



PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL PARA REDUCIR EL RIESGO DE LA PROPAGACIÓN E IMPACTO SANITARIO CAUSADO POR EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan brindar la atención en la sala de lectura de la Biblioteca Institucional del Ministerio de Cultura, adoptando las medidas necesarias para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19), a fin de promover el acceso a la lectura e información en beneficio de la ciudadanía.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2013/MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara 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° 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° 117-2020-PCM que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas 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° 157-2020-PCM que aprueba la Fase 4 de la Reanudación de Actividades Económicas 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° 184-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a



consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.

- Resolución Ministerial N° 464-2012-MC, que aprueba el "Reglamento de Usuarios de la Biblioteca del Ministerio de Cultura".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID-19"
- 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° 116-2020-MC, que aprueba el "Protocolo de atención a la ciudadanía para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus Coronavirus (COVID-19) en los servicios que brinda la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y las que hagan sus veces en las dependencias del Ministerio de Cultura a nivel nacional".
- Resolución Ministerial N° 142-2020-MC, que aprueba el "Protocolo Sanitario de Operación ante el COVID-19 del Sector Cultura para el inicio gradual e incremental de la comercialización de libros y/o productos editoriales afines a través de las librerías con modalidad de servicio a domicilio o para recoger en el establecimiento".
- Resolución de Secretaría General N° 101-2013-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 010-2013-SG/MC "Normas para el Control de Ingreso y Desplazamiento de las Visitas en la Sede Central del Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 072-2017-SG/MC, que aprueba el "Protocolo de atención al ciudadano con discapacidad en los servicios que brinda la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 066-2020-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 002-2020-SG/MC "Lineamientos para el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en el Ministerio de Cultura".
- Resolución Directoral N° 02-2020-BNP-J-DDPB, que aprueba los "Criterios orientadores para el reinicio del servicio de atención en bibliotecas públicas en el contexto del COVID-19".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias, ampliatorias y normas conexas de ser el caso; asimismo, en la medida que se emitan nuevas regulaciones al respecto, estas serán incorporadas al presente protocolo.

III. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación obligatoria de todos/as los/as usuarios que requieran atención en la sala de lectura de la Biblioteca Institucional del Ministerio de Cultura, para los/las servidores/as de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que intervienen en la ejecución de actividades, haciéndose extensivo a los/las servidores/as del Ministerio que hagan uso de la sala de lectura.



IV. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Biblioteca Institucional a su cargo, es la responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de las presentes disposiciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La sala de lectura de la Biblioteca Institucional, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, debe acondicionarse con señalética, alcohol en gel, así como con todos los implementos necesarios para evitar la propagación del COVID-19.
- 5.2. El aforo en la Biblioteca es restringido, debiendo mantener una distancia social mínima de un 1.5 metros entre una y otra persona, con el objetivo de evitar aglomeraciones y poder garantizar la distancia de seguridad entre los usuarios.
- 5.3. En la sala de lectura de la Biblioteca institucional se brinda el servicio gratuito de internet inalámbrico - Wi-Fi, para beneficio de los usuarios.
- 5.4. El/la usuario/a solicita el préstamo del material bibliográfico de manera virtual enviando un correo a saladelectura@cultura.gob.pe, para lo cual debe acceder previamente al catálogo en línea en el enlace <http://biblioteca.cultura.pe:8020>, para consignar en el correo la siguiente información: nombres, apellidos y número de documento de identidad del solicitante; título, signatura topográfica y código de barras del material bibliográfico.
- 5.5. Solo es permitida la presencia de un/a usuario/a en la zona de préstamo y atención al público, con la finalidad de proteger y evitar el riesgo de contagio del COVID-19.
- 5.6. El material bibliográfico devuelto por los usuarios es sometido a un periodo de cuarentena de 14 días para reducir la probabilidad de extender la infección entre los trabajadores y usuarios de la Biblioteca, debido a que otros métodos comunes de desinfección (desinfectantes en disolución acuosa, luz ultravioleta, ozono) pueden provocar daños o deterioros en el material.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA SOLICITUD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- 6.1.1. El/la usuario/a solicita el préstamo de manera virtual desde su domicilio o en las instalaciones de la sala de lectura de la Biblioteca Institucional. En ambos casos la solicitud debe efectuarse al correo institucional saladelectura@cultura.gob.pe, accediendo previamente al catálogo en línea a través del enlace <http://biblioteca.cultura.pe:8020>.
- 6.1.2. El/la usuario/a puede enviar su solicitud al correo electrónico saladelectura@cultuta.gob.pe las 24 horas del día, durante los 7 días



de la semana; sin embargo, la atención de la solicitud se efectúa de lunes a viernes, en horario de 09:00 a.m. a 05:00 p.m., lo que implica que la solicitud remitida fuera del horario antes citado se da como presentada a partir del siguiente día hábil.

- 6.1.3. En caso la solicitud se realice en las instalaciones de la sala de lectura, se rige según el horario de atención dispuesto por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y el/la usuario/a debe hacer empleo de sus equipos informáticos personales (celular, laptops, tabletas), para lo cual la Biblioteca Institucional hace uso del servicio gratuito de internet inalámbrico Wi-Fi.
- 6.1.4. En el correo electrónico se debe consignar la siguiente información:
 - Nombres del solicitante.
 - Apellidos del solicitante.
 - Número de documento de identidad del solicitante.
 - Título del material bibliográfico.
 - Signatura topográfica del material bibliográfico.
 - Código de barras del material bibliográfico.
- 6.1.5. El/la servidor/a que brinda atención a los usuarios recibe el correo electrónico y efectúa la búsqueda del material bibliográfico solicitado y de validarse el buen estado de conservación confirma la disponibilidad del material.
- 6.1.6. En caso de encontrarse las publicaciones solicitadas en cuarentena, se comunica al usuario la fecha en que estará disponible el material bibliográfico para su préstamo.
- 6.1.7. De contar con la disponibilidad del material bibliográfico solicitado, se procede a realizar su préstamo para su lectura en sala, dentro del horario indicado en el numeral 6.1.2. del presente protocolo.

6.2. DE LA ATENCIÓN EN LA SALA DE LECTURA

- 6.2.1. Todo usuario/a que se apersona a la Biblioteca Institucional del Ministerio de Cultura debe cumplir con las siguientes disposiciones:
 - 6.2.1.1. Al dirigirse a la Biblioteca debe hacer uso obligatorio y de manera correcta de una mascarilla de tipo: simple, quirúrgica u otra recomendada u homologada por la autoridad de salud, durante toda su estancia para mitigar el riesgo de exposición y contagio del Coronavirus (COVID19).
 - 6.2.1.2. El tiempo de permanencia del/de la usuario/a en la sala de lectura es determinado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. El último préstamo del material bibliográfico se realiza 30 minutos antes del cierre de la sala de lectura.
 - 6.2.1.3. Los puestos de lectura son habilitados garantizando el 1.5 metros de distanciamiento entre los usuarios, nunca un usuario de frente a otro.
 - 6.2.1.4. Está prohibido introducir en la Biblioteca materiales en papel ajenos a la misma: libros, revistas, apuntes, entre otros.



- 6.2.1.5. Se prohíbe el uso de las computadoras de la Biblioteca destinadas para el uso público de los usuarios, así como de catálogos físicos de acceso público.
 - 6.2.1.6. Luego de la ocupación de un puesto de trabajo o lectura, este es desinfectado inmediatamente y tras la limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desechan de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- 6.2.2. Los/las servidores/as que brindan atención a los usuarios, emplean las medidas de higiene necesarias debiendo obligatoriamente usar mascarillas, alcohol en gel permanentemente, y adicionalmente deben:
- 6.2.2.1. Mantener ventilados los ambientes de trabajo.
 - 6.2.2.2. Utilizar los equipos de protección personal durante toda la jornada laboral.
 - 6.2.2.3. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
 - 6.2.2.4. Mantener el distanciamiento social mínimo de un 1.5 metros con otra persona (compañero/a de trabajo o usuario/a).
 - 6.2.2.5. Evitar compartir los útiles de oficina (lapiceros, engrapadoras, tijeras) y equipos informáticos y telefónicos, y, si esto no fue posible, se debe desinfectar los artículos después de cada uso.

6.3. DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL USUARIO/A

- 6.3.1. El/la servidor/a de la Biblioteca solicita al/la usuario/a la presentación de su documento de identidad para la verificación de los datos para proceder a llenar la ficha digital en la cual consigna la información proporcionada en el correo electrónico, así como la hora en la cual se realiza el préstamo del material bibliográfico.
- 6.3.2. El/la servidor/a que brinda atención a los usuarios entrega el material bibliográfico, para lo cual deposita el libro en un contenedor (caja de cartón o bandeja de plástico o acrílico), previamente desinfectado, evitando el contacto directo con el usuario.
- 6.3.3. El/la usuario/a se ubica en los espacios habilitados para la lectura, los cuales mantienen el 1.5 metros de distanciamiento entre los usuarios, nunca un usuario de frente a otro.
- 6.3.4. Transcurrido el tiempo de lectura establecido, el/la usuario/a procede con la devolución, colocando el material bibliográfico en el contenedor (caja de cartón o bandeja de plástico o acrílico) y el/la servidor/a de la Biblioteca consigna la hora de devolución en la ficha digital.
- 6.3.5. Después de cada préstamo o devolución se debe desinfectar la zona del mostrador utilizada para ello. Tras cada limpieza, los materiales empleados se desechan de forma segura.



- 6.3.6. El libro devuelto por el usuario se mantiene en cuarentena durante 14 días, quedando terminantemente prohibido su préstamo o manipulación antes del vencimiento del plazo indicado.

6.4. DE LA CUARENTENA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- 6.4.1. El personal que realiza la manipulación del material para ponerlo en cuarentena debe emplear mascarilla y guantes durante todo el proceso.
- 6.4.2. Los libros y otros materiales impresos que hayan estado en préstamo, una vez devueltos se colocan en contenedores limpios desinfectados previamente (cajas de cartón, bandejas de plástico o acrílico) que se rotulan con la fecha de inicio y finalización de la cuarentena.
- 6.4.3. Los contenedores son colocados en una zona específica de la Biblioteca habilitada para este fin, de manera que se garantice su desinfección.
- 6.4.4. El personal que manipula el material bibliográfico debe lavarse las manos después de la operación.
- 6.4.5. Culminado el tiempo de cuarentena, el material bibliográfico se puede volver a manipular, volver a prestar o colocar en su lugar.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Biblioteca Institucional, es la encargada de resolver los aspectos no contemplados en el presente protocolo.

VIII. DEFINICIONES

- 8.1. COVID-19:** El nuevo coronavirus (COVID-19) es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona en persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- 8.2. Material bibliográfico:** Comprende todo patrimonio que bajo cualquier soporte administra el Ministerio de Cultura; así como, aquel expresamente declarado Patrimonio Cultural de la Nación. Está conformado por monografías, material especial y publicaciones periódicas.