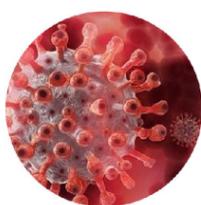


GUÍA PARA LA REAPERTURA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

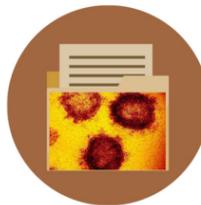
ALGUNOS DATOS SOBRE EL VIRUS SARS-COV 2 Y LOS MATERIALES DOCUMENTALES



El virus no produce deterioro en los materiales documentales.



La permanencia del virus en las superficies y objetos es limitada y se encuentra en estudio.



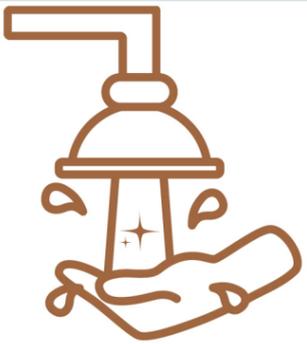
Los materiales documentales son susceptibles de ser contaminados por el virus.



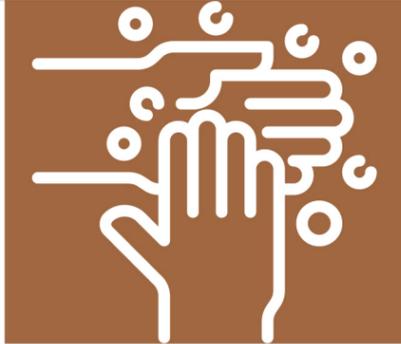
Hay riesgos de contagio derivados de la manipulación de materiales contaminados por el virus.



Las siguientes medidas buscan proteger la salud de las personas que entran en contacto con los materiales documentales, así como el cuidado de los acervos.



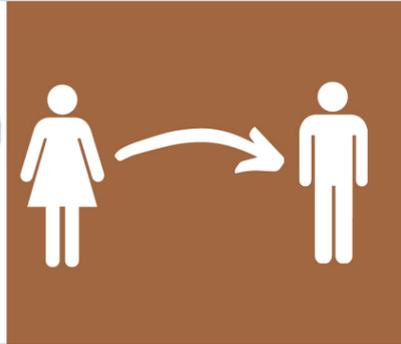
Debes lavarte las manos antes y después de la manipulación de los materiales documentales.



Privilegia el lavado de manos sobre el uso de gel antibacterial.



Es indispensable que uses cubrebocas durante la consulta y manipulación de los materiales.



Recuerda mantener una distancia entre 1.5 y 2 metros con otras personas.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DEL ACERVO

Si el acervo ha permanecido cerrado, no es necesario desinfectar masivamente los materiales documentales.



La consulta se limitará a estantería cerrada y se privilegiará el uso de recursos digitales.



No deberán aplicarse productos desinfectantes sobre los documentos.



Es indispensable limpiar/desinfectar el área de trabajo antes y después de cada jornada.



La manipulación y traslado de materiales documentales deberá reducirse al mínimo.



Se recomienda que el traslado y entrega de documentos se realice a través de carritos auxiliares para evitar el contacto personal.

EL AISLAMIENTO TEMPORAL ES LA MEJOR FORMA DE PREVENIR LOS CONTAGIOS A TRAVÉS DE MATERIALES DOCUMENTALES



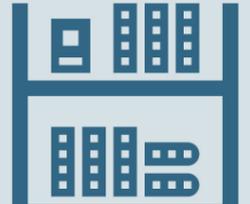
Aunque los tiempos de aislamiento se encuentran en investigación, se recomienda un periodo de 7 días.



No deberán utilizarse contenedores y bolsas plásticas debido a la alta permanencia del virus sobre estas superficies.



El material aislado deberá contar un registro de la fecha de inicio y término del aislamiento.



Cada área deberá contar con una zona de aislamiento temporal.

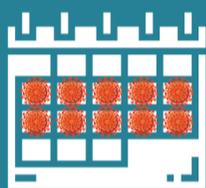
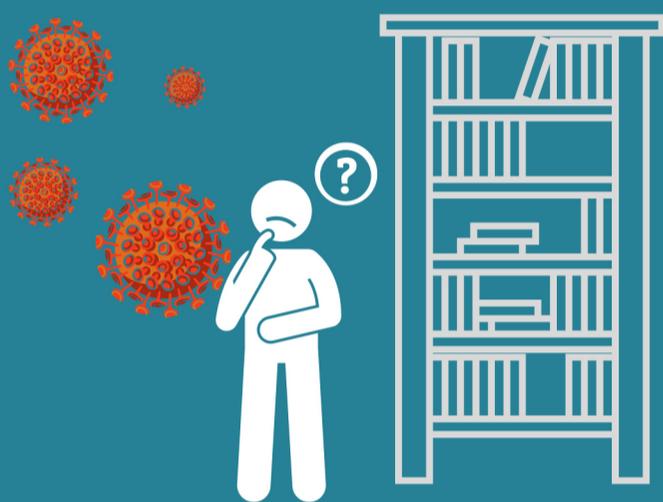
AISLAMIENTO TEMPORAL MATERIALES DOCUMENTALES

FRENTE AL

SARS - Co V2

LA NUEVA NORMALIDAD EN LAS BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

AISLAMIENTO TEMPORAL



El tiempo de permanencia del virus en las superficies depende del material del que estén hechas.

El aislamiento de los materiales documentales es el mejor método para la inactivación del virus, por lo que **no se recomienda la DESINFECCIÓN QUÍMICA**, ya que esta podría causar deterioro.

Hasta el momento los especialistas han determinado un aislamiento de 7 días, como el tiempo en el que se inactiva el virus, reduciendo la posibilidad de contagio.

Esto puede cambiar conforme las investigaciones profundicen más en el comportamiento del virus.



Sabemos que estas medidas modificarán la forma en que se trabaja y consulta en los acervos documentales, por ello hay que ser pacientes.

RECUERDA

- Que la salud es lo más importante.
- Limpia el área de trabajo antes y después de usar un documento.
- Utiliza cubrebocas cuando manipules los documentos.
- Lávate las manos constantemente con agua y jabón.

QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER



El aislamiento temporal es el tiempo que los materiales documentales deben permanecer **aislados del contacto humano a fin de reducir la posibilidad de propagación del virus.**

El aislamiento no requiere la contratación de personal especializado, es inocuo, efectivo y económico



QUÉ HACER

- Destina un espacio específico con acceso restringido.
- Utiliza estantes, mesas, carritos de biblioteca o cajas de cartón para colocar los materiales en aislamiento.
- Lleva un registro de los tiempos que los materiales permanecerán aislados.



QUÉ NO HACER

- NO mezcles documentos con tiempos de aislamiento distintos.
- NO apliques desinfectantes a los materiales documentales.
- NO pierdas el control del registro de los periodos de aislamiento.
- NO utilices bolsas ni cajas de plástico para guardar los materiales documentales en aislamiento.