



## Resolución Directoral N° 02 -2020-BNP-J-DDPB

Lima, 26 de mayo del 2020

### VISTOS:

El Informe N° 000042-2020-BNP-J-DDPB-EDB de fecha 20 de mayo de 2020 y el Memorando N° 000169-2020-BNP-J-DDPB de fecha 21 de mayo de 2020, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Informe Técnico N° 000030-2020-GG-OPP-EMO de fecha 25 de mayo de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorado N° 000381-2020-GG-OPP de fecha 25 de mayo de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del COVID-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, los Artículos II, VI y XII del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establecen que la protección de la salud es de interés público y que es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud de la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad, siendo irrenunciable la responsabilidad del Estado en la provisión de servicios de salud pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del COVID-19. Asimismo, en el marco de lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, se disponen medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en puertos, aeropuertos y puestos de entrada terrestres; centros educativos; espacios públicos y privados; transporte; y; centros laborales;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, disponiendo el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, el artículo 7 del mencionado Decreto Supremo N° 044-2020-PCM dispuso restricciones en el ámbito de la actividad comercial, actividades culturales, establecimientos y actividades recreativas, hoteles y restaurantes, entre ellas, determinó la suspensión del: *"acceso al público a los museos, archivos, bibliotecas, monumentos, así como a los locales y establecimientos en los que se desarrollen espectáculos públicos, actividades culturales, (...)";*

Que, mediante Decreto Supremo N° 080-2020-PCM se aprobó la "Reanudación de Actividades" conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15, la cual consta de

## **Resolución Directoral N° 02-2020-BNP-J-DDPB**

cuatro (04) fases para su implementación, las que se irán evaluando permanentemente de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud;

Que, el mencionado Decreto Supremo N° 080-2020-PCM se encuentra referido a la Fase 1 de la "Reanudación de Actividades", indicando que se inicia en el mes de mayo del 2020, conforme al detalle contemplado en el Anexo de la citada norma. Al respecto, cabe precisar que la actividad relacionada al acceso al público a los museos, archivos, bibliotecas, monumentos no ha sido incluida;

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM que aprobó los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA" dispone que: *"Las entidades públicas realizan las acciones necesarias para la adopción y aplicación de los lineamientos aprobados en el artículo 1 para el desarrollo de actividades y atención a la ciudadanía de acuerdo a las disposiciones dictadas por el Poder Ejecutivo respecto a las medidas de emergencia sanitaria y de inmovilización social"*;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, se encuentra referido al inicio de la Etapa "Hacia una nueva convivencia"; asimismo tiene como objeto establecer: *"(...) las medidas que nos permitan como país caminar hacia la búsqueda del equilibrio entre la observancia de las medidas sanitarias que permitan enfrentar la pandemia ocasionada por el COVID-19 y la reanudación de las actividades, , de una forma más sostenible, en virtud de lo cual la ciudadanía deberá adaptarse a diferentes prácticas para una nueva convivencia social, (...)"*;

Que, el artículo 16 del referido Decreto Supremo N° 094-2020-PCM desarrolla lo relacionado a las actividades del sector público y la atención a la ciudadanía, señalando para tal efecto lo siguiente: *"Las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad. (...)"*;

Que, si bien por un lado la restricción de las actividades culturales, entre ellas, al acceso al público de las bibliotecas, dispuesta por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, no formaría parte de la Fase 1 de la "Reanudación de Actividades", de conformidad con el detalle del Anexo establecido en el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM. Por otro lado, el artículo 16 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM dispone que las entidades del Sector

## **Resolución Directoral N° 02-2020-BNP-J-DDPB**

Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar sus actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en la etapa "Hacia una nueva convivencia", salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto;

Que, mediante Memorando N° 000169-2020-BNP-J-DDPB de fecha 21 de mayo de 2020, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias hizo de conocimiento de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe N° 000042-2020-BNP-J-DDPB-EDB de fecha 20 de mayo de 2020, adjuntando una propuesta de documento de gestión, el cual fue reformulado por el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, denominándolo "Criterios Orientadores para el reinicio del servicio de atención en Bibliotecas públicas en contexto del Covid 19";

Que, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe Técnico N° 000030-2020-GG-OPP-EMO de fecha 25 de mayo de 2020 señaló lo siguiente: "2.8 la propuesta de "Criterios orientadores" por ser un documento referencial para las bibliotecas públicas del Sistema Nacional de Bibliotecas, este puede ser aprobado mediante de una Resolución Directoral y puesta a disposición para su consulta y referencia";

Que, en atención a lo señalado por el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en su Informe Técnico N° 000030-2020-GG-OPP-EMO, el documento denominado "Criterios orientadores para el reinicio del servicio de atención en bibliotecas públicas en el contexto del COVID-19", es un instrumento de carácter orientador cuyo alcance es facultativo. En esa línea, dicho instrumento podrá ser aprobado a través de una Resolución Directoral emitida por la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias;

Que, sobre la delegación de competencia, cabe remitirnos al artículo 4 de la Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de enero de 2020, la cual delega facultades y atribuciones en diversos funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú, durante el Año Fiscal 2020, disponiendo lo siguiente:

*"Artículo 4.- Delegación de facultades a el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias Deléguese para el año fiscal 2020 en el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, las siguientes facultades y atribuciones:*

*En el marco de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas:*

- a) Aprobar directivas, guías, manuales y todo documento que permita la implementación y desarrollo de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, y de los Estándares de Bibliotecas Públicas Municipales.*
- b) Suscripción de las Constancias de Inscripción en el Registro Nacional de Bibliotecas".*

Que, en virtud a los considerandos precedentes, la Dirección de Desarrollo de Políticas bibliotecarias se encuentra facultada para aprobar el documento denominado

## **Resolución Directoral N° 02-2020-BNP-J-DDPB**

"Criterios orientadores para el reinicio del servicio de atención en bibliotecas públicas en el contexto del COVID-19";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el documento denominado "Criterios orientadores para el reinicio del servicio de atención en bibliotecas públicas en el contexto del COVID-19", el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

  
**DAVID ANTONIO MONTOYA CHOMBA**  
Director  
Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**CRITERIOS ORIENTADORES PARA EL REINICIO  
DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS EN EL CONTEXTO DEL COVID-19**

**2020**

## CRITERIOS ORIENTADORES PARA EL REINICIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL CONTEXTO DEL COVID-19

En el contexto del estado de emergencia sanitaria generada por el COVID-19, el Poder Ejecutivo dispuso la suspensión de actividades públicas en el país, con la finalidad de cumplir el distanciamiento social y evitar la propagación de este virus. Como consecuencia de esas disposiciones, las bibliotecas interrumpieron sus servicios y actividades.

Dicho lo anterior y en la medida en que el Gobierno Nacional disponga el levantamiento de manera gradual del aislamiento social obligatorio y la reanudación de las actividades vinculadas a la reactivación económica, se hace necesario asegurar y establecer ciertos criterios orientadores para la progresiva revitalización de los servicios bibliotecarios a nivel nacional, siempre teniendo como marco los instrumentos legales emitidos por el Gobierno Central. Estos criterios orientadores permitirán implementar medidas preventivas de bioseguridad que garanticen la salud de los/as servidores/as y de los/as usuarios/as de la biblioteca, así como el restablecimiento progresivo de las actividades de las bibliotecas públicas del Perú, priorizando el trabajo remoto de acuerdo al Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.

La Biblioteca Nacional del Perú (BNP) como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas pone a disposición de todas las entidades de la Administración Pública que cuenten con biblioteca, los presentes criterios orientadores. Asimismo, desde la BNP vemos con claridad la necesidad de ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios. En ese sentido, se hace más evidente la importancia y necesidad de los servicios bibliotecarios a distancia, aspecto que se convierte, simultáneamente, en un reto y en una oportunidad para las gestiones bibliotecarias de todo el país.

Estos criterios orientadores buscan ayudar a guiar la respuesta de la gestión bibliotecaria ante el COVID-19, de forma que logren enfrentar la pandemia y adaptar y reiniciar progresivamente los servicios garantizando la seguridad de los/as usuarios/as y servidores/as.

## I. OBJETIVO

Establecer criterios orientadores para las bibliotecas en la adaptación y reinicio paulatino de sus actividades y prestación de sus servicios, con el fin de proteger la salud de los/as servidores/as, usuario/as y visitantes frente al riesgo de contagio del COVID-19.

## II. FINALIDAD

Brindar orientación para la adaptación y reinicio progresivo del servicio y/o actividades en las bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas.

## III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19 y sus prórrogas.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución de Secretaría General N° 069-2020-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 004-2020-SG/MC, que da lineamientos para la prevención de la propagación del Coronavirus (COVID-19) después de la culminación del Estado de Emergencia Nacional en el Ministerio de Cultura.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

#### IV. GENERALIDADES

- Los servicios de bibliotecas se adaptarán, ofreciendo las garantías necesarias y cumpliendo las disposiciones y medidas dictadas por el Gobierno Nacional contra el COVID-19.
- Las entidades que alberguen bibliotecas deben cumplir con las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional, priorizando el trabajo remoto evaluando la clasificación de riesgo de los/as servidores/as que se encuentran a cargo y apoya en las labores de la biblioteca. Esto implica la identificación de los/as servidores/as que son parte del grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud.
- Para la adaptación y reinicio progresivo de actividades y servicios bibliotecarios es indispensable que las entidades que cuenten con biblioteca determinen las modalidades de trabajo para cada una de sus actividades:
  - ✓ Trabajo remoto.
  - ✓ Trabajo presencial.
  - ✓ Trabajo de modalidad mixta.

En ese sentido, se propone una tabla de sugerencias de las actividades de bibliotecas según las modalidades de trabajo (Anexo N° 1). Se priorizará siempre que sea posible el trabajo remoto.

- Cada entidad hará una evaluación para definir los servicios esenciales que se deban brindar de manera presencial, después de haber puesto en consideración que no se pueden realizar de manera remota. Para su inicio, se deberán implementar las medidas preventivas de bioseguridad y operatividad de acuerdo a las condiciones de cada local y a la naturaleza de los servicios priorizados.
- Previamente al retorno de los/as servidores/as a las labores en modalidad presencial, la entidad será responsable de realizar pruebas de COVID-19, de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", aprobados por el Ministerio de Salud. Se deberá considerar que los/as servidores/as que den los servicios esenciales presenciales deben ser los mínimos indispensables.
- De acuerdo a la normativa vigente, la entidad debe evitar que los/as servidores/as que se encuentren en el grupo de riesgo participen de actividades, funciones y servicios que impliquen la realización de trabajo en modalidad presencial.

- La entidad que alberga a la biblioteca deberá contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control COVID-19 en el trabajo", de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- La entidad debe implementar una política de no contacto durante el servicio bibliotecario y distribuir al personal mínimo de tal forma que se asegure el distanciamiento social en todos los espacios de la biblioteca.
- Garantizar el distanciamiento social entre los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la biblioteca.
- Facilitar el canal de contacto con el médico ocupacional de la entidad y/o facilitar a los/as servidores/as, el acceso a los servicios de salud, si presentan síntomas sospechosos de COVID-19.

## V. MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD

La biblioteca podrá adoptar las siguientes medidas preventivas, de acuerdo a las condiciones de cada local:

### 5.1. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- Los EPP de bioseguridad se componen, principalmente, de los siguientes elementos: guantes, gorros, mascarillas y mandiles.
- Los EPP son utilizados en función de la actividad realizada y son entregados por la entidad, de acuerdo al grado de riesgo de exposición.
- Realizar el cambio de EPP diariamente o cada vez que se considere necesario.
- El uso de guantes no exenta el lavado de manos y aplicación de gel desinfectante.

### 5.2. INSTALACIONES

- Reducir y definir el aforo de todas las áreas de la biblioteca, con la finalidad de cumplir el distanciamiento social. Se recomienda que solo en el caso en que su habilitación sea indispensable y debidamente autorizada, se considere que en áreas como salas de lectura o comedores el distanciamiento sea como mínimo de dos (2) metros.
- Garantizar el aprovisionamiento de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y gel desinfectante en los servicios higiénicos y áreas de trabajo que se considere necesario.
- Mantener los espacios ventilados
- Contar con permanente suministro de agua potable.
- Fijar marcas en el suelo para indicar a los/as usuarios/as donde deben ubicarse para respetar el distanciamiento social (sitios de lectura, zonas de espera, etc).
- Reemplazar los asientos de espera de atención, por filas para personas paradas).

- Instalar paneles o pantallas de división cuando se considere necesario, así como en los módulos de atención.
- Debe existir señalética visible para la atención de servicios de atención preferente y servicios a personas con discapacidad.

### 5.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Contar con un protocolo o plan de limpieza y desinfección de todas las áreas, superficies y vehículos utilizados en los distintos procesos. Poniendo especial atención a los espacios de uso común y superficie de contacto más frecuente.
- Las zonas de acceso y puntos de contacto entre los/as usuarios/as y servidores/as bibliotecario/a deben contar con gel desinfectante.
- Habilitar un espacio para ubicar el material devuelto por los/as usuarios/as, hasta que puedan volver a las estanterías.
- La mejor forma de desinfectar los documentos devueltos es dejándolos fuera de servicio durante catorce (14) días.
- Para un mayor control de la desinfección de los documentos devueltos, se deberá señalizarlos, indicando la fecha en que fueron devueltos para que se puedan controlar los días en que se encontrarán en cuarentena.
- Limpiar y desinfectar todos los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos de los/as usuarios/as y servidores/as bibliotecario/a con la mayor frecuencia posible.
- Los servicios higiénicos deben ser aseados y desinfectados diariamente y durante el día con la mayor frecuencia posible.

## VI. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS Y USUARIOS/AS (Solo en el caso que se haya definido como esencial e imprescindible que su labor sea obligatoriamente presencial y debidamente autorizada)

### 6.1. SERVIDOR/A DE LA BIBLIOTECA

#### Al inicio de las actividades

- Verificar el uso de mascarillas.
- Realizar la desinfección del calzado al ingreso de la biblioteca.
- Verificar el lavado o desinfección de manos.

#### Durante las actividades

- Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con el antebrazo.
- Evitar tocar los ojos, nariz y boca sin lavarse las manos previamente.
- Se recomienda no realizar el saludo mediante contacto físico entre los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes.

#### Al finalizar actividades

- Desechar los EPP utilizados.

- Realizar el lavado y desinfección de manos y colocarse los EPP necesarios para el tránsito en la ciudad.

## 6.2. PERSONAL EXTERNO

- El personal externo considerado en el presente documento son los/as usuarios/as, visitantes, fiscalizadores/as o proveedores/as de servicios.
- Utilizar obligatoriamente mascarilla. De no contar con ella, la biblioteca puede facilitarla para continuar con el desarrollo de las actividades.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas.

## 6.3. USUARIOS/AS

- Utilizar obligatoriamente la mascarilla dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Cumplir con las normas de prevención dispuestas por la biblioteca.
- Desinfectar las manos al ingresar a la biblioteca.
- Realizar la desinfección del calzado al ingreso de la biblioteca.
- Mantener la distancia social en las salas de lectura, considerando a reducción al mínimo del aforo de los espacios.
- Hacer uso del gel desinfectante a su disposición las veces que considere necesarias.
- Se recomienda no acudir acompañado a la biblioteca.
- Utilizar preferentemente las escaleras.
- Seguir las instrucciones del/de la servidor/a de la biblioteca.
- Si presenta síntomas o está diagnosticado con COVID-19, no vaya a la biblioteca.
- La biblioteca podrá no brindar atención a los/as usuarios/as que no cumplan con las medidas establecidas.

## VII. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- Se sugiere fortalecer y fomentar los servicios bibliotecarios remotos.
- Definir los servicios y espacios que podrán reiniciar el servicio, tomando en cuenta que se mantienen suspendidas las actividades culturales que puedan generar aglomeración de personas hasta que la autoridad competente determine expresamente su reapertura.
- Las bibliotecas cuyos espacios no permitan el distanciamiento social, deben optar por limitar el tiempo de permanencia en la biblioteca.
- En las salas de lectura, retirar las mesas y sillas que sean necesarias a fin de garantizar el distanciamiento social.
- Informar a la comunidad de la reapertura de los servicios bibliotecarios esenciales presenciales y de los servicios virtuales a través de los medios disponibles. Asimismo, la biblioteca mantendrá una fluida comunicación con sus usuarios/as sobre los servicios que ofrecerán. La misma que se irá

actualizando conforme se vayan modificando las medidas que dicten las autoridades competentes.

- El uso de computadoras requiere obligatoriamente el uso de guantes descartables, los cuales serán desechados una vez finalizada su consulta.
- Se suspende el servicio de estantería abierta.
- Extender, de ser viable, los plazos del préstamo a domicilio a fin de evitar que los/as usuarios/as acudan a biblioteca continuamente.
- La renovación de préstamos se solicitará por correo electrónico o celular.
- Organizar las actividades con el objetivo de que los documentos y otros materiales sean manipulados por la menor cantidad de personas posible.
- No se desinfectará los libros o publicaciones en papel con líquidos o desinfectantes como: lejía, agua oxigenada o soluciones de amonio cuaternario. Para este tipo de material es preferible una cuarentena de catorce (14) días.
- Colocar carteles y otros materiales que informen sobre las medidas de bioseguridad implementadas en la biblioteca, las mismas que deben ser publicadas de forma clara y visible en los medios de contacto existentes entre el/la usuario/a y la biblioteca.
- Evitar las reuniones presenciales de trabajo.
- La biblioteca se reserva la potestad de separar del servicio alguna obra por 14 días.
- Restringir el acceso de niños/as menores de 6 años y personas mayores de 65 años.

#### 7.1. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A DISTANCIA

- Los servicios bibliotecarios a distancia permiten el acceso a programas, información y atención por parte de la biblioteca sin que los/as usuarios/as requieran asistir presencialmente a la misma. Para ello se utilizan diversas tecnologías y herramientas: Internet, redes sociales, radio, telefonía celular y fija, delivery, etc.
- Es indispensable que la entidad provea de internet y tecnología a la biblioteca a fin de implementar, fortalecer y desarrollar servicios bibliotecarios virtuales.
- Promover las redes sociales de la biblioteca para una mejor comunicación con sus usuarios/as.
- Promover las consultas y trámites de la biblioteca en entornos virtuales (chats, correos electrónicos, formularios, etc.).
- Promover el desarrollo de servicios de digitalización conforme lo prevé la legislación de derechos de autor.
- Promover el desarrollo de colecciones de libros electrónicos y de bibliotecas digitales.
- Producir materiales informativos dirigidos a los distintos tipos de usuarios/as.

- Promover los recursos colaborativos así como el acceso a audiolibros, libros electrónicos, películas, bibliotecas digitales, repositorios, museos, conciertos y otras actividades culturales en entornos virtuales y de libre acceso.

#### VIII. ANEXO

- **Anexo N° 1:** Tabla de sugerencias de modalidades de trabajo para bibliotecas.

**Anexo N° 1: Tabla de sugerencias de modalidades de trabajo para bibliotecas**

MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA	ACTIVIDADES SUGERIDAS		
	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	GESTIÓN BIBLIOTECARIA	COMPLEMENTARIAS
<p><b>Trabajo remoto:</b> prestación de servicios desde el domicilio del servidor o lugar de aislamiento domiciliario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta y referencia a través del correo electrónico y llamada telefónica, o través de una red social.</li> <li>• Promover el uso del OPAC de su biblioteca (generar tutoriales y ayudas).</li> <li>• Comunicación a través de las redes sociales: recomendación de títulos (días, semana, mes), nuevos o de la colección existente en la biblioteca.</li> <li>• Encuestas a través de redes sociales, para definir temas de interés de webinars, charlas y talleres online</li> <li>• Narración de cuentos en vivo y grabación.</li> <li>• Clubes de lectura</li> <li>• Elaborar infografías, videos, con las efemérides del mes.</li> <li>• Informar las últimas normas, servicios y trámites del Estado (indicar sus plataformas de atención).</li> <li>• Promover la participación de su comunidad de usuarios a través de concursos, retos entre otras actividades para visibilizar el fan page de la biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de pautas de los servicios brindados a través de redes sociales.</li> <li>• Actualización de estadísticas obtenidas de la red social empleada (Facebook emite estadísticas de visitas de los usuarios).</li> <li>• Elaboración de encuestas para ser aplicadas en redes sociales.</li> <li>• Elaboración de informes y reportes de avance.</li> <li>• Selección de información para actividades (narración de cuentos, infografías, videos, alertas bibliográficas, entre otros).</li> <li>• Generación de productos informativos: guías, boletines, alertas y otros.</li> <li>• Brindar información coyuntural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el área de informática de la entidad para el acceso remoto al equipo de cómputo y continuar con las actividades programadas en el Plan anual de la biblioteca.</li> </ul>

MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA	ACTIVIDADES SUGERIDAS		
	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	GESTIN BIBLIOTECARIA	COMPLEMENTARIAS
<p><b>Trabajo presencial:</b> asistencia fsica del servidor durante la jornada de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de prstamo a domicilio.</li> <li>• Cabinas de internet y lectura en sala con limitacin al 50% del aforo</li> <li>• Servicios de prstamo itinerante (mochilas, maletas viajeras), entre otros que no impliquen la aglomeracin de personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso y registro de las colecciones.</li> <li>• Procesamiento tcnico de las colecciones (pendientes y correcciones)</li> <li>• Ingreso de las colecciones en la base de datos.</li> <li>• Procesos complementarios (forrado, etiquetado de los libros)</li> <li>• Organizacin de las colecciones en la estantera y rotulacin de los estantes.</li> <li>• Elaboracin de inventario o control de existencias de las colecciones de la biblioteca.</li> <li>• Elaboracin o revisin de los reglamentos de servicios, formacin de usuarios, procesos bibliotecarios.</li> <li>• Elaboracin de informes y reportes de avance.</li> <li>• Actualizacin de formatos de estadsticas y de prstamos (servicios itinerantes).</li> <li>• Actualizacin de estadsticas bibliotecarias de prstamo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un protocolo de limpieza y desinfeccin de ambientes y material bibliogrfico documental.</li> <li>• Desinfeccin de los ambientes de la biblioteca (oficinas, mobiliario, salas de lectura y depósitos).</li> <li>• Limpieza y desinfeccin de las colecciones.</li> <li>• Mantenimiento y soporte tcnico a los equipos de cmputo y audiovisuales.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en modalidades mixtas:</b> combinacin de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de prstamo a domicilio</li> <li>• Cabinas de internet y lectura en sala con limitacin al 50% del aforo</li> <li>• Servicios de prstamo itinerante (mochilas, maletas viajeras), entre otros que no impliquen la aglomeracin de personas.</li> <li>• Comunicacin a travs de las redes sociales: recomendacin de ttulos (das, semana, mes), nuevos o de la coleccin existente en la biblioteca.</li> <li>• Encuestas a travs de redes sociales, para definir temas de inters de webinars, charlas y talleres online</li> <li>• Narracin de cuentos en vivo y grabacin.</li> <li>• Clubes de lectura en redes sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso y registro de las colecciones.</li> <li>• Procesamiento tcnico de las colecciones (pendientes y correcciones)</li> <li>• Ingreso de las colecciones en la base de datos.</li> <li>• Procesos complementarios (forrado, etiquetado de los libros)</li> <li>• Organizacin de las colecciones en la estantera y rotulacin de los estantes.</li> <li>• Elaboracin de inventario o control de existencias de las colecciones de la biblioteca.</li> <li>• Elaboracin o revisin de los reglamentos de servicios, formacin de usuarios, procesos bibliotecarios.</li> <li>• Elaboracin de informes y reportes de avance de las actividades presenciales y remotas.</li> <li>• Actualizacin de formatos de estadsticas y de prstamos (servicios itinerantes).</li> <li>• Actualizacin de estadsticas bibliotecarias de prstamo y usuarios que acceden a los servicios en redes sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinfeccin de los ambientes de la biblioteca (oficinas, mobiliario, salas de lectura y depósitos).</li> <li>• Limpieza y desinfeccin de las colecciones.</li> <li>• Mantenimiento de los equipos de cmputo y audiovisuales.</li> <li>• Coordinacin con el rea de informtica de la entidad para el acceso remoto al equipo de cmputo y continuar con las actividades programadas en el Plan anual de la biblioteca.</li> </ul>