

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 1 de 11

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA

Realizado por

Ing. Julysa Contreras Msc.

Directora de Biblioteca

	PROCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 2 de 11

1. Introducción

Las enfermedades virales como la influenza y el COVID 19 son de enorme importancia en la salud pública global con gran impacto tanto en adultos mayores y grupos de alto riesgo como en la población pediátrica. Sus consecuencias son considerables debido a los efectos económicos significativos tanto en ausentismo laboral como en el desgaste y saturación de los servicios de salud.

Este documento, se encuentra alineado al Acuerdo No. 1458 del 27 de mayo de 2020, donde se presenta el protocolo de bioseguridad para retorno a actividad al interior de la Corporación Universidad de la Costa – CUC y tiene como objetivo dar algunas pautas que permitan a los trabajadores de la Biblioteca de la Universidad de la Costa prestar sus servicios a la comunidad evitando al máximo posible la contaminación desde y hacia los usuarios. También se presentan algunas recomendaciones para los usuarios de los servicios bibliotecarios en el caso de que padezcan infecciones respiratorias compatibles con la situación pandémica.

Este manual está basado en los documentos que sobre el tema y bioseguridad en general han publicado la Organización Mundial de la Salud (WHO/OMS), el Centro para el Control de las Enfermedades (CDC) de Atlanta, EE.UU y las recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas.

2. Medidas de bioseguridad para áreas comunes

Considere todos los apartados indicados en el punto 7.2 Medidas de bioseguridad para el ingreso a salones, laboratorios, biblioteca y espacios compartidos.

- Restricción temporal de la colección abierta (cuando sea pertinente) para evitar contaminación cruzada de material y personas.
- Las zonas no habilitadas para los usuarios deberán permanecer cerradas o acordonadas, con la debida señalización.
- En caso de cierre temporal de la colección abierta, será habilitada una única entrada de usuarios (Bloque 2, piso 2) para tener un mayor control de acceso a la Biblioteca.
- Si el nivel de emergencia lo requiere, las salas especiales de reunión (Ventana a la imaginación y ventana a la relajación) pasarán a estar no estarán disponibles. De lo contrario, se mantendrán las políticas de aforo permitido para todos los espacios.
- En las tareas de limpieza se debe tener especial cuidado en las zonas de uso común y se realizaran conforme a lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección.
- Se dispondrá de canecas rojas especiales para desechar elementos contaminados tales como mascarillas y guantes usados.

Serán realizados refuerzos de conciencia sobre la importancia de estas actividades y su cumplimiento es parte de la correcta conducta dentro de la Biblioteca a través de los medios.

	PROCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 3 de 11

3. Bioseguridad para funcionarios

El comportamiento de todos los colaboradores queda sujeto a las políticas centralizadas de la Universidad a través del protocolo de bioseguridad.

Los funcionarios que presten atención al público y que realicen manipulación de libros de forma constante, deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Desinfectar las manos con antibacterial de alcohol o lavar las manos con frecuencia con agua y jabón por 40 segundos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca sin haberse lavado las manos.
- Es importante desinfectar los elementos utilizados durante la jornada, así como las superficies de contacto.
- Cuidar la desinfección de dispositivos electrónicos manipulados durante la jornada.
- Mantener los elementos de uso personal (elementos de comida, aseo y dispositivos electrónicos), en las zonas de lockers para evitar contaminación cruzada.
- Uso responsable de Elementos de Protección Personal (EPP). Se consideran como fundamentales los siguientes:
 - Gafas protectoras. Para funcionarios que tienen manipulación constante de libros.
 - Mascarillas. Se recomienda su uso permanente durante toda la jornada en zonas de atención.
 - Guantes. Preferiblemente guantes de nitrilo. En caso de ser quirúrgicos, se recomienda no reutilizar guantes.
 - Bata. Para funcionarios que tienen manipulación constante de libros.

4. Referencias

COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. Mayo 2020. Tomado desde el sitio: <https://www.ifla.org/ES/node/92983#reapertura>

Manual de bioseguridad para instituciones de salud. 2018. CONICYT. Chile. Tomado desde el sitio: <https://www.conicyt.cl/fondecyt/files/2018/06/Manual- Bioseguridad- junio 2018.pdf>

Manual de Bioseguridad y plan de gestión integral de residuos. 2020. Universidad de Navarra. España. Tomado del sitio: <http://uninavarra.edu.co/wp-content/uploads/2015/10/i-ST-MA-03-Manual-de-Bioseguridad-y-Plan-de-Gestion-Integral-de-Residuos.pdf>

Manual de bioseguridad. 2020. Ministerio de Salud de Colombia. Colombia. Tomado desde el sitio: <https://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/MANUAL%20DE%20BIOSEGURIDAD.pdf>

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 4 de 11

Protocolo de reapertura de la ABB. 2020. Tomado del sitio: <https://www.aab.es/la-aab/protocolo-reapertura-bibliotecas-covid19/>

Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas. 2020. Red de Bibliotecas REBIUN. Tomado desde el sitio: <https://rebiun.xercode.es/xmlui/bitstream/handle/20.500.11967/510/DIRECTRICES%20presencialidad%20versión%20202.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

5. Anexos

Como parte del cuidado del patrimonio de la biblioteca, se diseñan los siguientes protocolos, los cuales establecen las actividades asociadas a la bioseguridad en la Biblioteca.

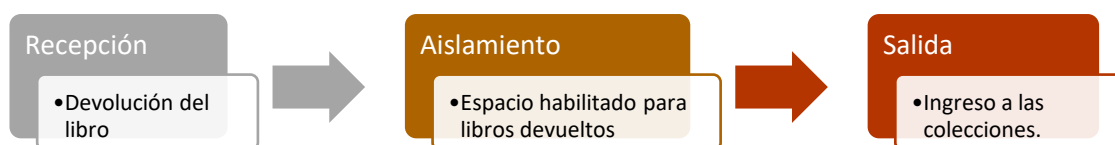
- Protocolo para manejo de material bibliográfico
- Protocolo de atención y préstamo de material bibliográfico (En salas de biblioteca)
- Protocolo de atención y préstamo de material bibliográfico (Bibliotecas itinerantes)
- Protocolo para el uso responsable de la Biblioteca Abierta

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 5 de 11

Protocolo para recepción de material bibliográfico (Fuente externa)

Alcance

El presente protocolo contempla el manejo del material bibliográfico propiedad de la Biblioteca de la Universidad de la Costa que cumple su circuito de préstamo, posterior al decreto de pandemia. Contempla las fases de recepción, aislamiento y salida. *Este protocolo tendrá aplicabilidad para procesos de recepción de material por compra, canje y donación.*



Descripción de las actividades

Recepción de material:

1. La recepción de los materiales se realizará únicamente por los buzones de la biblioteca ubicados en el bloque 11 y bloque 2.
2. Se debe revisar que el libro no tenga ningún objeto (documentos, empaques, recibos, entre otros aprobados por la Universidad).
3. Los libros no deben ser entregados en bolsas o empacados.
4. El retiro de los materiales se realizará dos (02) veces al día por parte del personal de Biblioteca, el cual deberá portar los respectivos elementos de protección personal.
5. Posterior al retiro de los materiales, el personal de Biblioteca o mantenimiento delegado, deberá realizar la desinfección del buzón con los productos de limpieza autorizados por la Universidad de la Costa para tal fin (Alcohol al 70%, entre otros).

Aislamiento de material:

1. El material recibido debe ser ubicado en la zona de desinfección para ser tratado.
2. Se debe realizar una ficha de los libros devueltos y del respectivo proceso que se le dará.
3. El material recibido, si cuenta con protector plástico deberá pasar por proceso de desinfección superficial sólo con alcohol al 70% de disolución y un paño absorbente.
4. El material recibido deberá ser ubicado en el estante disponible en el área de cuarentena, donde deberá ser rotulado con la fecha y hora de la recepción y colocado dentro de una caja de cartón para evitar la manipulación accidental del material.
5. El tiempo de cuarentena es de 7 días.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 6 de 11

Salida del material:

1. Cumplido el tiempo de cuarentena, todo el material deberá ser pasado por la máquina de desinfección UV.
2. Se almacena la ficha con los datos del material desinfectado para trazabilidad.
3. Se debe realizar el descargue del material en el sistema de control de préstamo (zona verde) esto se realiza posterior al cumplimiento de la cuarentena con el fin de evitar préstamos anticipados del material.
4. Los materiales deben ser enganchados en la colección correspondiente.
5. Finalizada la manipulación, proceder con el lavado de manos.

Consideraciones especiales de seguridad:

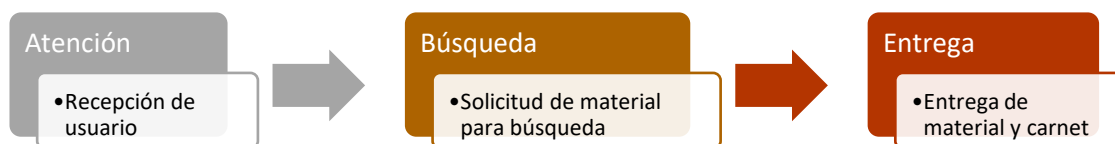
- No utilizar toallas húmedas para limpiar material o superficies.
- No limpiar las hojas del libro.
- No esparcir el alcohol directamente en la pasta del libro.
- No encapsular el material en las bolsas plásticas.
- Todo material externo encontrado en el libro debe ser removido y desechado en las canecas rojas (Material contaminado).
- Para los Auxiliares de Biblioteca, se les recuerda portar durante todo el proceso de manipulación del material: guantes de nitrilo, mascarillas y batas para proteger la ropa.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 7 de 11

Protocolo de atención y préstamo de material bibliográfico (En salas de Biblioteca)

Alcance

Este protocolo contempla los aspectos básicos para la atención de los usuarios que acuden a la Biblioteca de la Universidad de la Costa. Contempla las fases de atención, búsqueda del material y entrega al usuario.



Descripción de las actividades

Atención al usuario

1. El usuario puede realizar de manera independiente la búsqueda o solicita apoyo al auxiliar para agilizar el proceso.
2. Se aclara que están suspendidos los servicios de préstamo interbibliotecario (material físico) tanto con el banco de la Republica como a través de ASOUNIESCA hasta nuevo aviso.
3. El usuario deberá dejar el carnet en el punto de entrega. Se limitará al máximo posible el contacto persona a persona.
4. No se recibirán papeles, fichas, o documentos de parte de los usuarios más que comprobantes de transacción (En caso de realizar pagos en la Universidad).
5. Se debe respetar la señalización en el piso para el control de atención. En caso de acumulaciones de personas, podrán tomar asiento en los espacios designados y esperar hasta ser llamados.

Búsqueda de material bibliográfico

1. En caso de ser un único punto de atención, el usuario podrá solicita material tanto de las colecciones abiertas como de las cerradas sin restricción.
2. El personal en búsqueda de material deberá portar en todo momento los EPP evitando contactos innecesarios con el material que puedan contaminarlo.
3. La entrega del material se realizará a través del ascensor.

Entrega de material al usuario

1. El auxiliar recibe el material y realiza una desinfección superficial frente al usuario, indicándole que no debe agregar productos para desinfectar en la parte interior del libro y

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 8 de 11

que la devolución deberá hacerla a través de los buzones ubicados frente al bloque 2 o frente al bloque 11, sin excepciones.

2. Realiza el proceso de préstamo, devuelve el carnet al usuario y desinfecta el área de trabajo a la espera del nuevo usuario.

Nota: El material ubicado en Biblioteca abierta deberá ser desinfectado antes de subir al punto de entrega en el piso 2, a fin de evitar casos de contaminación cruzada.

Consideraciones especiales de seguridad

Los funcionarios que presten atención al público y la manipulación de libros de forma constante sigan estos pasos:

- Desinfectar las manos con antibacterial de alcohol o lavar las manos con frecuencia con agua y jabón por 40 segundos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca sin haberse lavado las manos.
- Es importante desinfectar los elementos utilizados durante la jornada, así como las superficies de contacto.
- Mantener los elementos de uso personal (elementos de comida, aseo y dispositivos electrónicos), en las zonas de lockers para evitar contaminación cruzada.
- Evitar el contacto directo con personas enfermas.
- Uso responsable de Elementos de Protección Personal (EPP). Se consideran como fundamentales los siguientes:
 - Gafas protectoras.
 - Mascarillas.
 - Guantes.
 - Bata.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 9 de 11

Protocolo de atención y préstamo de material bibliográfico (Bibliotecas itinerantes)

Alcance

Este protocolo contempla los aspectos básicos para la atención de los usuarios que acuden a los puntos temporales de préstamo ubicado en zonas ajenas a las instalaciones de la biblioteca, pero dentro del campus universitario (Bibliotecas itinerantes). El proceso cuenta con una fase única y requiere el apoyo del personal de turno en circulación.

Descripción de las actividades

Préstamo de material

1. El usuario indica al auxiliar los datos del material solicitado y verifica si se encuentra en stock en el punto de préstamo.

Si el material no se encuentra disponible:

2. Solicita a través de TEAMS al auxiliar de turno en Biblioteca el material para que lo incluya en el siguiente traslado.
3. El auxiliar en colección prepara el material. Se realizarán un máximo de 2 traslados por hora para evitar grandes afluencias de personas circulando por el campus universitario.
4. El personal en búsqueda de material deberá portar en todo momento los EPP evitando contactos innecesarios con el material que puedan contaminarlo.
5. Entrega el material al auxiliar en el punto itinerante.

Si el material está disponible:

6. El usuario deberá dejar el carnet en el punto de entrega. Se limitará al máximo posible el contacto persona a persona.
7. El auxiliar ubica el material.
8. Toma el carnet y realiza el proceso de préstamo en el sistema.
9. Entrega el material y el carnet al usuario.
10. Procede a desinfectar el área para el próximo usuario.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 10 de 11

Protocolo para el uso responsable de la Biblioteca Abierta

Alcance

El presente protocolo contempla las buenas practicas que deben ser aplicadas en la Biblioteca abierta de la Universidad de la Costa para salvaguardar la salud de los usuarios, el material y el personal de la Biblioteca. Contempla las fases de búsqueda de material, préstamo y devolución.

Objetivo

El propósito fundamental de este procedimiento es evitar la contaminación cruzada.

Descripción de las actividades

Recepción de usuarios u búsqueda de material

Desde el punto de vista del usuario, deberá:



- **Es deber del usuario colocar en el punto de devolución indicado en la Biblioteca todos y cada uno de los títulos que toque durante su visita.**
- No deberá dejar objetos personales en el libro.
- El usuario deberá contribuir con el lavado de manos o desinfección periódica de las manos.
- Deberá procurar mantener el orden de sus objetos personales y demás implementos.
- El usuario no deberá devolver los libros a los estantes. Es importante que todo el material pase por el debido proceso de desinfección.

Desde el punto de vista de la colección:

- Es responsabilidad del auxiliar estar atento a la desinfección periódica del material dispuesto en el punto de devolución

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA BIBLIOTECA	Versión: 03 Enero 2022
		Página 11 de 11

- El material utilizado, o material en circulación, deberá cumplir el circuito de desinfección y ser cargado en el Sistema de Préstamo de la Biblioteca.
- Una vez desinfectado, el material deberá ser enganchado durante el mismo turno en el cual se efectúa el préstamo.

Préstamo de material:

El usuario podrá realizar el préstamo del material de dos formas:

1. En el punto de atención de la Biblioteca Abierta o en la sala de lectura.
 2. En la máquina de auto préstamo ubicado en el bloque 2, piso 1.
- En todos los casos, el usuario es responsable de realizar la devolución del material que no utilice (no desee prestar) en el punto de devolución de la Biblioteca.
 - El material deberá ser desinfectado acorde a los procedimientos descritos según su uso por el usuario.
 - Todo el material externo deberá ser recibido acorde al procedimiento en los buzones y deberá cumplir con su debido proceso de desinfección y/o cuarentena.
 - Se debe realizar el descargue del material en el sistema de control de préstamo (zona verde) esto se realiza posterior al cumplimiento de la cuarentena con el fin de evitar préstamos anticipados del material.
 - Los materiales deben ser enganchados en la colección correspondiente.
 - Finalizada la manipulación, proceder con el lavado de manos.

Consideraciones especiales de seguridad

- No utilizar toallas húmedas para limpiar material o superficies.
- No limpiar las hojas del libro.
- No esparcir el alcohol directamente en la pasta del libro.
- No encapsular el material en las bolsas plásticas.
- Respetar los tiempos de desinfección de los materiales en los equipos asignados.
- Todo material externo encontrado en el libro debe ser removido y desechado en las canecas rojas (Material contaminado).
- Para los Auxiliares de Biblioteca, se les recuerda portar durante todo el proceso de manipulación del material de origen externo (Recibido por buzón): guantes de nitrilo, mascarillas y batas para proteger la ropa.