar guantes para la manipulación del acervo devuelto en préstamo u otro material, se deben ventilar las manos cada 4 horas.

Nota: En esta medida es para ser aplicada en todos los mostradores de atención a los usuarios o recibidores de las secretarías.

- El aforo máximo deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias, concretamente con el requisito de distancias de seguridad y ventilación apropiada, además de:

- **Sillones.** Serán colocados a metro y medio uno de otro, o bien, si no existe suficiente espacio para separarlos, indicar su uso alternado y marcando de forma visible aquellos sillones que no deban ser utilizados.

- **Mesas de trabajo.** Las sillas deberán colocarse de manera encontrada o a los extremos y solo podrán estar dos personas. Las mesas se colocarán a 1.5 m una de otra. Si hubiera dos mesas juntas se colocarán en las esquinas y solo podrán estar cuatro personas. En el caso de las mesas con luz, circulares y continuas, solo podrán estar ocupadas por una persona ver figura:



Figura 1. Ubicación de sillas en mesas de trabajo.

- **Área de computadoras.** Los equipos serán colocados de tal manera que queden de forma alterna; así mismo, después del uso del equipo y espacio serán desinfectados. Véase anexo B “Procedimiento de desinfección de computadoras”. Se deberá colocar gel hidroalcohólico para que los alumnos puedan utilizarlo.
- **Cubículos de estudio grupal.** Podrán ser utilizados aquellos que cuenten con ventilación y su aforo se definirá según la cantidad de usuarios que pueden convivir con las medidas de sana distancia.
 - Disponer de gel hidroalcohólico para los usuarios, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a la biblioteca.
 - Garantizar la ventilación de todas las áreas de la biblioteca y evitar el uso del aire acondicionado, todo esto siempre que sea posible y siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
 - Prestar especial atención en la desinfección de pomos, manivelas, pasamanos, mesas, teclados de los catálogos en línea, ratones de computadoras, mostradores, etc.
 - Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar los documentos devueltos, los cuales serán aislados durante 7 días, de manera que se garantice su desinfección.
 - Contar con suficientes carros para concentrar la devolución de documentos, teniendo en cuenta que, en el regreso a clases, el volumen de devolución será elevado.
 - Etiquetar o marcar los documentos de acuerdo a su fecha de devolución y registrar la nueva ubicación en el Sistema de Administración de Bibliotecas, para así mantener el control de cada volumen y ubicarlos en cuarentena de acuerdo a las medidas ya establecidas.
 - Evitar el uso compartido de materiales de trabajo y prestar atención en la desinfección de objetos como: lápices, lapiceros, sacapuntas, tijeras, engrapadoras, ratón, teclado, celular etc.

II. Disponibilidad de personal

- El personal que requiera realizar cuidados especiales a un familiar, podrá hacer la solicitud a través del formato de conciliación laboral-familiar, con el requerimiento de que debe cumplir con su jornada completa.

- En el caso de identificar a una persona con síntomas, es fundamental apearse a los procedimientos establecidos en los Lineamientos para la prevención y contención ante la COVID-19 en la UASLP.
- Mantener informado al personal en cuanto a las nuevas metodologías de la prestación de los servicios, en cuanto al uso de herramientas físicas y tecnológicas que permiten un desempeño eficiente, así como la aportación de mejoras al mismo.
- Una vez se termine el gel hidroalcohólico, es importante que el personal solicite a los administradores nuevamente el llenado del recipiente.
- El personal debe conocer y adoptar las medidas de seguridad e higiene establecidas.

III. Capacitación al personal

- Conformar actividades que mejoren entre el personal el conocimiento, actitud y habilidades en materia de prevención de la COVID-19.
- Diagnosticar en competencias digitales al personal, con el objetivo de establecer estrategias, así como prioridades de capacitación y formación en estos entornos, en diversas modalidades de aprendizaje.
- Llevar a cabo acciones de promoción y vigilancia de la salud mental de los colaboradores.

IV. Personal de limpieza

- El personal de limpieza deberá cumplir con los mismos protocolos de limpieza y protección (cubre bocas, lavado frecuente de manos, sana distancia, etc.).
- El personal de limpieza deberá organizarse de tal manera que garantice la desinfección frecuente de las instalaciones y superficies de trabajo. Así mismo, es importante limpiar al menos cada dos horas, usando solución clorada o Virex en barandales, manijas, barras de acero, pasamanos, mesas, equipos de consulta, etc.

V. Servicios bibliotecarios

- En semáforo epidemiológico verde, el aforo de las bibliotecas se definirá en cada área de servicio, conforme a la

cantidad de usuarios que pueden utilizar los espacios con sana distancia, considerando principalmente que estén ventilados y contemplando la apertura de todos los servicios que cuenten con estas medidas.

- En la incorporación presencial de actividades de alumnos y docentes a los campus universitarios, es compromiso del personal de las unidades de información, cuidar el tráfico de usuarios dentro de las instalaciones evitando: aglomeraciones, pérdida de la sana distancia y el no utilizar correctamente el cubre bocas.
- Será responsabilidad del personal de cada biblioteca, cuidar que no se sobrepase el aforo permitido en cada espacio o servicio; en caso de estar al límite, es importante invitar a los usuarios a utilizar otro espacio del edificio con aun capacidad.
- Siempre que sea posible, se recomienda que la biblioteca mantenga los servicios vía web, vía telefónica y/o por medio de redes sociales.
- La limitación de aforo deberá realizarse, retirando mobiliario (mesas y sillas) o marcando específicamente aquellos lugares que no pueden utilizarse, de manera que se garantice la distancia de seguridad entre personas, según aconsejan las autoridades sanitarias.
- Prevalecerá el cierre de estantería; los usuarios no tendrán acceso a esta zona y solicitarán al bibliotecario los materiales que requieran para consulta externa. Esto aplica también para áreas de hemeroteca.
- Considerar acciones para la devolución de materiales, evitando la presencia masiva de usuarios en las bibliotecas y respetar el distanciamiento mínimo de 1.5 m entre cada persona.
- Evitar el contacto entre el personal de biblioteca y los usuarios en el momento de la devolución de documentos o solicitud de un servicio.
- Los servicios y actividades colectivas (clubs de lectura, talleres, etc.) pueden realizarse con aforo reducido, cuidando sana distancia y ventilación.
- En la sala de medios electrónicos, señalar cuales son los equipos de cómputo que se podrán utilizar.
- Para las actividades de formación de usuarios, considerar la oferta de cursos en línea, utilizando las herramientas y plataformas del Sistema de Bibliotecas e institucionales, con la finalidad de facilitar la interacción con los usuarios.

- Identificar cuáles son los materiales más utilizados por la comunidad académica y verificar su disponibilidad en formato digital a través de las bases de datos, libros electrónicos, repositorios, ya sean suscritos y/o de libre acceso.
- Fijar un punto único para la devolución de materiales, para así poder evitar el contacto físico.
- La cantidad de catálogos en línea en servicio, se debe contemplar de acuerdo al aforo de usuarios y aplicando las medidas de cuidado. Es sustancial que se cuente con una botella con gel hidroalcohólico a un costado de los catálogos que están habilitados, y desinfectarlos después de su uso.

VI. Desinfectar material prestado

- Habilitar espacios especiales donde se ubicarán los libros que son devueltos por los usuarios, esto hasta que sea cumplido el periodo de cuarentena, para que posteriormente sean colocados por el personal bibliotecario en sus estantes respectivos. Es conveniente destinar carros exclusivos para el transporte de estos libros, los cuales, deben marcarse con la fecha en que los materiales fueron devueltos a la biblioteca y la fecha de término de la cuarentena, para así saber cuándo se pueden volver a utilizar.
- Una vez que el usuario regrese sus libros, estos tendrán un periodo de cuarentena, el cual se recomienda sea de 7 días, posterior a ello podrán ser colocados en la estantería.
- No es aconsejable aplicar directamente productos desinfectantes sobre los documentos, ya que se corre el riesgo de dañarlos, por ello se sugiere que permanezcan ventilados.

VII. Comunicación

- En todas las bibliotecas, en sus áreas más visibles, se colocará señalética sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios. Esta información debe ser clara y situada en lugares estratégicos como los mostradores de atención, en los accesos principales, mamparas etc.
- Para la comunicación externa se redactará e implementará un plan de comunicación que considere, entre otros temas: la garantía de seguridad, espacio limpio de la COVID-19, apertura de las instalaciones, normas de uso, aforo, servicios y colecciones.
- Promover la comunicación interna con el personal y con los usuarios por medio de material impreso (carteles, infografías informativas) y medios digitales (web institucional, redes sociales institucionales, correo electrónico).

- Es importante llevar a cabo reuniones frecuentes con el personal, con el objetivo de intercambiar impresiones y modificar protocolos de acuerdo con las necesidades y costumbres del usuario, así como en relación a las medidas sanitarias adoptadas.

VIII. Desarrollo de colecciones

- Las bibliotecas deberán continuar con los procesos de desarrollo de colecciones, análisis, selección y adquisición de recursos de información.
- Se privilegiará la compra de formatos electrónicos en lugar de acervo impreso. Suscribir publicaciones periódicas en formato electrónico.
- Establecer un esquema de adquisición de título a título de libro electrónico, que cubra las necesidades de información de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria en cada programa de estudio.
- Acondicionar un espacio en el cual, se pueda mantener aislado el material que pasó por proceso de adquisición durante 7 días.
- Se reciben materiales de donación, en cumplimiento a los criterios establecidos en la documentación de calidad en el tema. Es importante respetar los protocolos de cuarentena de 7 días.
- Adoptar buenas prácticas, estrategias creativas y recursos virtuales implementados por otras bibliotecas y redes bibliotecarias.
- Los documentos que se traten como reproceso, durante la primera fase del reingreso a labores, podrán trabajarse de forma inmediata dado que, para ese momento, la colección se considera libre de contaminación, por seguridad, se recomienda mantenerlos en una cuarentena de 3 a 4 días para su tratamiento.

IX. Análisis documental

- Se deberá continuar con el procesamiento de registros bibliográficos y de autoridad.
- Manipular los recursos de información con las medidas de seguridad, especialmente si hay material que se pasa de un trabajador a otro, se debe mantener una especial atención a las medidas sanitarias durante su manipulación.
- El tratamiento de los documentos que se consideran como reproceso, será igual al especificado en el apartado VIII de este manual.

X. Puntos de verificación de entrada en las Unidades de Información

- El punto de verificación se hará a la entrada del Centro de Información, donde el personal a cargo deberá contar con un termómetro, gel hidroalcohólico, diagrama de flujo y cuestionarios. Cabe mencionar que, de manera obligatoria, el personal deberá hacer uso en todo momento de cubre bocas y gel hidroalcohólico.
- La temperatura corporal para permitir el ingreso a las Unidades de Información debe ser menor a 37.5°C, esta deberá de ser tomada como se muestra en la figura 2.
- La aplicación del “cuestionario para la detección y prevención de casos COVID-19” se realizará de la siguiente manera:
 - El personal del Sistema de Bibliotecas llenará un cuestionario en línea al ingresar a su Unidad de información, para ello se contará con un equipo de cómputo para esta actividad o si lo prefiere lo podrá realizar desde su celular. La liga de acceso será proporcionada por los administradores; además, se contará con un código QR mismo que dará acceso al cuestionario y el cual deberá estar visible en la entrada al edificio.
 - Visitantes externos a la unidad de información. Llenarán el “Cuestionario para la detección y prevención de casos COVID-19” en formato impreso, facilitándoles el uso de gel hidroalcohólico antes y después del llenado.
 - Mantener el conteo de las personas que ingresan, registrándolo en los formatos establecidos por el comité COVID-19 UASLP, cuidando el aforo permitido.
 - Contar con un responsable de controlar el aforo y de estar al tanto de la cantidad de personas (administrativos, intendencia, mantenimiento, profesores, alumnos, proveedores etc.) que se encuentran en el interior del edificio, esto para evitar exceder el cupo límite establecido. Aunado a lo anteriormente mencionado, cuando el edificio se encuentre al tope en su capacidad, no debe ser permitido el ingreso a más personas, hasta que salga una podrá ingresar otra y así consecutivamente.



Figura 2. Zona del cuerpo donde deberá tomarse la temperatura corporal.

XI. Anexo A

Plan de Comunicación del Sistema de Bibliotecas ante el COVID-19

Objetivo: Informar a la comunidad universitaria sobre las acciones que se realizarán para el retorno a la “Nueva normalidad”, con el fin de garantizar la integridad de los usuarios y personal del Sistema de Bibliotecas.

Público meta: estudiantes, académicos y administrativos.

Medios de comunicación: página web, redes sociales, El cartero, Radio Universidad, TV Universitaria, WhatsApp y medios impresos.

Estrategias:

1. Mantener a la comunidad universitaria informada sobre las medidas de prevención ante la COVID-19 y para la detección oportuna de casos sospechosos.
2. Informar sobre las medidas de seguridad que la Institución y el Sistema de Bibliotecas indiquen.
3. Comunicar las normas y/o recomendaciones, reapertura, aforo permitido en los Centros de Información, garantizando la limpieza y desinfección los espacios.
4. Difundir los servicios bibliotecarios que se proporcionarán antes y después de la reapertura de los Centros de Información.
5. Difundir los recursos electrónicos de información que tenemos disponibles.

Acciones a realizar:

- **Medidas de prevención:** campaña de difusión de la página: <http://covid.uaslp.mx/Home/Index> y el material de difusión emitido por la UASLP.
- **Medidas de seguridad:** difundir las medidas de seguridad, conforme a la señalética establecida por la Dirección de Comunicación e Imagen, conforme a los Lineamientos para la prevención y contención ante la COVID-19 en la UASLP y al Protocolo de acción para la reapertura de las bibliotecas en la UASLP.
- **Normas y/o recomendaciones:** elaborar y difundir el material promocional de las normas y/o recomendaciones, reapertura, aforo permitido de los Centros de Información, garantizando siempre que los espacios estarán libres de COVID-19.

- **Servicios Bibliotecarios:** elaborar y difundir el material promocional de los servicios que se proporcionarán antes y después de la reapertura de los Centros de Información.
- **Recursos de información:** continuar con el plan de difusión que se ha seguido de los recursos de información en nuestros medios de difusión.

XII. Anexo B

Procedimiento de desinfección de computadoras

Como realizar la desinfección de computadoras de escritorio: En computadoras de escritorio y portátiles disponibles a los usuarios se debe considerar su desinfección antes y después de su uso, favoreciendo la disminución de riesgos de contagio. Para ello se tienen dos formas de realizar la esterilización sujeta a las condiciones físicas de espacio y de personal de cada unidad de información.

- Procedimiento de limpieza a realizar por los alumnos:

Este se debe realizar antes y después de hacer uso del equipo de cómputo.

1. Ubicar o solicitar al personal bibliotecario las toallitas desinfectantes.
2. Pasar la toallita desinfectante sobre el mouse, procurando abarcar todas las partes en donde se posa la mano.
3. Frotar el teclado, teniendo precaución de no oprimir fuertemente las teclas.
4. Dejar que el líquido de las toallitas desinfectantes se evapore completamente.
5. Solo si el monitor es touchscreen solicitar toallita con alcohol isopropílico y limpiar suavemente sobre la superficie del monitor, secando inmediatamente.

Importante:

- Favor de NO tocar el monitor si no es touchscreen.
- Nunca rociar directamente el desinfectante o alcohol isopropílico a un artículo electrónico.
- No intercambiar objetos de uso personal como lapiceros, lápices, celulares, reglas, marca textos etc.

Procedimiento de limpieza a seguir por personal del Sistema de Bibliotecas:

Este se debe realizar después de hacer uso del equipo de cómputo.

Uso de alcohol isopropílico:

1. Rociar desinfectante o alcohol isopropílico al 70% a un paño de microfibras (que no genere pelusa), que quede humedecido, no escurrido líquido.

2. Frotar el teclado, teniendo precaución de no oprimir fuertemente las teclas, así mismo limpiar el área donde se encuentra.
3. Posteriormente limpiar el monitor con ayuda del paño de microfibra.
4. Permitir que el desinfectante o alcohol isopropílico se evapore completamente antes de hacer uso de los objetos.
5. Cambiar o lavar frecuentemente el paño de microfibra y esperar a que se seque totalmente para volver a utilizarlo.

Uso de Vaporizador:

El uso de equipo vaporizador es aplicable en los equipos de cómputo, siempre y cuando el proveedor lo certifique, y no genere escurrimientos en cualquier parte del equipo de cómputo.

Importante:

- Nunca rociar directamente el desinfectante o alcohol isopropílico a un artículo electrónico.
- Evitar escurrimientos.

XIII. Fuentes de consulta

- España, Gobierno (2020). Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo. Recuperado 23 abril de https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/presidencia/Paginas/2020/10042020_buenaspracticadas.aspx
- Huss87 (2020). Señalética en tiempos del COVID-19: cómo la pandemia está modificando los espacios públicos Recuperado 22 abril de https://lacriaturacreativa.com/2020/04/23/senaletica-en-tiempos-del-covid-19-como-la-pandemia-esta-modificando-los-epaciospublicos/?fbclid=IwAR0hbgZtRQskCiF1BXS_xyw_TGIInr5oCeLAlxVI7W7IT72Lks8EOc5I9sjk
- Even, L. (2020). Cómo desinfectar colecciones en una pandemia. Recuperado 20 de abril de <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-culturalresources>
- Sánchez Hernampérez, A (2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. Recuperado 10 abril de <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>
- IFLA (2020). COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. Recuperado 18 abril de <https://www.ifla.org/ES/node/92983>
- Marquina, J. (2020). 7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas. Recuperado 20 de abril de 2020, de <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-deactuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>
- Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. (2020). Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19. Recuperado el 9 de junio de 2020, de https://www.cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf
- Universidad Autónoma de Baja California, Sistema Bibliotecario (2020). Recomendaciones para reapertura de bibliotecas UABC en tiempos de COVID-19. Recuperado el 22 de junio de 2020, de http://www.uabc.mx/biblioteca/archivos/Protocolo_Bibliotecas_UABC.pdf
- Asociación de Bibliotecarios de Jujuy (2020). Protocolo para reapertura de bibliotecas jujeñas COVID19. Recuperado el 9 de junio de 2020, de <http://www.abju.org.ar/documentos/protabib.pdf>

- Infotecarios (2020). 46 acciones que realizan las bibliotecas argentinas ante la cuarentena por el COVID-19. Recuperado el 20 de mayo de 2020, de <https://www.infotecarios.com/46-acciones-virtuales-que-realizan-las-bibliotecas-argentinas-ante-la-pandemia-covid-19/#.XvjhuyhKhPZ>
- Red de bibliotecas REBIUN (2020) Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas. Recuperado el 18 de abril, de <http://www.aapid.org/wp/wp-content/uploads/2020/04/Anexo-a-las-Pautas-AAPID.pdf>
- UASLP (2020). Lineamientos para la prevención y contención ante la COVID-19 en la UASLP. Recuperado el 03 de julio de 2020, de <http://sociales.uaslp.mx/Documents/COVID19/Protocolo%20COVID-19.pdf#search=covid-19>
- UASLP (2020). Protocolo de reconversión y reapertura ante la nueva etapa de normalidad en la UASLP. Recuperado el 03 de julio de 2020 de <https://contenidomovil.uaslp.mx/COVID19/Documents/Protocolo%20normalidad.pdf>
- Lara E (2020) American libraries. How to Sanitize Collections in a Pandemic. Conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19. Recuperado el 03 de julio del 2020, de: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>
- Normadat (2020) COVID - 19 y desinfección de los libros. Recuperado el 09 de junio del 2020, de: <https://www.normadat.es/noticias/covid-19-y-desinfeccion-de-los-libros>
- UNAM (2020) Dirección General de Bibliotecas. Las bibliotecas frente a la covid-19: respondiendo a una nueva realidad global [video]. Recuperado el 20 y 21 de mayo del 2020, de: <https://www.facebook.com/bibliotecasUNAM/videos/3074187642647618/?v=e&extid=hC5BJaQGv7CigvBY&d=n>