

Protocolo de bioseguridad

para el retorno a las
**actividades académicas
y administrativas.**

AGOSTO DE 2020

**Biblioteca Karl C.
Parrish Jr. y Casa de
Estudios Alfredo
Correa de Andreis**

Anexo 2. Guía de bioseguridad para la Biblioteca Karl C. Parrish. Jr. - la Casa de Estudio Alfredo Correa de Andreis

Objetivo:

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, como medida de prevención ante un posible contagio.

Alcance:

Las medidas documentadas en el presente protocolo tienen un alcance a los funcionarios y a los usuarios de la Biblioteca Karl C. Parrish Jr. y la Casa de Estudio Alfredo Correa De Andreis.

Glosario de Términos:

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19.

Aislamiento de material bibliográfico: separación del material bibliográfico que devuelvan los usuarios en un espacio definido donde permanecerán en cuarentena de 14 días

Bioseguridad: medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el impacto de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud.

Contacto estrecho: distancia mínima de 2 metros entre personas en la biblioteca KCP Jr.

COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS)

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica sólo a objetos inanimados.

Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos para destruirlos.

Mascarilla: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Premisas:

Las medidas obligatorias de autocuidado que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos frecuente
- Distanciamiento físico/social
- Uso de tapabocas, bata y guantes.
- Procesos de limpieza y desinfección.

Lavado de manos.

- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- Disponer de suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%. en cada piso para los usuarios y para cada funcionario.
- Señalizar en las áreas comunes y zonas de trabajo, los puntos para el lavado frecuente de manos según las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Garantizar el lavado frecuente de manos por los menos cada 3 horas o antes si se requiere mediante un aviso utilizando los medios de comunicación del edificio.
- Intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio. Lavado de manos y técnica de lavado. (El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse de manera frecuente, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o

toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.) Todas las veces que sea necesario.

- El uso del alcohol glicerinado debe utilizarse después del lavado de manos, pero no reemplaza el lavado de manos frecuentemente.

Distanciamiento físico

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa, en los espacios públicos y en el ámbito laboral de 2 metros.

Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

- Permanecer a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Controlar el aforo tanto de funcionarios como de usuarios en el área o recinto de trabajo. (acorde a la capacidad del edificio)
- Permitir el ingreso a los baños de uso común de una sola persona para garantizar el distanciamiento social (2 metros al interior del baño). En la parte externa del mismo estará un aviso indicando lo mencionado.

Uso de elementos de protección personal:

- Los funcionarios que se encuentren en contacto con los libros deben utilizar permanentemente tapabocas, visera, cofia, bata y guantes.
- Los usuarios deben utilizar permanentemente tapabocas.

1. Lineamientos generales:

1.1. La reapertura de la Biblioteca se desarrollará por fases:

Fase 0.

- Se hará inspección de los diferentes espacios para identificar las zonas seguras tanto para el funcionario como para el usuario
- Se realizará la limpieza, desinfección y acondicionamiento de los espacios de toda la Biblioteca (todos los pisos, baños, sótano, estanterías, escritorios, entre otros).

- Se delimitarán los lugares para uso de los funcionarios y usuarios confirmando el distanciamiento de 2 metros en los espacios de trabajo y de atención al público.
- Se dispondrá de una zona para el cambio de ropa de los funcionarios junto a los casilleros que será utilizada por turnos.
- -Se definirá el aforo máximo para permanecer en la Biblioteca, la Casa de Estudio y la Biblioteca del Hospital acorde con la capacidad instalada.*
- Se instalará alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95% a la entrada de la Biblioteca y en cada piso. Igualmente en la Casa de Estudio cuando se ponga al servicio.
- Se establece como zona de recepción de los libros, tarjetas de respuesta y portátiles que se devuelvan, la puerta de entrada ubicada a la derecha de la recepción.
- Se establece como zona de cuarentena (14 días) para libros devueltos (uso externo) en la biblab 2.
- Se establece como zona para préstamo de libros previamente solicitados mediante solicitud gestionada por email (formulario) la recepción de la Biblioteca ubicada en el primer piso. En este mismo espacio se prestarán los portátiles que soliciten y las tarjetas de respuesta (únicamente).
- Se marcarán en el suelo los puntos en los que los usuarios deberán ubicarse para ingresar a la Biblioteca desde el área exterior hasta la entrada a fin de que reciban el servicio (devolución, préstamo de material bibliográfico o ayuda)
- Se definirá el horario de atención, el número de colaboradores que podrán asistir a la Biblioteca, los turnos y lugares del edificio en los que podrán realizar sus labores, así mismo se identificarán los colaboradores que trabajarán de manera remota así como las tareas a desarrollar según el plan de trabajo en cada área.
- Se definirá un procedimiento para que los usuarios puedan contactar a la Biblioteca a fin de solicitar la reserva y préstamo de libros utilizando el sitio web, el email y otras opciones posibles, se harán los cambios que sean requeridos para los tiempos de préstamo de diferentes colecciones. (Ver procedimiento)
- Se definirán los comunicados, avisos y demás piezas de comunicación necesarias para informar sobre las medidas de bioseguridad y para hacer uso de recursos y servicios de la Biblioteca.

Fase 1. Reinicio de labores presenciales de los funcionarios acorde con los lineamientos institucionales.

- Se entregarán los EPP y elementos de protección para los colaboradores así como los requeridos para la desinfección de los libros.
- Se surtirá de alcohol o alcohol glicerinado en los distintos puestos de los funcionarios.

- Se inicia el trabajo de los funcionarios acorde a los horarios establecidos previamente y a los lineamientos institucionales.
- Se implementarán todas las acciones de la fase 0.
- Se instala la señalética y se ubican todas las piezas de comunicación que previamente se han diseñado y enviado a impresión. Igualmente se remiten los comunicados a los usuarios para que estén enterados de la reapertura para usuarios y las condiciones de uso)
- Se organizan los espacios de trabajo, las tareas y se continúa la atención “remota” a los usuarios.
- Se habilitarán tres computadores en los puntos de consulta del piso 2 y piso 3. Los demás estarán bloqueados y apagados.
- Se ubicaran en cada puesto habilitado para los usuarios de productos de desinfección del espacio, incluyendo a un lado de los equipos de consulta.
- Se habilita el uso del ascensor para una sola persona. (ubicar un aviso)

Fase 2 Reapertura de la Biblioteca a los usuarios (sin uso aún de espacios internos) según lineamientos que establezca la Universidad.

- Se inicia con la recepción de libros en devolución y puesta en cuarentena, así como la entrega en préstamo del material bibliográfico solicitado previamente.
- Se establece como zona para préstamo de libros previamente solicitados mediante solicitud gestionada por email (formulario) en la recepción de la Biblioteca ubicada en el primer piso. En este mismo espacio se prestarán los portátiles que soliciten y las tarjetas de respuesta (únicamente).
- Se establece como zona de recepción de los libros, tarjetas de respuesta y portátiles que se devuelvan en la puerta de vidrio de la entrada ubicada a la derecha de la recepción. (allí se ubicaran los carritos para trasladar los libros)
- Se establece como zona de cuarentena (14 días) para libros devueltos (uso externo), portátiles y tarjetas de respuesta en la biblab 2.
- Se marcarán en el suelo los puntos en los que los usuarios deberán ubicarse para ingresar a la Biblioteca desde el área exterior hasta la entrada a fin de que reciban el servicio (devolución, préstamo de material bibliográfico o ayuda)
- Se habilita la sala de estudio del primer piso para los usuarios, acorde a la disposición que cumple con las medidas sanitarias.
- Nota: En caso de que el usuario no haya realizado la solicitud previamente, pasará a la biblab 1 en la que estará un auxiliar que apoyará la búsqueda de los libros que requiere para solicitarlos, el funcionario de la biblioteca verificará la disponibilidad del

título y lo solicitará internamente al piso donde se encuentre ubicado para que el funcionario responsable lo traslade hasta el punto de préstamo (recepción).

Fase 3. Préstamo de espacios de estudio individual siguiendo medidas de distanciamiento físico y uso de tapabocas obligatorio.

- Los espacios identificados en la fase 0 estarán debidamente marcados o delimitados, incluyen protocolo de uso y utilizar máscaras protectoras en el caso que puedan estar dos personas guardando la distancia de 2 mts.
- Se prestan libros en los pisos 2 y 3 mediante la solicitud del usuario a los auxiliares. No pueden acceder a las estanterías. Los libros que se presten pasarán a una cuarentena de 72 horas (3) días en el espacio que se tenga asignado para este fin.
- Se habilita la sala de estudio de la entrada del primer piso para trabajo individual acorde a la distribución establecida previamente.

Nota: se continuará el préstamo por solicitud previa.

2. Preparación de las instalaciones antes de la reapertura

2.1. Previo al reinicio de operaciones:

- Limpieza de cada uno de los espacios de la Biblioteca y lugares del trabajo de los colaboradores.
- Limpieza de los puestos de estudio destinado a usuarios
- Limpieza y desinfección de baños (tanto de usuarios como de funcionarios), del ascensor, escaleras, pasadores, puertas de vidrio, pomos de las puertas
- Limpieza de equipos de uso común y destinados a los funcionarios.
- Bloquear el uso de los computadores de consulta.
- Limpieza y desinfección de portátiles para préstamos a usuarios.
- Organizar las zonas de trabajo individualizadas o bien separadas con divisiones en acrílico y manteniendo la distancia social especialmente en los puntos de atención al usuario.
- Individualizar el espacio de trabajo: mobiliarios, sillas, equipos. Los colaboradores deben estar a 2 metros de distancia uno del otro asegurando que los puestos de trabajo lo cumplan.
- Establecer circuitos de entrada y salida y de circulación por los edificios (escaleras de subida y bajada, circulación por la izquierda, derecha, etc). Lo anterior es necesario para mantener distanciamiento físico.

- Ubicar canecas diferenciadas en las zonas de cuarentena. Se debe contemplar las adecuadas para residuos peligrosos en la zona de cuarentena y en los puntos de circulación y préstamo.
- Definir las condiciones de humedad y temperatura que se deben tener en los edificios de la Biblioteca y la Casa de Estudio. Definir los filtros que debe tener el aire acondicionado. (Lo define la Universidad)

2.2. Durante y al finalizar la operación:

- Definir los productos de limpieza y desinfección que deberán utilizarse para los diferentes materiales que la Biblioteca utiliza: equipos de cómputo, libros (diferenciando los tipos). Los que se utilicen para espacios, baños, entre otros, los define la Universidad.
- Ubicar los dispositivos de gel antibacterial o de alcohol en la puerta de entrada al edificio y al menos uno por piso.
- Tener suficiente jabón líquido en los baños y toallas de papel.
- Los baños solo podrán usarse por un usuario a la vez.
- Ascensor. Solo puede utilizarlo una persona y es exclusivo para personas con movilidad reducida.
- Limpieza y desinfección de cada uno de los espacios de la biblioteca y lugares del trabajo de los colaboradores. Establecer frecuencia por parte de Aseocolba. No obstante, cada colaborador es responsable de mantener la desinfección de su puesto e implementos personales de trabajo (siguiendo lo que indique la Universidad)
- Limpieza y desinfección de los puestos de estudio destinado a usuarios
- Limpieza y desinfección de baños (tanto de usuarios como de funcionarios), ascensor ,escaleras, pasadores, puertas de vidrio, picaportes...
- Limpieza y desinfección de portátiles para préstamos a usuarios. (Se debe establecer el procedimiento de esta limpieza teniendo en cuenta que es un servicio muy solicitado. Seguir lineamientos institucionales).
- Ubicar canecas diferenciadas para desechar los tapabocas, guantes y residuos contaminados.

3. Organización del equipo de trabajo y de sus tareas diarias

- Participar en la capacitación que la Universidad determine para cumplir con las medidas sanitarias.
- Valorar el grado de presencialidad estrictamente necesario en relación a los servicios y tareas a desarrollar por parte de los colaboradores. (por definir según lineamientos institucionales)- Se adoptarán medidas organizativas: teletrabajo,

redistribución de tareas y establecimiento de turnos de los colaboradores que deban asistir de manera presencial.

- Información de las medidas y normas de higiene así como de procedimientos a seguir que garanticen el establecimiento de un entorno de trabajo seguro (frecuencia de lavado de manos y uso obligatorio del tapaboca).
- Disposición de los elementos de bioseguridad en las canecas adecuadas
- Organización de la entrada/salida al trabajo de forma escalonada.
- No podrán reunirse de manera informal en zonas de café, Cada funcionario debe tener sus implementos para servirse el agua y el café. Se ubicaran los termos de café en cada piso.
- No se realizarán reuniones presenciales y entregas de documentos físicos.
- En la hora del almuerzo los colaboradores deben mantener la distancia social, cambiar de tapaboca y depositar en el lugar indicado el que se usó. Mantener el lavado adecuado de manos antes y después de almorzar. (colocarse un nuevo tapaboca)
- En las tareas de cada colaborador se debe definir el procedimiento a seguir para cumplir con la medidas sanitarias (manipulación de libros, mobiliarios, equipos, carritos internos, forrado, catalogación, recepción de material, entre otros).

4. Control de ingreso y permanencia en la Biblioteca y Casa de Estudio.

- El aforo de la Biblioteca se establece en 154 personas.
- El aforo de la Casa de Estudio se establece en 144 personas.
- El control de ingreso en cada uno de los edificios estará controlado de la siguiente manera: En cada piso un funcionario tendrá la tarea del control y comunicará a la recepción para que se permita el ingreso de usuarios. Se utilizarán radio portátiles para el auxiliar de seguridad de la entrada de la Biblioteca y los auxiliares encargados de controlar el aforo piso 2 y 3
- Marcación de los puestos de lectura que no utilizarán los usuarios.
- Restricción de acceso en las salas grupales (Podrán estar dos personas si es de cuatro para garantizar el distanciamiento de 2 metros).
- Ofrecimiento de formación de usuarios en modalidad virtual
- Se tendrán aerosoles con alcohol glicerinado para que el usuario, antes de utilizar el puesto o ingresar al cubículo, realice la desinfección e higiene del espacio a utilizar.
- Los funcionarios que atienden público siempre deberán utilizar máscaras protectoras
- Señalización de puntos de espera frente a los puntos de circulación y préstamo así como la recepción manteniendo distanciamiento social.

- Se dejarán habilitados 2 computadores en cada piso para la consulta por parte del usuario (servicio que se retomará en la fase 3). Junto a cada uno se ubicará aerosoles con alcohol glicerinado para que el usuario antes de utilizar el equipo lo desinfecte.

5. Servicios

5.1 Devolución y préstamo de material bibliográfico

- Definir acciones progresivas para la devolución de materiales, evitando la presencia masiva en las bibliotecas.
- No habrá acceso a las colecciones (estanterías abiertas)
- Establecimiento de sistemas de préstamo previo
- Reflejar en los sistemas de gestión a efectos informativos el estado de “ejemplar en cuarentena”
- Revisión de los tiempos establecidos para los préstamos.
- Se tomarán siempre las medidas de distancia entre el personal de biblioteca y los usuarios en el momento de la devolución o del préstamo

**** Cuarentena de materiales:**

- Establecer un circuito propio para los materiales que pasen a estar en cuarentena
- Habilitar un espacio físico diferenciado para materiales en cuarentena (libros, tarjeta de respuestas)
- Habilitar un protocolo de desinfección para materiales que lo permitan (materiales con superficies plásticas)
- Establecer un período de 14 días para la cuarentena de materiales
- Elaborar una ficha que indique el momento en que un libro inició la cuarentena.
- Aplicar 72 horas de cuarentena a los libros que se faciliten en préstamo en la sala.

5.2 Préstamo de libros físicos (o de material físico):

- Diferenciar las colecciones para el préstamo: Reserva- literatura- General- Establecer tiempos de préstamo por colección.
- Definir el servicio de préstamo (solicitado previamente) utilizando los canales con los que se disponga para controlar las aglomeraciones llevando el registro de usuarios y tiempos de respuesta.
- Fijar un punto de entrega y recogida único en la Biblioteca de los materiales en préstamo para evitar el contacto físico en la entrada principal.
- Revisar las multas que se establecen por retrasos.

- Para personas con factores de riesgo y movilidad reducida, establecer un servicio de préstamo que no implique su ingreso a la Biblioteca
- Ajustar los tiempos establecidos para las reservas incorporando los 14 días establecidos para la cuarentena.
- Solicitar a los docentes que incluyan en sus bibliografías recomendadas títulos disponibles en versión electrónica.
- Establecer mecanismos que permitan la consecución de textos guías en formato digital.

5.3 Nuevas Adquisiciones:

Los documentos que ingresan en la biblioteca vía adquisiciones tienen que pasar por el circuito establecido para la cuarentena y ubicar en la sala de reuniones de Dirección por el tiempo que se establezca en el procedimiento antes de pasar al Área de Procesos técnicos.

Se priorizará la adquisición de materiales en formato digital.

5.4 Procesamiento técnico.

El área de procesamiento técnico recibe material bibliográfico del Área de Selección y Adquisiciones y recibe o entrega material bibliográfico del Área de Colecciones Físicas.

5.5 Consulta en sala

Control de aforo según lo indicado. (ver tabla del punto 8. Capacidad instalada)

No habrá colección abierta.

Los puestos de estudio en los pisos 2 y 3 que serán utilizados deben guardar el distanciamiento de 2 metros de lo contrario no pueden utilizarse.

El sótano no se utilizará.

5.6 Salas grupales y cubículos

Las salas grupales solo podrán usarse siempre y cuando se cumplan con las medidas de distanciamiento de 2 metros.

Los cubículos solo podrán ser usados por un usuario

No se dispondrá de periódicos, revistas y folletos sueltos que puedan ser manipulados por los usuarios.

Las salas así como los cubículos tendrán a disposición un producto para desinfectar el lugar antes de ser utilizado.

5.7 Préstamo interbibliotecario

Servicio suspendido por el semestre

5.8 Préstamo para ver películas en la sala

Servicio suspendido por el semestre. El usuario puede llevarse la película en préstamo.

5.9 Visitantes externos

Servicio suspendido por el semestre.

5.10 Área de impresión

Servicio suspendido por el semestre.

5.11 Colecciones especiales

Servicio suspendido por el semestre.

5.12 Formación de usuarios.

Continua de forma virtual.

5.13 Asesorías personalizadas.

Continua de forma virtual.

Nota:

No se recibirán donaciones durante este semestre.

Bibliotecas Abiertas, Cine Club Uninorte, así como otras actividades culturales continuarán de forma virtual.

6 Información y comunicaciones a los usuarios

- Los contenidos de las comunicaciones que se implementen tendrán en cuenta lo determinado por la Universidad en cuanto a las medidas sanitarias y la unidad gráfica.
- Al interior de la Biblioteca se dispondrá de información visible en la que se indique el las condiciones y especificaciones para utilizar los diferentes servicios. Ubicar desde las zonas de entrada y de paso obligado.
- Las comunicaciones internas y por redes sociales deberán precisar el aforo permitido y todas las disposiciones que se establezcan siguiendo los lineamientos institucionales.
- Señalética para el distanciamiento social, puestos de lectura a emplear, zonas o servicios restringidos, así como la ubicación del usuario frente al funcionario acorde a lo indicado por la Oficina de Planeación.

- Dejar claramente definidas las medidas adoptadas para garantizar la seguridad de usuarios y funcionarios según lineamientos institucionales..
- Comunicar claramente al interior de la Biblioteca y Casa de Estudio, así como a la comunidad uninorte los nuevos procedimientos implementados para un entorno seguro .

Medios:

- Imagen de campaña institucional
- Señalética diferenciada acorde con lo establecido por la Oficina de Planeación, Dircom y la pertinente a Biblioteca.
- Soporte impreso para los habladores, cubículos y uso de redes sociales así como la página web.

7 Ingreso a la Biblioteca

- El auxiliar de seguridad estará encargado de controlar el aforo en el edificio y el orden en la entrada al mismo en las diferentes fases planificadas para la reapertura. Mantendrá comunicación por radio portátil con los auxiliares de los pisos. Siempre usará además del tapabocas la careta facial.
- En la recepción de la entrada se ubicará un auxiliar o supervisor del área de colecciones físicas para entregar los libros solicitados en préstamo de manera previa, minimizando la circulación de usuarios en los pisos.
- La Secretaria se encargará de recibir la correspondencia y materiales de oficina siguiendo los procedimientos que se establezcan.

8 Capacidad instalada

Biblioteca Karl C. Parrish Jr.

Piso	Capacidad
Primer	12
Segundo	54
Tercer	88
Total	154

Casa de Estudio Alfredo Correa De Andreis

Piso	Capacidad
Primer	32
Segundo	56
Tercer	56
Total	144

Biblioteca Hospital Universidad del Norte

Puestos	Capacidad
Individuales	10
Grupales	12
Total	22

BIBLIOGRAFÍA:

1. Protocolos de bioseguridad del Ministerio de Salud.
2. Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo. Archivo General de la Nación.
3. Protocolo de reapertura de las Bibliotecas. Biblioteca Nacional de Colombia.
4. Protocolo de actuación para la reapertura de las Bibliotecas. Asociación Andaluza de Bibliotecarios.
5. Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio con COVID-19
6. Medidas de control y cuidado documental
7. Lineamientos de bioseguridad. Hospital Universidad del Norte

