

Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por **SARS-CoV-2**



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REAPERTURA DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y DE INFORMACIÓN DE LA UNAM, POSTERIOR AL CONFINAMIENTO PRECAUTORIO ANTE LA PANDEMIA OCASIONADA POR SARS-CoV-2

Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva
**Directora de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de
Información**

Dra. Verónica Soria Ramírez
Subdirección de Servicios Bibliotecarios

Rest. Ricardo Paquini Vega
**Laboratorio de Restauración y Conservación de Libros y Documentos de
Biblioteca Central**

Ciudad Universitaria, CDMX, junio de 2020



CONTENIDO

Introducción	1
Fases de reapertura física	3
FASE 1. Desinfección del inmueble previa a la reapertura física	3
FASE 2. Adaptación de los espacios	4
FASE 3. Reapertura del edificio para el personal	5
FASE 4. Reapertura del edificio para usuarios	7
Desinfección de los libros que ingresen por préstamo a domicilio, nuevas adquisiciones, reencuadernación y restauración en tránsito	9
1.1 Zona Roja I de recepción	11
1.2 Zona Azul de aislamiento	12
1.3 Zona Roja II de desinfección	12
1.4 Zona Amarilla	12
1.5 Zona Verde	13
Consideraciones finales	14
Obras consultadas	15

INTRODUCCIÓN

El coronavirus tipo 2 causante del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV-2)¹ es un virus emergente y es el agente etiológico en humanos de la enfermedad por coronavirus (COVID-19)². La COVID-19 fue categorizada el 30 de enero de 2020 por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como “Emergencia de Salud Pública de Interés Internacional” y caracterizada como pandemia el 11 de marzo de 2020. Hasta la fecha no existe un tratamiento antiviral específico ni una vacuna segura disponible.

En este protocolo se presentan las acciones a seguir para la reanudación de las actividades de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM (SIBIUNAM), en concordancia con los “Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia”, publicados el 18 de junio de 2020 en el Boletín UNAM-DGCS-528; es así que en este documento se contemplan diversos lineamientos de seguridad que involucran la atención de los espacios al interior de los inmuebles y se establecen condiciones seguras para la salud del personal, los usuarios y los visitantes externos, mismos que se implementarán en diferentes etapas sin que ello afecte la estabilidad del acervo documental.

Este protocolo considera la desinfección de los inmuebles, equipos de oficina y colecciones, la forma en que debe realizarse y quiénes estarán encargados de llevarla a cabo. Posteriormente, se aborda la adaptación de los espacios para favorecer la implementación de medidas de higiene y seguridad, se plantean lineamientos puntuales sobre las conductas a seguir para mitigar la propagación del SARS-Co-V-2 durante las labores cotidianas en las bibliotecas del SIBIUNAM para que tengan la posibilidad de adaptar sus propios procedimientos y comportamientos de convivencia.

¹ Por sus siglas en inglés *Severe Acute Respiratory Syndrome-CORonaVirus-2*

² Por sus siglas en inglés *Coronavirus Disease* y por su año de aparición 2019

Se detallan además las acciones a seguir para la desinfección del material bibliográfico y documental que reingresa a los centros de información, para lo cual se sugiere priorizar su aislamiento durante al menos catorce días antes de su reintegración a las colecciones o en su defecto, realizar una desinfección química en aquellos materiales de alta demanda que requieren ser puestos en servicio de forma inmediata. En cuanto a la reapertura de las instalaciones para otorgar el servicio presencial a los usuarios, se considera que ésta debe ser gradual y se determinan las reglas y recursos con que deberán contar las bibliotecas para tal efecto.

Es pertinente destacar que la información en torno a esta pandemia cambia diariamente, por lo que este protocolo permanecerá en constante revisión y será susceptible de modificaciones cada vez que se cuente con nuevos datos en torno al coronavirus SARS-CoV-2.

La difusión de estas acciones permitirá comunicar a la comunidad bibliotecaria de la UNAM y al público en general las nuevas prácticas que garantizarán la integridad física de los usuarios y del personal de estas importantes dependencias universitarias.

FASES DE LA REAPERTURA FÍSICA

Para garantizar las condiciones de higiene óptimas en las bibliotecas del SIBIUNAM, una vez concluido el periodo de confinamiento preventivo, se hace necesario que la reapertura física de las instalaciones se efectúe de forma gradual y se considerarán las siguientes fases:

FASE 1.

DESINFECCIÓN DEL INMUEBLE PREVIA A LA REAPERTURA FÍSICA



Esta desinfección deberá efectuarse por **personal especializado** que esté facultado y aprobado por las instituciones de salud correspondientes para este tratamiento. Los **proveedores** que ofrecen este servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar registrados en el directorio de proveedores de la UNAM.
- b. Presentar las propuestas técnicas y económicas de su servicio, considerando un estimado por metro cuadrado.
- c. En el análisis de las propuestas se contemplará que sus procedimientos y materiales resulten inertes e inoctrinos para la salud del ser humano y para evitar el deterioro de las colecciones antiguas y contemporáneas de las bibliotecas. Estos procesos deberán incluir la desinfección tóptica del mobiliario y el equipo, así como la aplicación de agentes químicos en el ambiente al interior del inmueble mediante micronebulizaciones, para evitar llegar a un punto de rocío que afecte las colecciones³.
- d. Después del proceso de desinfección, toda vez que haya transcurrido el tiempo necesario para favorecer la acción desinfectante de las sustancias aplicadas, la misma compañía realizará la limpieza tóptica de superficies para eliminar cualquier residuo que pueda afectar la salud de los usuarios, el personal y visitantes externos.
- e. El proveedor tendrá la obligación de entregar un certificado que garantice la efectividad de sus procesos, así como las recomendaciones de mantenimiento que considere pertinentes.

³ Se recomienda que las sustancias aplicadas sean alcoholes y amonios cuaternarios.

FASE 2. ADAPTACIÓN DE LOS ESPACIOS



Una vez que se ha realizado la desinfección del inmueble se iniciarán las acciones necesarias para la modificación de espacios, colocación de señalamientos y barreras físicas, así como la instalación de los dispositivos que favorezcan las medidas de higiene y seguridad del personal bibliotecario durante la jornada de trabajo:

- a. Colocar marcas de distanciamiento mínimo de 1.8 m en las entradas y salidas del edificio, módulos de recepción de libros y áreas de tratamiento, así como aquellas zonas donde se realicen filas de espera.
- b. Adecuar el mobiliario de manera que se reduzcan los espacios a un tercio de su capacidad.
- c. Distribuir dispensadores de gel antibacterial de alcohol etílico 70° en todas las áreas y departamentos.
- d. Disponer estratégicamente contenedores especiales para desechar el material de protección proporcionado al personal, e informar sobre la manera en que han de entregarse estos residuos a la instancia designada por la UNAM para su correcta destrucción:
 - Cubrebocas
 - Guantes de látex
 - Guantes de nitrilo
 - Mascarillas
 - Caretas
 - Protectores de calzado
 - Overoles de Tyvek

El uso correcto de estos materiales servirá como barrera física inmediata para protección del personal en la realización de sus labores, por lo que su utilización será obligatoria hasta que las disposiciones oficiales en la materia sean modificadas.



Consulta el video: "Uso adecuado del equipo de protección personal (barreras físicas)" en <https://youtu.be/TA9vozXe-qE>

FASE 3. REAPERTURA DEL EDIFICIO PARA EL PERSONAL



Cuando las acciones de las Fases 1 y 2 se hayan completado, el regreso del personal para laborar en la biblioteca se efectuará bajo las siguientes consideraciones: en la apertura inicial sólo se convocará a laborar en el edificio al personal que no se encuentre dentro de la población de riesgo (adultos mayores y personas de cualquier edad que presenten afecciones médicas subyacentes); dentro de lo posible, el personal que asista deberá realizar actividades con poca movilidad dentro de las instalaciones para reducir el flujo de gente y materiales (documentos oficiales, materiales de oficina, objetos personales) y disminuir así el riesgo de infección. Esta fase incluye:

- a. Establecer horarios de asistencia laboral con el fin de concentrar un menor número de personal en las instalaciones de la biblioteca.
- b. Establecer horarios de recepción de material (préstamo, nueva adquisición y reencuadernación bajo cita programada) para regular el hacinamiento de personas en áreas específicas.
- c. Disponer los insumos de desinfección personal y marcado de distanciamiento dentro de las instalaciones:
 - Gel de alcohol etílico 70° al alcance del personal en todas las áreas de la biblioteca
 - Cubrebocas y caretas para todo el personal
 - Cubrebocas, caretas, guantes de látex o nitrilo y overoles de Tyvek para el personal encargado de la manipulación y desinfección de libros
- d. En el caso de los sitios de convivencia y tránsito tales como ascensores, escaleras internas, pasillos, comedor y sanitarios se deberán conservar las medidas de distanciamiento social; los ascensores sólo podrán ser utilizados por personas con movilidad reducida, una a la vez y para transporte de carga. El tránsito en las escaleras y pasillos no deberá realizarse en paralelo, se transitará en filas procurando mantener una distancia no menor a 1.8 m.

e. Sensibilizar al personal mediante talleres informativos, tales como:

- Uso correcto de barreras físicas y medidas de distanciamiento social
- Buenas prácticas de convivencia en los espacios y horarios de trabajo
- Manipulación y tránsito de objetos personales
- Conservación de colecciones
- Medidas de limpieza e higiene cotidianas de espacios y mobiliario

La correcta difusión de estos lineamientos de bioseguridad y su seguimiento continuo y permanente permitirá mitigar los impactos de la COVID-19 en la salud del personal preparando los equipos de trabajo para la siguiente fase, en la que iniciará la atención a usuarios de manera presencial; todo en un ambiente adaptado y resiliente, con la capacidad de transmitir a los usuarios las nuevas formas de comportamiento y uso de los servicios bibliotecarios.

FASE 4. REAPERTURA DEL EDIFICIO PARA USUARIOS



Al iniciar la Fase 4, se permitirá el ingreso de los usuarios al edificio de la biblioteca para realizar actividades (esto considerando que no estarán abiertas libremente las instalaciones); cabe mencionar que la atención y los servicios presenciales quedarán restringidos hasta que las condiciones de distanciamiento social lo permitan, es decir, cuando los indicadores sanitarios demuestren que el riesgo de infección por SARS-CoV-2 haya disminuido al mínimo. Hasta ese momento, el servicio será otorgado mediante estantería cerrada con préstamo a domicilio programado por citas. De esta forma:

- a. La entrada y salida del edificio así como de áreas internas se realizará por puertas distintas; si el área sólo tiene una entrada, ésta no deberá bloquearse y permanecerá siempre abierta para evitar la concentración de personas y la manipulación de manijas.
- b. El ingreso y salida del edificio se hará una persona a la vez, manteniendo una distancia mínima de 1.8 m de separación; al entrar los usuarios deberán esperar a que el acceso les sea autorizado, toda vez que se verifique su temperatura corporal, si ésta es mayor a 38°C no podrá acceder a la biblioteca y se le recomendará buscar asistencia médica o se le auxiliará llamando a los servicios de emergencia en caso necesario.
- c. Se reducirá el número de mesas y sillas para albergar solo un tercio del número de usuarios habituales en salas de lectura, manteniendo un distanciamiento mínimo de 1.8 m.
- d. El personal de intendencia deberá realizar la limpieza frecuente del mobiliario y equipo.
- e. La limpieza e higiene de los objetos personales será responsabilidad de su propietario.

- f. Respetar la señalética de distanciamiento en servicios principales, atención en mostrador, caja, servicio de fotocopiado y consultas.
- g. Limitar el uso de espacio a una persona por cada 3 m².
- h. Evitar el uso de barba, ya que ésta impide el correcto funcionamiento de los cubrebocas.
- i. El uso de joyería, accesorios y corbatas quedará restringido para reducir el riesgo de infección al incrementar las superficies de contacto con el cuerpo.

Es imprescindible que el personal bibliotecario acate estos lineamientos para sustentar su ejemplo al transmitirlos a los usuarios.

DESINFECCIÓN DE LOS LIBROS QUE INGRESEN POR PRÉSTAMO A DOMICILIO, NUEVAS ADQUISICIONES, REENCUADERNACIÓN Y RESTAURACIÓN EN TRÁNSITO

Para garantizar la higiene de los libros en circulación es necesario asignar y adaptar un área denominada "ÁREA DE DESINFECCIÓN", en la que se llevarán a cabo los procesos de intervención para desinfectar los materiales y resguardarlos antes de reintegrarlos a la estantería, todo ello con el objetivo de garantizar que su manipulación y consulta sean seguras para los usuarios y el personal de la biblioteca. Por lo anterior, a continuación se describe el funcionamiento de esta área:

a) En el "Área de Desinfección" se deben asignar los siguientes espacios:

- Zona de recepción o depósito inicial
- Áreas de libre tránsito
- Zona de desinfección
- Área de almacenamiento
- Área sanitaria y de desechos
- Estantería de aislamiento

Todas las zonas del Área de Desinfección mantendrán un flujo continuo de ventilación. Para estos procesos se requieren los siguientes materiales, equipos y sustancias:

- **Micronebulizador en frío.** Se trata de una herramienta que facilitará la aplicación del producto desinfectante, ya que el tamaño de gota que se consigue en la aspersion favorece la impregnación del producto en todo el libro sin aportar humedad excesiva.
- **Alcohol etílico 70°.** Para efectuar la desinfección precautoria de los libros al ingresar a la biblioteca, mediante una primera nebulización.
- **Alcohol isopropílico o isopropanol.** Que servirá como vehículo para la dilución del agente activo y que a su vez elimina algunos microorganismos, tales como hongos, virus y bacterias.
- **Amonio cuaternario.** Es el agente activo que se usará diluido en el vehículo para desinfectar los libros de colecciones contemporáneas, **NUNCA PARA FONDOS ANTIGUOS.**
- **Equipo de protección personal.** Overol de Tyvek, cubreboca, careta, guantes de látex o de nitrilo.

CÓDIGO DE COLORES PARA LAS ZONAS DE DESINFECCIÓN

Toda vez que se haya designado el espacio para el Área de Desinfección, se dividirá por zonas identificadas mediante el siguiente código de colores:



Cada una de estas zonas tendrá actividades previamente establecidas, de acuerdo con la etapa del proceso de desinfección en la que se encuentra el material, mismas que se explican en la siguiente tabla:

ROJO		AZUL	AMARILLO	VERDE
I	II			
Zona para recepción y selección de materiales	Zona para desinfección acelerada (48 horas) mediante tratamiento químico	Zona de aislamiento para desinfección de materiales por un periodo establecido (cuarentena de 14 días)	Zona para reposo de los materiales después de su desinfección por proceso químico	Zona para preparación de los materiales después de su desinfección y antes de su reintegración en la colección

Para controlar las intervenciones realizadas en el Área de Desinfección será imprescindible llevar un registro de los libros para tener un control exacto de su ubicación, así como del tipo de desinfección que recibieron, si se trató de cuarentena por 14 días o de una desinfección acelerada mediante procesos químicos. A continuación se ilustran los datos mínimos que deben considerarse en una ficha para "Bitácora de desinfección":

BITÁCORA DE DESINFECCIÓN			
Datos del libro			
Título			
Autor			
Clasificación			
No. de adquisición			
Fecha de entrada	Tipo de Desinfección		Fecha de salida
	Cuarentena 14 días	Química	
Recibe		Sustancias aplicadas	Entrega

Priorizar el registro del estatus en el sistema integral para la automatización de bibliotecas correspondiente (ALEPH o KOHA). La ficha física deberá colocarse entre la tapa y la guarda anterior

A continuación se explican detalladamente cada uno de los procesos que se desarrollarán en estas zonas:

1.1 Zona Roja I de recepción

Esta zona estará ubicada en la entrada de los edificios donde se encuentren las bibliotecas y será el sitio donde se reciban de primera instancia los libros provenientes de préstamo a domicilio, reencuadernación, nuevas adquisiciones y restauraciones en tránsito.

- La entrada debe estar marcada y delimitada a 1.8 m para que los usuarios y visitantes externos respeten la distancia mínima de seguridad.
- Evitar el contacto entre quien entrega el libro y quien lo recibe, mediante las barreras físicas previamente instaladas y el equipo de seguridad personal.
- Los libros recibidos serán desinfectados inmediatamente en el módulo de recepción, mediante una nebulización en frío de alcohol etílico 70° antes de su manipulación.
- Los libros en proceso de devolución se registrarán en el Sistema ALEPH y se colocarán en un carrito designado sólo para recepción y transporte al área de desinfección. **No se deben aislar o colocar en bolsas plásticas, sobres o contenedores sellados.**
- Los libros registrados y nebulizados se colocarán en carritos para transportarlos al Área de Desinfección señalando cuáles requieren desinfección acelerada por procesos químicos y cuáles pueden destinarse a la Zona Azul de cuarentena de 14 días.



Consulta el video: "Nebulización para desinfección de libros contemporáneos" en <https://youtu.be/2g83Pn4ewjl>

1.2 Zona Azul de aislamiento

Los libros que no requieran de una desinfección acelerada por procesos químicos se colocarán en la estantería de esta zona en posición vertical, permaneciendo así durante un periodo de 14 días en aislamiento para asegurar la inhibición del virus SARS-CoV-2 ante la presunción de su existencia en la superficie de los libros.

1.3 Zona Roja II de desinfección

Para los libros de consulta frecuente o que por su uso requieran un proceso que acelere su desinfección se procederá de la siguiente manera:

Ingreso a la zona de desinfección.

Se deben disponer dos mesas dentro de la misma área; en la primera se coloca el material que llega de la Zona Roja de Recepción. Los libros se colocan abiertos y en forma vertical (a modo de abanico), separados entre ellos con una distancia mínima de 5 cm. En esta mesa se les realiza una primera nebulización de desinfección con una solución de Isopropanol ($\text{CH}_3\text{-CH}_2\text{-CH}_2\text{OH}$), también conocido como Alcohol Isopropílico, diluido al 80% en agua desmineralizada o destilada.

- a. Una vez realizada la primera nebulización, el material se traslada a la segunda mesa para realizar la desinfección profunda. En esta etapa los libros serán abiertos y colocados en posición vertical sobre una superficie plana para recibir una segunda nebulización al 5% del agente (Cloruro Cuaternario de Amonio). Al término de esta acción se trasladarán al área de aislamiento y ventilación (Zona Amarilla).
- b. Todas las nebulizaciones serán efectuadas con un micronebulizador en frío, que permita la aspersion de micropartículas de la solución desinfectante para evitar la humectación. **LOS LIBROS NO SE DEBEN HUMEDECER EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA.**
- c. Segunda nebulización con amonios cuaternarios en una concentración al 0.1% en Isopropanol.
- d. Traslado a la zona de reposo y ventilación (Zona amarilla).

1.4 Zona Amarilla

Esta será una zona de reposo y ventilación donde los libros que hayan concluido su proceso de desinfección acelerada permanecerán durante 24 horas, permitiendo así que se complete su desinfección y ventilación.

- a. Los libros que hayan completado el proceso de desinfección se colocarán en la estantería y mesas de esta zona en posición vertical, semiabiertos, a una distancia mínima de 3 cm. entre uno y otro para favorecer su ventilación.
- b. Transcurridas 24 horas desde su ingreso a esta zona pasarán a la Zona Verde.

1.5 Zona Verde

En esta zona se efectuará la preparación de los libros antes de ser integrados a la colección, toda vez que su proceso de desinfección ha concluido, independientemente de que provengan de desinfección acelerada o mediante cuarentena de 14 días; en este espacio se les realizarán los siguientes procesos:

- a. Limpieza superficial, aspirando sus cantos y tapas.
- b. Preparación de remesas para su entrega.
- c. Distribución en carritos para traslado y devolución al área correspondiente.

Los lineamientos planteados en esta sección del protocolo consideran un escenario óptimo para el establecimiento de un área de desinfección; sin embargo, en aquellas bibliotecas que no cuenten con suficiente espacio para su instalación podrán disponer al menos de una mesa de trabajo y estantería designada expreso que se pueda dividir en zonas siguiendo el código de colores propuesto.



Consulta el video: "Limpieza superficial de libros"
en <https://youtu.be/hYdwhDVX3Sg>

CONSIDERACIONES FINALES

Durante la elaboración de este Protocolo se ha privilegiado la seguridad y la salud del personal y de los usuarios de las bibliotecas del SIBIUNAM, por lo que atender sus indicaciones favorece la protección de los universitarios que utilizan sus servicios y colecciones.

Este documento no puede considerarse como algo definitivo, ya que la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 es un evento inédito y la información que se publica se encuentra en constante revisión. Es por ello que su actualización se basa en tres premisas fundamentales: la salud y la conservación de la vida humana; el acceso a los servicios de información y la protección de sus colecciones.

Por último, hay que reiterar que para elaborar este Protocolo de Bioseguridad se han analizado la mayor cantidad posible de documentos emitidos de manera global por expertos en la materia, así como consultado con especialistas de distintos países para comparar sus opiniones, casos de éxito y casos fallidos, por lo que cualquier comentario, duda o asesoría específica al adaptar este protocolo en cada biblioteca del SIBIUNAM, serán atendidos en las siguientes direcciones electrónicas:

bcentral@dgb.unam.mx y/o restauracion@dgb.unam.mx

OBRAS CONSULTADAS

Assari, S., & Habibzadeh, P. (2020). The COVID-19 Emergency Response Should Include a Mental Health Component. *Archives of Iranian Medicine*, 23(4), 281-282. <https://doi.org/10.34172/aim.2020.12>

Australian Library and Information Association. (2020). *Australian libraries responding to COVID-19: Checklist for reopening libraries*. Deakin, ACT: Australian Library and Information Association. <https://read.alia.org.au/covid-19-and-australian-public-libraries-interim-report-30-april>

Berendes, D., & Rasberry, C. (2020, marzo 30). Mitigating COVID-19 When Managing Paper-Based, Circulating, and Other Types of Collections. *Institute of Museum and Library Services*. <https://www.imls.gov/webinars/mitigating-covid-19-when-managing-paper-based-circulating-and-other-types-collections>

Biblio-Covid. (2020). *Site ressource pour accompagner le déconfinement en bibliothèque*. <http://www.biblio-covid.fr/>

Colegio Nacional de Bibliotecarios. (2020). *Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19*. http://cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf

Dirección General de Comunicación Social. (2020). *Presenta UNAM los lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia* (Boletín UNAM-DGCS-528). Universidad Nacional Autónoma de México. https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_528.html

Gobierno de México. (2020). *Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados*. https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf

Intendencia Departamental de Paysandú. (2020). *Protocolo sanitario: Plan de actuación para la reapertura en los Servicios de Bibliotecas Públicas del Departamento de Paysandú, tras la pandemia Covid-19*. <http://www.findglobal.com/UY/Ciudad-de-Paysand%C3%BA/183407905556026/Biblioteca-P%C3%BAblica-%E2%80%9CJos%C3%A9-Pedro-Varela%E2%80%9D>

International Federation of Library Associations and Institutions. (2020, mayo 8). COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. <https://www.ifla.org/ES/node/92983>

Lastreto, R. (2020, abril 7). *Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19. Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19.* <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-actuar-libros-covid-19.html>

Sampson, C. S. (2020). Adaption of the emergency department decontamination room for airway management during COVID-19. *The American Journal of Emergency Medicine.* <https://doi.org/10.1016/j.ajem.2020.04.031>

Sánchez Hernampérez, A. (2020, abril 2). *Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. El Blog de la BNE.* <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>

Uccio, F. S. D., Valente, S., Colivicchi, F., Murrone, A., Caldarola, P., Lenarda, A. D., Roncon, L., Amodeo, E., Aspromonte, N., Cipriani, M. G., Domenicucci, S., Francese, G. M., Imazio, M., Urbinati, S., Gulizia, M. M., & Gabrielli, D. (2020). Position paper ANMCO: Organizzazione della Rete per il trattamento dei pazienti con sindrome coronarica acuta durante emergenza pandemica COVID-19. *Giornale Italiano di Cardiologia*, 21(5), 332-335. <https://doi.org/10.1714/3343.33129>

van Doremalen, N., Bushmaker, T., Morris, D. H., Holbrook, M. G., Gamble, A., Williamson, B. N., Tamin, A., Harcourt, J. L., Thornburg, N. J., Gerber, S. I., Lloyd-Smith, J. O., de Wit, E., & Munster, V. J. (2020). Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. *New England Journal of Medicine*, 382(16), 1564-1567. <https://doi.org/10.1056/NEJMc2004973>

World Health Organization. (2004). *Reunión de consulta sobre los preparativos para una pandemia de influenza en países con recursos limitados: Kuala Lumpur, Malasia, 23-25 de junio de 2004.* WHO/CDS/CSR/GIP/2004.1. <https://apps.who.int/iris/handle/10665/70636>

World Health Organization. (2005). *Lista de verificación de la OMS del plan de preparación para una pandemia de influenza.* <https://www.paho.org/Spanish/AD/DPC/CD/vir-flu-oms-lista-verificacion.htm>

World Health Organization. (2020). 2019 Novel Coronavirus (2019-nCoV): *Strategic Preparedness and Response Plan.* World Health Organization. <https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/srp-04022020.pdf>

World Health Organization. (2020). *COVID-19 Strategic Preparedness and Response Plan. Operational planning guidelines to support country preparedness and response*. World Health Organization. <https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/srp-04022020.pdf>

World Health Organization. (2020a). *Guiding Principles for International Outbreak Alert and Response*. World Health Organization. <https://www.who.int/csr/outbreaknetwork/guidingprinciples/en/>

World Health Organization. (2020b, marzo 16). *Declaración conjunta de la ICC y la OMS: Un llamamiento a la acción sin precedentes dirigido al sector privado para hacer frente a la COVID-19*. <https://www.who.int/es/news-room/detail/16-03-2020-icc-who-joint-statement-an-unprecedented-private-sector-call-to-action-to-tackle-covid-19>

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique L. Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Luis Agustín Álvarez-Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

Dr. José Meljem Moctezuma
Titular Unidad de Transparencia

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN

Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva
Dirección

Lic. José Luis Almanza Morales
Secretaría Académica

Dra. Verónica De León Ham
Secretaría Particular

Mtra. Graciela Leticia Raya Alonso
Secretaría Auxiliar

Mtra. Patricia de la Rosa Valgañón
Subdirección Técnica

Ing. Miguel Ángel Jiménez Bernal
Subdirección de Informática

Dra. Verónica Soria Ramírez
Subdirección de Servicios Bibliotecarios

Dr. Antonio Sánchez Pereyra
Subdirección de Servicios de Información Especializada

Lic. Daniel Villanueva Rivas
Subdirección de Planeación y Desarrollo

C. Julieta Margáin de Ochoa
Secretaría Técnica de Difusión

Mtro. Ulises Julio Cruz Hernández
Unidad Administrativa

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Dra. Verónica Soria Ramírez

Subdirectora de Servicios Bibliotecarios

Lic. Armando Pavón Plata

Jefe del Departamento de Circulación Bibliográfica

Lic. José Luis Barreto Caloso

Jefe del Departamento de Circulación Bibliográfica. Turno Especial

Mtro. Apolinar Sánchez Hernández

Jefe del Departamento de Consulta

Lic. Angélica M. Briones Huerta

Jefa del Departamento de Publicaciones Periódicas

Mtro. J. Ricardo Saavedra Saldívar

Jefe del Departamento de Tesis

Mtra. Marcela Camarillo Ortiz

Jefa del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica