



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



SISTEMA DE
BIBLIOTECAS



**MANUAL
PARA LA REAPERTURA
DE LAS BIBLIOTECAS
DE LA UASLP**

SEPTIEMBRE 2020

ÍNDICE

Introducción	1
Recomendaciones generales de control	2
I.- Preparación de las instalaciones para reapertura	2
II.- Disponibilidad de personal	4
III.- Capacitación al personal	5
IV.- Personal de limpieza en modo outsourcing	5
V.- Servicios bibliotecarios	5
VI.- Desinfectar material prestado	7
VII.- Comunicación	7
VIII.- Desarrollo de colecciones	8
IX.- Análisis documental	9
X.- Filtros de entrada	9
Fuentes consultadas	10
Anexo A	12

INTRODUCCIÓN

Estas largas semanas de confinamiento a las que nos ha obligado la pandemia de COVID-19 provocada por el SARS-CoV-2 nos ha hecho reflexionar en muchos aspectos: personales, laborales y profesionales.

Nuestra vida a partir de ahora, de una manera u otra, se verá alterada y cuando volvamos a nuestro trabajo nos daremos cuenta del cambio al que se está enfrentando la educación superior y aunado a esto, las nuevas necesidades de información y servicios que tienen que ofrecer las bibliotecas a sus diferentes comunidades. Afortunadamente el Sistema de Bibliotecas desde su inicio, hace ya casi 25 años, enfrentó ese reto y se propuso hacer cambios sustanciales en su organización y servicios, por lo tanto, estamos preparados para enfrentar los nuevos cambios y retos que demanda la educación superior.

La inédita situación que estamos viviendo, nos da la oportunidad de reinventarnos y una vez más adaptarnos e inclusive adelantarnos a las futuras necesidades de nuestros usuarios. Para muchos de nosotros el trabajo en casa ha supuesto un nuevo reto que poco a poco estamos superando. Pero el verdadero éxito se medirá en la medida en que apoyemos a nuestros profesores en su práctica docente, 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 que aquí proponemos tiene su origen en 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 la diversidad de cada una de ellas, cada una añadirá las acciones de acuerdo a sus propias características o necesidades, de manera que se garantice la prestación de los servicios sin el menor riesgo de contagio y propagación del SARS-CoV-2, tanto para el personal como para los usuarios.

Las medidas que proponemos en este protocolo de actuación, más las acciones particulares de cada biblioteca y las propuestas emanadas de la propia universidad dirigidas a la reapertura, disminuirán notablemente las posibilidades de contagio, sin embargo y ante todo 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 PARA REAPERTURA

- Aseguraremos que todo el edificio este desinfectado (edificio, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones) siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y administrativas.
- Para minimizar el contacto entre compañeros, y entre este y los usuarios debe modificarse, en la medida de lo posible la disposición de los puestos de trabajo:
 - **Oficinas y cubículos.** 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 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. El tiempo de uso no deberá exceder los 30 minutos como máximo.
 - **Salas de juntas, salas de usos múltiples y videoconferencias.** Se debe asegurar que la distancia entre cada una de las personas que utilizarán cada sala en particular 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, se recomienda ampliar a 2 metros de distancia, 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. Esta deberá estar señalada de acuerdo a su caso, si únicamente es entrada o salida. En aquellos casos en que sólo se cuente con una puerta de acceso, deberá señalarse el flujo de circulación a través de la misma indicando a los usuarios que se mantengan a su derecha al entrar y salir.
 - **Tapete de entrada.** Este se colocará antes de las antenas de entrada-salida. Se pueden usar los tapetes 3M con que ya se cuenta, pero hay que estar rociándolos con desinfectante periódicamente según el aforo.
 - **Torniquetes.** Se mantendrán desactivados para los accesos de entrada y salida, buscando reducir el contacto con estos dispositivos.
 - **Elevador.** Se suspende el servicio, indicando la razón (por contingencia de COVID-19). Los vigilantes se encargarán de identificar a personas que requieran el servicio del elevador y brindarles el servicio.
 - **Rampas y escaleras.** Se deberá de indicar con flecha la dirección tanto para subir como para bajar.

Nota: La flecha se colocará del lado derecho.

RECOMENDACIONES GENERALES DE CONTROL

- Sana distancia. En cada mostrador o módulo de atención se delimitará con cinta en el suelo a una distancia entre 50 y 60 cm en todo el frente y a partir de ahí se colocará cintas 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 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 traer cubre bocas a fin de protegerse mientras esté cubriendo su jornada, además se le proporcionará una solución clorada en un atomizador, la cual se usará para limpiar su lugar 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 quedan incluidos todos los mostradores 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, además de:
 - **Sillones.** Deberán estar colocados a metro y medio uno de otro, o bien, si no existe suficiente espacio para separarlos, indicar su uso alternado marcando de forma visible aquellos sillones que no deben 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 1.

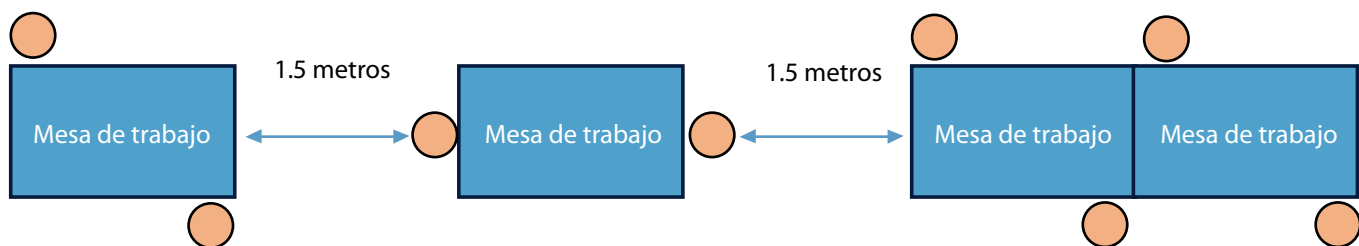


Figura 1. Ubicación de sillas en mesas de trabajo.

RECOMENDACIONES GENERALES DE CONTROL

- **Área de computadoras.** Los equipos se deberán acomodar de tal manera que queden de forma alternada.
- **Cubículos de estudio grupal.** En esta primera etapa, no podrán ser utilizados.
- Será necesario disponer de gel hidroalcohólico para los usuarios, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a la biblioteca.
- Garantizar la ventilación del edificio de la biblioteca y evitar el uso de aire acondicionado, siempre que sea posible y siguiendo las indicaciones 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 durante 14 días, de manera que se garantice su desinfección.
- Contar con carros suficientes para manipular la devolución de documentos, teniendo en cuenta que al inicio del regreso a clases el volumen de devolución será elevado.
- Etiquetar o marcar con fecha la devolución de los documentos y registrar la nueva ubicación en cada volumen en el Sistema de Administración de Bibliotecas, para mantener un control de la cuarentena.
- Evitar el uso compartido de insumos; es muy importante poner atención a la desinfección de objetos como: lápices, lapiceros, sacapuntas, tijeras, engrapadoras, etc.

II.- DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

- Conocer cuánto es el personal disponible con que cuenta la biblioteca a la hora de su reapertura. Es importante tomar en cuenta que no será una vuelta masiva, pues no podremos contar con los compañeros denominados **VULNERABLES**.
- El personal vulnerable será definido por el Comité COVID-19 UASLP conforme al resultado del levantamiento de encuestas de vulnerabilidad, y la reincorporación total se hará acorde a las disposiciones institucionales y/o del Comité COVID-19 UASLP.
- Organizar los turnos de trabajo y servicios mínimos para el personal.
- Organizar los espacios de circulación.
- Llegado el momento de abrir los servicios, siempre que las autoridades competentes lo aconsejen, la plantilla se incorporará de manera escalonada, conforme al semáforo en verde definido en el Protocolo de reconversión y reapertura ante la nueva etapa de normalidad en la UASLP y/o a las instrucciones institucionales.

RECOMENDACIONES GENERALES DE CONTROL

- 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.

III.- CAPACITACIÓN AL PERSONAL

- Conformer las actividades que mejoren entre todo el personal el conocimiento, actitud y habilidades en materia de prevención del COVID-19.
- Capacitar en las nuevas metodologías de la prestación de los servicios, en sus herramientas físicas y tecnológicas que permitan un desempeño eficiente, así como la aportación de mejoras al mismo.
- Diagnosticar en competencias digitales al personal, con el objetivo de establecer las estrategias y 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 EN MODO OUTSOURCING

- El personal de limpieza deberá cumplir con los mismos protocolos de limpieza y protección (cubrebocas, lavado frecuente de manos, sana distancia, etc.).
- El personal de limpieza debe disponer todo el tiempo de suficiente gel hidroalcohólico de tal manera que nunca falte en todos los mostradores de atención al público.
- El personal de limpieza debe organizarse de tal manera que pueda garantizar la desinfección permanente de las instalaciones y las superficies de trabajo. Deberán limpiar, usando solución clorada al menos cada dos horas: barandales, manijas, barras de acero, pasamanos, mesas, equipos de consulta, etc.

V.- SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- Para la reapertura de los servicios es necesario considerar un aforo reducido (no más del 30%), en cada Unidad de Información. La limitación de aforo puede hacerse, retirando mobiliario (mesas y sillas) o marcando específicamente aquellos lugares que sí pueden utilizarse, de manera que se garantice la distancia de seguridad entre personas, que aconsejen las autoridades.

RECOMENDACIONES GENERALES DE CONTROL

- Prevalecerá el cierre de estantería; los usuarios no tendrán acceso a la zona de estantería 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 de 1.5 m entre cada persona.
- Evitar el contacto entre el personal de biblioteca y los usuarios en el momento de la devolución.
- Restringir el acceso a zonas en las que no sea posible controlar distanciamiento social, cubículos de estudio grupal, salas de usos múltiples, etc
- Los servicios y actividades colectivas (clubs de lectura, talleres, etc.) deben quedar suspendidos intentando ofrecer estos servicios de manera virtual.
- Restringir el acceso (mediante señalización) a las colecciones, al menos hasta que el semáforo este en verde, y establecer un sistema de préstamo con previa cita.
- En la sala de medios electrónicos, señalar los equipos de cómputo que si 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, para facilitar la interacción con los usuarios.
- Identificar cuáles son los materiales más utilizados por la comunidad académica y verificar su disponibilidad en formato digital; en caso de que no estén en dicho formato, digitalizarlos para facilitar su consulta, conforme a lo establecido en la legislación de derechos de autor.
- Fijar un punto único para la devolución de los materiales, para evitar el contacto físico.
- De acuerdo con el semáforo establecido por la UASLP, los servicios que se podrán ofrecer son:
 - **Semáforo naranja:** devolución de documentos, servicios especializados de información, préstamo externo, préstamo de equipo de cómputo, servicio de préstamo en sala y digitalización de documentos, previa solicitud.
 - **Semáforo verde:** servicio de préstamo en sala y préstamo de cubículos, previo control de aforo como se ha indicado.
- El filtro de verificación. Se realizará de diferente manera en dos momentos:
 - A partir del próximo 29 de junio el Sistema de Bibliotecas apoyará con dos compañeros provenientes de las bibliotecas CICTD y CICBI en los filtros de ingreso en el Campus de Zona Poniente, en coordinación con las otras entidades académicas de este campus. Cabe aclarar que cada Centro de Información hará lo propio en su Campus correspondiente.

RECOMENDACIONES GENERALES DE CONTROL

- En la segunda etapa (aproximadamente el martes 25 de agosto) el control se hará a la entrada de cada Centro de Información y, como en el caso anterior, el personal deberá contar con un termómetro, gel, diagrama de flujo y cuestionarios. Su ubicación será en la entrada del Centro de Información antes de las antenas de seguridad. De manera obligatoria el personal deberá traer cubrebocas y gel.

NOTA: Esta fecha todavía es tentativa.

- Siempre que sea posible se recomienda que la biblioteca brinde servicios vía web y/o telefónica.

VI.- DESINFECTAR MATERIAL PRESTADO

- Habilitar espacios especiales en donde se ubicarán los libros devueltos hasta que se cumpla el periodo de cuarentena y se puedan regresar a sus estanterías respectivas. Es conveniente destinar carros exclusivamente para el transporte de estos libros, los cuales, deben marcarse señalando en ellos los días que los materiales fueron devueltos a la biblioteca, para así saber el día que pueden volver a ser usados.
- El periodo de cuarentena más recomendado para los libros que son regresados a la biblioteca e inclusive los nuevos, será de 14 días antes de regresarlos a los estantes de la biblioteca (ver bibliografía adjunta).
- No es aconsejable aplicar productos desinfectantes ya que se corre el riesgo de dañar los documentos, pero si deberán permanecer ventilados.

NOTA: Esta fecha todavía es tentativa.

VII.- COMUNICACIÓN

- En todas las bibliotecas y en las áreas más visibles, se instalarán carteles sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios. Esta información debe ser clara y expuesta en lugares de paso, mostradores y entrada de la biblioteca.
- Para la comunicación externa se redactará e implementará un plan de comunicación que considere, entre otros temas: la garantía de seguridad, espacio limpio de COVID-19, apertura de las instalaciones, normas de uso, aforo, servicios y colecciones. (Ver anexo).
- Promoveremos la comunicación interna con el personal y con los usuarios a través de medios físicos (carteles, infografías informativas) y medios digitales (web institucional, redes sociales institucionales, correo electrónico).

RECOMENDACIONES GENERALES DE CONTROL

- Es importante promover reuniones frecuentes con el personal para intercambiar impresiones y modificar protocolos de acuerdo con las necesidades y costumbres del usuario y 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.
- El personal deberá conocer y adoptar las medidas de seguridad e higiene establecidas.
- 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.
- Identificar espacios para mantener aislado por espacio de 14 días, el material que se recibe como resultado del proceso de adquisición; se puede colocar en cajas e identificar por fecha de recepción para controlar el aislamiento.
- No se reciben materiales en donación hasta nuevo aviso.
- Se recomienda que sean una o dos personas exclusivas por biblioteca las que atiendan la actividad de trasladar y aislar los recursos de información, con las medidas de seguridad de alta protección contra el contagio como pueden ser: uso de guantes, cubre bocas, caretas e incluso bata o mandil.
- Evitar el uso de papel.

En esta etapa se encuentra en revisión el trámite administrativo, en cuanto al procesamiento de solicitudes de recursos, órdenes de compra, facturas, etc., con el fin de acatar las disposiciones institucionales, que por efectos de la pandemia, deban reestructurarse.

- Realizar en la medida de lo posible las adquisiciones de material bibliográfico a empresas locales a fin de contribuir con la reactivación económica.
- Adoptar buenas prácticas, estrategias creativas y recursos virtuales implementadas por otras bibliotecas y redes bibliotecarias.
- Recibir a proveedores y visitantes con previa cita.
- Los documentos que se traten como reproceso, durante la primera fase del reingreso a labores, podrán trabajarse de forma inmediata dado que la colección en este momento se considera libre de contaminación, pero para salvaguardar la seguridad del personal, se recomienda mantenerlos en una cuarentena de 3 a 4 días para su tratamiento.

RECOMENDACIONES GENERALES DE CONTROL

IX.- ANÁLISIS DOCUMENTAL

- El personal deberá conocer y adoptar las medidas de seguridad e higiene establecidas.
- 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.
- Se recomienda que sea una o dos personas exclusivas por biblioteca las que atiendan la actividad de trasladar y aislar los recursos de información, con las medidas de seguridad de alta protección contra el contagio como pueden ser: uso de guantes, cubre bocas, caretas e incluso bata o mandil.
- El tratamiento de los documentos que se consideren como reproceso, será igual al especificado en el apartado VIII de este manual.

X.- FILTROS DE ENTRADA

- Estos se realizarán conforme a las indicaciones establecidas en los **lineamientos para la prevención y contención ante la COVID-19 en la UASLP**.
- La temperatura corporal para permitir el acceso a las Unidades de Información debe ser menor a **37.5°C**, esta deberá de ser tomada como se muestra en la figura 2.



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

FUENTES CONSULTADAS

- 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-delcovid-19-como-la-pandemia-esta-modificando-los-espaciospublicos/?fbclid=IwAR0hbgZtRQskCiF1BXS_xyw_TGlnr5oCeLAlxVI7W7IT72Lks8EOc5I9sjk
- 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-decontagio-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

FUENTES CONSULTADAS

- 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/document/protobib.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/?vh=e&extid=hC5BJaQGv7CigvBY&d=n>

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 el 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 del uso en los Centros de Información, garantizando la limpieza y desinfectar 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 del uso 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.