
	<b>BIBLIOTECA MANUAL DE BIOSEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01, MAYO 2020</b> <b>TRD: 800-823-63</b> <b>página 1 de 11</b>
--	--	--

# MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS PARA PRESTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Realizado por

Ing. Julysa Contreras Msc.

Directora de Biblioteca

	<b>BIBLIOTECA MANUAL DE BIOSEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01, MAYO 2020</b>
		<b>TRD: 800-823-63 página 2 de 11</b>

## 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. Recomendaciones generales.

Dada la magnitud de los cambios y los nuevos aprendizajes respecto al comportamiento del virus, se entiende que los procesos de reanudación de servicios presenciales deben hacerse de manera progresiva.


Se recomienda adoptar siempre las medidas de protección mínimas para la atención de usuarios: la protección facial de ojos, nariz y boca, así como la higiene de las manos.

Uso de mascarilla dentro de las instalaciones tanto los usuarios como personal de la Biblioteca.

En caso de que un miembro del equipo presente síntomas febriles o gripales, es importante que lo notifique oportunamente y que se abstengan de ir a la institución si no es esencial.

Que el personal administrativo, de limpieza y visitantes se limpien las manos con productos como alcohol glicerinado o alcohol gel o se laven las manos con agua y jabón periódicamente. Para ello facilitar los recursos que permitan la higiene de las manos (dispensadores de alcohol en gel o glicerinado, jabón para lavado de manos) en áreas comunes dando prioridad a las áreas (sala de lectura y consulta especializada) donde haya posibilidad de acumulación de personas.

Que los visitantes se ubiquen por lo menos a una distancia de 1 metro o más de las otras personas, si es posible.

	<b>BIBLIOTECA MANUAL DE BIOSEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01, MAYO 2020</b>
		<b>TRD: 800-823-63 página 3 de 11</b>

### 3. Precauciones estándar y equipo de protección personal.


La higiene de manos es la estrategia fundamental en el control de cualquier patología infecciosa transmisible, y esto tiene relevancia en la prevención de las enfermedades virales respiratorias agudas. El objetivo del uso de agua y jabón es el de reducir la suciedad sobre la superficie de las manos, es importante recordar que la posibilidad de ejercer un efecto antimicrobiano se logrará dependiendo del tiempo de lavado y si se usa o no algún producto antiséptico.

### 4. Bioseguridad para áreas comunes

Cualquier tipo de superficie puede ser contaminado con el virus y ser foco de infección, pasando el virus a personas sanas. El virus no puede permanecer activo por mucho tiempo por fuera del cuerpo humano, por esta razón es importante mantener unos espacios sanos que eviten la propagación del virus. Considere entonces todos los apartados indicados en el punto 7.2 Medidas de bioseguridad para el ingreso a salones, laboratorios, biblioteca y espacios compartidos.

Lineamientos aplicables:

- Reducción estimada del personal de Biblioteca a un 35 % presencial y 65% en actividades presenciales asistidas por tecnología, con el objetivo de mantener el distanciamiento social.
- Implementación de “pico de cargos” para el personal presencial, con actividades continuas cinco días a la semana (semana activa) y actividades remotas los cinco días siguientes. Esto como medida de seguridad en caso de contagio y desarrollo de síntomas.
- Controles de temperatura al comienzo de cada jornada laboral. Dichos controles serán realizados en las diferentes porterías de la Universidad.
- Asignación de diferentes turnos de llegada y salida, para reducir la congestión en los puntos de acceso y disposición de objetos personales (Ver 7.4. Medidas de bioseguridad para la salida y llegada a casa, de la comunidad universitaria).
- Asignación de diferentes turnos de comida, para reducir la congestión en los puntos de alimentación en la Universidad (Ver 7.3. Medidas de bioseguridad para tomar alimentos en la institución).
- Limitación de la capacidad de personas en simultaneo en los espacios de uso común:
  - Máximo de tres (03) personas en el área de cocina.
  - Una (01) persona a la vez en el área de lockers.
  - Una (01) persona a la vez por punto de atención al público.

	<b>BIBLIOTECA MANUAL DE BIOSEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01, MAYO 2020</b>
		<b>TRD: 800-823-63 página 4 de 11</b>


- Limitación de la capacidad de auxiliares en simultaneo en los espacios de trabajo de la Biblioteca:
  - Área de colección para búsqueda de material: máximo de dos (02) personas, respetando el distanciamiento social.
  - Sala de consulta especializada: un (01) auxiliar en el punto de atención.
  - Área de oficinas: Una (01) persona por área o cubículo de trabajo.
- Restricción temporal de la colección abierta para evitar contaminación cruzada de material y personas.
- Las zonas no habilitadas para los usuarios deberán permanecer cerradas o acordonadas, con la debida señalización.
- Estará habilitada una única entrada de usuarios (Bloque 2, piso 2) para tener un mayor control de acceso a la Biblioteca.
- Temporalmente no estarán disponibles las salas especiales de reunión (Ventana a la imaginación y ventana a la relajación).
- La sala de consulta especializada estará funcionando al 40% de su capacidad, promoviendo el distanciamiento entre los usuarios, con desinfección de equipos posterior a cada uso.
- En las tareas de limpieza se debe tener especial cuidado en las zonas de uso común.
- Se dispondrá de canecas rojas especiales para desechar elementos contaminados tales como mascarillas y guantes usados.
- El lavado de manos y el distanciamiento social son responsabilidad individual. Sin embargo, serán realizados refuerzos de conciencia sobre la importancia de estas actividades y su cumplimiento es parte de la correcta conducta dentro de la Biblioteca.

#### 5. Bioseguridad para funcionarios

El comportamiento de todos los colaboradores queda sujeto a las políticas centralizadas de la Universidad en cuanto al control de acceso, medición de temperatura y uso de tapabocas. Así mismo, prevalece la necesidad de distanciamiento social y la restricción en la cantidad de personas por área.

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.

	<b>BIBLIOTECA MANUAL DE BIOSEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01, MAYO 2020</b>  <b>TRD: 800-823-63</b> <b>página 5 de 11</b>
--	--	--

- 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.
- Evitar el contacto directo con personas enfermas.
- 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.

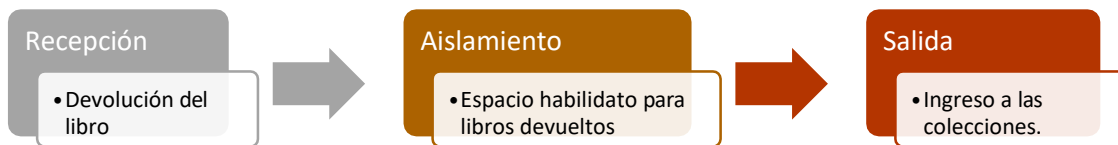
Como parte del cuidado del patrimonio de la biblioteca, se diseñan los siguientes protocolos, los cuales establecen las actividades asociadas a la bioseguridad en la Biblioteca.

- 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)

	<b>BIBLIOTECA MANUAL DE BIOSEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01, MAYO 2020</b>
		<b>TRD: 800-823-63 página 6 de 11</b>

## Protocolo para manejo de material bibliográfico

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.



### 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 empaçados.
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.

#### Salida del material:

1. Cumplido el tiempo de cuarentena, se remueve el material del estante se almacena la ficha para trazabilidad.

	<b>BIBLIOTECA</b> Manual de Bioseguridad	Versión: 01, mayo 2020 TRD: 800-823-63-01
		Página 7 de 9

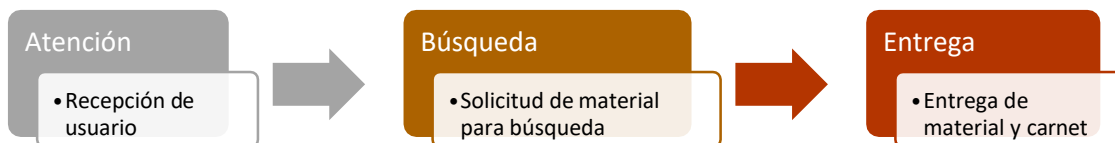
2. Se debe realizar el descargue del material en el sistema de control de préstamo (zona verde) esto se realiza posterior al cumplimiento de la cuarentena con el fin de evitar préstamos anticipados del material.
3. Los materiales deben ser enganchados en la colección correspondiente.
4. Finalizada la 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 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. La recepción al usuario debe realizarse en el punto señalizado en el mostrador, lejos del punto de espera del auxiliar.
2. El usuario puede realizar de manera independiente la búsqueda o solicitar apoyo al auxiliar para agilizar el proceso.
3. Se aclara que están suspendidos los servicios de préstamo interbibliotecario tanto con el banco de la República como a través de ASOUNIESCA hasta nuevo aviso.
4. El usuario deberá dejar el carnet en el punto de entrega. Se limitará al máximo posible el

Universidad de la Costa.

Barranquilla

	<b>BIBLIOTECA</b> Manual de Bioseguridad	Versión: 01, mayo 2020 TRD: 800-823-63-01
		Página 8 de 9

contacto persona a persona.

5. 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).
6. 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. Al 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. Durante el proceso, el usuario deberá esperar en el punto señalado, conservando la distancia con el auxiliar.
2. 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 que la devolución deberá hacerla a través de los buzones ubicados frente al bloque 2 o frente al bloque 11, sin excepciones.
3. Realiza el proceso de préstamo, devuelve el carnet al usuario y desinfecta el área de trabajo a la espera del nuevo usuario.

#### 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.



	<b>BIBLIOTECA</b> Manual de Bioseguridad	Versión: 01, mayo 2020 TRD: 800-823-63-01 <hr/> Página <b>9</b> de <b>9</b>
---	--	---

### **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 (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. Para la Biblioteca itinerante, el proceso de recepción al usuario debe realizarse en el punto señalado en el área de préstamo.
2. 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:


3. Solicita a través de TEAMS al auxiliar de turno en Biblioteca el material para que lo incluya en el siguiente traslado.
4. 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.
5. El personal en búsqueda de material deberá portar en todo momento los EPP evitando contactos innecesarios con el material que puedan contaminarlo.
6. Entrega el material al auxiliar en el punto itinerante.

Si el Material está disponible:


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

#### Consideraciones especiales de seguridad:

Para evitar el contagio del COVID19 en el personal de la Universidad de la Costa, los estudiantes, profesores y público que se atiende, debe acogerse a las siguientes medidas generales.

	<b>BIBLIOTECA</b> Manual de Bioseguridad	Versión: 01, mayo 2020 TRD: 800-823-63-01 Página <b>10</b> de <b>9</b>
---	--	--

- 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.

	<b>BIBLIOTECA</b> Manual de Bioseguridad	Versión: 01, mayo 2020 TRD: 800-823-63-01 <hr/> Página <b>11</b> de <b>9</b>
---	--	--

## 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](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%20BI OSEGURIDAD.pdf](https://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/MANUAL%20DE%20BI%20SEGURIDAD.pdf)

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%20pr esenciaalidad%20versión%202.pdf?sequence=4&isAllowed=y>