

# **Guía de bioseguridad**

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

**FEBRERO DE 2021**

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

**GUIA DE BIOSEGURIDAD PARA LA BIBLIOTECA KARL C. PARRISH. JR. –  
CASA DE ESTUDIO ALFREDO CORREA DE ANDREIS-  
BIBLIOTECA HOSPITAL**

**Introducción**

El coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV. Se ha propagado desde China hacia un gran número de países alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, así mismo pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales.

Para minimizar el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en las actividades de la Biblioteca KCP Jr., los trabajadores y usuarios en general, es importante definir las medidas que ayuden a la prevención de riesgo frente COVID-19.

De acuerdo a lo anterior la Dirección de la Biblioteca y su equipo de trabajo diseñaron una guía para prevenir y mitigar un posible contagio de esta enfermedad.

**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 la guía tienen un alcance a los funcionarios y a los usuarios de la Biblioteca Karl C. Parrish Jr., la Casa de Estudio Alfredo Correa De Andreis y la Biblioteca del Hospital. Acorde al protocolo de bioseguridad de la Universidad.

**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 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 para cada funcionario.
- Señalizar en las áreas comunes y zonas de trabajo, los puntos para el lavado frecuente de manos serán los baños internos y públicos de cada piso, acogiéndonos a las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Promover el lavado frecuente de manos por lo menos cada 3 horas o antes si se requiere.
- Intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.
- El uso del alcohol debe utilizarse después del lavado de manos, pero no reemplaza el lavado de manos frecuente.

### Distanciamiento físico

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

*Para practicar el distanciamiento físico se requiere:*

- Evitar el contacto directo entre las personas.
- Controlar el aforo de funcionarios y usuarios en el área o recinto de trabajo.
- El ingreso a los baños de uso interno y público se realiza según el aforo permitido. En la parte externa del mismo estará un aviso indicando lo mencionado.

### Uso de elementos de protección personal:

- Los funcionarios deben usar bata, guantes, tapabocas: en actividades generales de la Biblioteca.
- Los funcionarios que utilizan permanentemente tapabocas, visor facial y bata: son aquellos que atienden público y los que realizan actividades de limpieza y devolución de libros adicionalmente utilizan cofia y guantes.
- Los usuarios deben utilizar permanentemente tapabocas.

### **Lineamientos generales:**

#### **La reapertura de la Biblioteca se desarrollará por fases:**

##### **Fase 0.**

--Se realiza inspección con funcionarios de SST de los diferentes espacios para identificar las zonas seguras tanto para el funcionario como para el usuario

-Se realiza la limpieza, desinfección y acondicionamiento de los espacios de toda la Biblioteca (todos los pisos, baños, sótano, estanterías, escritorios, entre otros).

-Se delimitan los lugares que utilizarán los funcionarios y usuarios confirmando el distanciamiento de 2 metros en los espacios de trabajo y de atención al público.

- Se identifica como zona para el cambio de ropa de los funcionarios junto a los casilleros que será utilizada por turnos.

-Se define el aforo máximo para permanecer en la Biblioteca, la Casa de Estudio y la Biblioteca del Hospital acorde con la capacidad instalada.\*

- Se establece como zona de recepción de los libros, tarjetas de respuesta y portátiles que se devuelvan la puerta de vidrio (entrada) ubicada a la derecha de la recepción.

-Se establece Biblab 2 como zona de cuarentena (14 días) para libros devueltos (uso externo).

- 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 podrán prestar los portátiles que soliciten y las tarjetas de respuesta (únicamente).

-Se marcan 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 define 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 identifican los colaboradores que trabajarán de manera remota así como las tareas a desarrollar según el plan de trabajo en cada área.

-Se define un procedimiento para que los usuarios puedan contactar a la Biblioteca a fin de solicitar previamente el préstamo de libros utilizando diligenciando el formulario dispuesto en nuestro sitio web. (Se harán los cambios que sean requeridos para los tiempos de préstamo de diferentes colecciones).

-Se definen los comunicados, avisos y demás piezas de comunicaciones necesarias para informar sobre las medidas de bioseguridad y para hacer uso de recursos y servicios de la Biblioteca.

**\*\*Horarios:** Horario de servicio al público de la Biblioteca **9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes**

Horario de servicio al público de la Biblioteca del Hospital **9:00 a.m. a 4:00 pm de lunes a viernes.**

**Fase 1.** Reinicio de labores presenciales de algunos funcionarios acorde con los lineamientos institucionales. (Sin usuarios)

-Se entregan los EPPs y materiales de protección para los colaboradores

-Se surte de alcohol en los distintos puestos de los funcionarios.

- Se inicia el trabajo de algunos funcionarios en horarios establecidos previamente según lineamientos institucionales.

- Se instala gradualmente la señalética y se ubican las piezas de comunicación que previamente se diseñen e impriman. 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 habilitan para la fase 3 dos computadores en los puntos de consulta del piso 2 y piso 3. Los demás estarán bloqueados y apagados.

- Se habilita el uso del ascensor para una sola persona.

**Fase 2: Reapertura** de la Biblioteca (sin uso aún de espacios internos) y Biblioteca del Hospital a los usuarios según lineamientos que establezca la Universidad en la reapertura del campus.

- 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 podrán prestar 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 marcan 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.

- Se habilita el servicio de préstamo y devolución a domicilio

-Nota: En caso de que el usuario no haya realizado la solicitud previamente, pasa 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 en el campus siguiendo medidas de distanciamiento social y uso de tapabocas obligatorio.

-Los espacios identificados en la fase 0 estarán debidamente marcados o delimitados, incluyen protocolo de uso respetando la distancia de 2 mts entre usuarios.

- Se prestarán 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 con este fin.

-Continúa la atención en 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 y el préstamo a domicilio

### **Preparación de las instalaciones antes de la reapertura**

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 destinado a los funcionarios.
- Bloqueo del uso de los computadores de consulta.
- Limpieza y desinfección de portátiles para préstamos a usuarios.
- Organización de las zonas de trabajo individualizadas manteniendo la distancia social especialmente en los puntos de atención al usuario.
- Individualización del 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.
- Establecimiento de 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 el distanciamiento físico de los usuarios.
- Ubicación de 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.

#### Durante y al finalizar la operación:

- Disposición de gel
- Disposición de jabón líquido en los baños y toallas de papel.
- Acceso al ascensor de una persona y exclusivamente para personas con movilidad reducida.
- Limpieza y desinfección de cada uno de los espacios de la biblioteca y lugares del trabajo de los colaboradores acorde a la programación 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.
- Ubicación de canecas diferenciadas para desechar los tapabocas, guantes y residuos contaminados.

## **2. Organización del equipo de trabajo y de sus tareas diarias**

- Participación en las capacitaciones que la Universidad determine para cumplir con las medidas sanitarias.
- Se adoptan medidas organizativas acorde a lineamientos institucionales: trabajo remoto, redistribución de tareas y establecimiento de turnos de los colaboradores que deban asistir de manera presencial.
- Comunicación 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 al menos de dos horas 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.
- Recomendaciones al equipo: No podrán reunirse de manera informal en zonas de café, Cada funcionario debe tener sus implementos para servirse el agua y el café. No se realizarán reuniones presenciales y entregas de documentos físicos. En la hora del almuerzo los colaboradores deben mantener la distancia social, guardar el tapaboca Mantener el lavado adecuado de manos antes y después de almorzar.

### **3. Control de ingreso y permanencia en la Biblioteca y Casa de Estudio.**

- El ingreso a la Biblioteca no debe superar **142** personas
- El ingreso a la Casa de Estudio no debe superar **138** personas
- El control de ingreso de usuarios 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
- Los usuarios solo podrán ubicarse en los puestos habilitados.
- Ofrecimiento de formación de usuarios en modalidad virtual
- Los funcionarios que atienden público siempre deberán utilizar el visor cara completa.
- 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 de la Biblioteca para la consulta por parte del usuario.

#### **Biblioteca Hospital Universidad del Norte**

- El ingreso a la sala no debe superar las 12 personas
- Desde septiembre se podrán recoger los libros en préstamo que se hayan solicitado previamente a través del formulario en línea y podrán acceder a la Sala utilizando tapabocas, guardando la distancia de 2 metros y cumpliendo el aforo establecido.
- Solo se podrán ubicar en los puestos habilitados.
- Los libros consultados en sala se ubicarán en un espacio marcado para este fin para cumplir 72 horas de cuarentena.
- Los libros que sean devueltos entrarán a cuarentena de 14 días, se ubican en un espacio asignado y tendrá una marcación que indica la fecha de inicio de la cuarentena.

### **4. Servicios**

#### **a. Devolución y préstamo de material bibliográfico**

- No habrá acceso a las colecciones (estanterías abiertas)
- Se establecerán sistemas de préstamo previo y se revisarán los tiempos de préstamo.
- Se refleja en el sistemas de biblioteca para efectos informativos y de control el estado de “ejemplar en cuarentena”
- Se tomarán siempre las medidas de distancia entre el personal de biblioteca y los usuarios en el momento de realizar la devolución.



**b. 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) diligenciando la solicitud previamente a fin de controlar las aglomeraciones.
- 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.
- Establecer un servicio de préstamo que no implique su ingreso a la Biblioteca para personas con factores de riesgo y movilidad reducida.
- 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.

**c. 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.

**d. 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.

**e. Consulta en sala**

- Control de aforo según lo indicado.(ver tabla anexa)
- 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.

Nota: El sótano no se utilizará.

**f. Salas grupales y cubículos**

- Solo estarán disponibles los cubículos individuales.
- No se dispondrá de periódicos, revistas y folletos sueltos que puedan ser manipulados por los usuarios.

**g. Préstamo interbibliotecario**

- El servicio se habilitará de forma gradual según las condiciones que establezcan las instituciones con las que se tenga convenio.

#### **h. Préstamo para ver películas en la sala**

- El servicio estará suspendido.

#### **i. Visitantes externos**

- El servicio estará suspendido.

#### **j. Área de impresión**

- El servicio estará suspendido.

#### **k. Colecciones especiales**

- Su disponibilidad será con cita previa.

#### **L. Formación de usuarios.**

- Continuarán en forma virtual.

#### **M. Asesorías personalizadas.**

- Se continuarán las asesorías en modalidad virtual.

#### **M. Egresados**

- Los egresados continuarán con el acceso a las bases de datos que se encuentran habilitadas ingresando por el portal de la Universidad.
- Los egresados con afiliación vigente podrán solicitar 3 libros en préstamo de la colección general utilizando la modalidad de solicitud previa para ir a recoger en el campus o el servicio a domicilio. En el sitio web de la Biblioteca encontrarán mayor información.

#### **Nota:**

- No se recibirán donaciones durante este semestre.
- Bibliotecas Abiertas, Cine Club Miopía, así como otras actividades culturales continuarán de forma virtual.

#### **5. 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.
- Las comunicaciones internas y por redes sociales deberán precisar el aforo permitido y todas las disposiciones que se establezcan siguiendo los lineamientos institucionales una vez se habiliten los espacios de la Biblioteca.
- Se instalará 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.
- Se dejarán claramente definidas las medidas adoptadas para garantizar la seguridad de usuarios y funcionarios según lineamientos institucionales.
- Comunicar claramente al interior de la Biblioteca, Biblioteca del Hospital 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.
- Uso permanente de redes sociales así como la página web.

### **6. Ingreso a la Biblioteca**

- El auxiliar de seguridad estará encargado de controlar el aforo en el edificio, así como del orden en la entrada en las diferentes fases planificadas para la reapertura. Mantendrá comunicación por radio portátil con los auxiliares de los pisos. Siempre usará además del tapabocas el visor 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 que no pueda llegar en forma digital y materiales de oficina siguiendo los procedimientos que se establezcan.

### **7. Ingreso y servicios disponibles en la Casa de Estudio Alfredo Correa de Andreis**

El horario luego de la inauguración de la Casa de Estudio será de lunes a viernes de 9.00 a 5:00 p.m

El auxiliar de Biblioteca ubicado en el primer piso controlará el aforo del edificio y el orden de entrada de los usuarios en el horario de servicio. El indicará la disponibilidad de espacios.

Los usuarios podrán utilizar los puestos habilitados de forma individual y deberán mantener el distanciamiento establecido.

Las salas grupales de la Casa de Estudio solo podrán utilizarse por una persona mientras dure la emergencia sanitaria y reservarse por los mecanismos establecidos.

Podrán solicitar en el counter de cada piso el servicio de préstamo de portátiles y el apoyo en la búsqueda de bases de datos bibliográficas.

### **8. Aforo en los edificios.**

\*No incluye aforo de funcionarios

Biblioteca Karl C. Parrish Jr.

<b>Piso</b>	<b>Capacidad</b>
Primer	13
Segundo	57
Tercer	72
<b>Total</b>	<b>142</b>

Casa de Estudio Alfredo Correa de Andreis

<b>Piso</b>	<b>Capacidad</b>
Primer	33
Segundo	53
Tercer	52
<b>Total</b>	<b>138</b>

Biblioteca Hospital Universidad del Norte

<b>Puestos</b>	<b>Capacidad</b>
Individuales	5
Grupales	7
<b>Total</b>	<b>12</b>

### Persistencia del virus en superficies.

Tipo de superficie	Persistencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluminio</li> <li>• Guantes Quirúrgicos</li> <li>• Acero</li> <li>• Madera</li> <li>• Papel</li> <li>• PVC</li> <li>• Metales</li> <li>• Vidrio</li> <li>• Cerámica</li> <li>• Plásticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - 8 horas</li> <li>• 8 horas</li> <li>• 48 horas</li> <li>• 4 días</li> <li>• 4 - 5 días</li> <li>• 5 días</li> <li>• 5 días</li> <li>• 5 días</li> <li>• 8 días</li> <li>• 6 - 9 días</li> </ul>

### BIBLIOGRAFÍA:

1. Protocolos de bioseguridad para Bibliotecas del Ministerio de Salud. Resolución 891 del 8 de junio de 2020.
2. Protocolo de bioseguridad del Ministerio de Salud. Resolución 666 del 24 abril de 2020.
3. Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo. Archivo General de la Nación.
4. Protocolo de reapertura de las Bibliotecas. Biblioteca Nacional de Colombia.
5. Protocolo de actuación para la reapertura de las Bibliotecas. Asociación Andaluza de Bibliotecarios.
6. Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio con Covid-19
7. Medidas de control y cuidado documental
8. Lineamientos de bioseguridad. Hospital Universidad del Norte.
9. Procedimiento para activar el servicio de préstamo externo de materiales bibliográficos y documentales en la red nacional de bibliotecas públicas (rnbp) durante el periodo de emergencia sanitaria por la pandemia de la covid-19. Biblioteca Nacional de Colombia.

