

Rumbo

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO PROGRESIVO Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN BIBLIOTECAS



Protocolo de bioseguridad para el retorno progresivo y el desarrollo de actividades en bibliotecas.

Red Universitaria Metropolitana de Bogotá - Rumbo
Junio de 2020

Red Universitaria Metropolitana de Bogotá – Rumbo

Juan Mauricio Benítez García

Director Ejecutivo

María Clara Sánchez Vanegas

Coordinadora de Proyectos

Ana Paola González Carrizosa

Máster en Prevención de Riesgos Laborales

Licencia Salud y Seguridad en el Trabajo: Resolución 75 de 04/01/2018

Asesoría técnica y elaboración

Pablo Alberto Rozo Ramírez

Revisión de estilo y diagramación

Estos protocolos son propiedad de Rumbo, no obstante, podrán ser utilizados y/o adaptados por los miembros de la Asociación.

En los demás casos, cualquier tipo de reproducción total o parcial de su contenido está totalmente prohibida, a menos que se solicite una autorización expresa, y por escrito a Rumbo.

Portada: Biblioteca Gustavo Eastman Vélez, Fundación Universitaria del Área Andina. Foto de Pablo Alberto Rozo Ramírez.

Ilustraciones e íconos hechos por Freepik / Flaticon.



Contenido

1. Introducción
2. Definiciones
3. Condiciones generales
 - 3.1 Medidas generales para el ingreso de usuarios o visitantes
 - 3.2 Procedimiento para el ingreso a las instalaciones por parte de colaboradores
 - 3.3 Recomendaciones generales para los puestos de trabajo que tengan atención al público
 - 3.4 Recomendaciones generales al salir y regresar a casa
4. Acciones específicas para la prevención de la COVID-19
 - 4.1 Medidas locativas de adecuación y mantenimiento
 - 4.1.1 Preparación de las instalaciones para su reapertura
 - 4.1.1.1 Instalaciones en general
 - 4.1.1.2 Ventanillas o mostradores de atención
 - 4.1.1.3 Personal de apoyo presencial
 - 4.1.1.4 Control de acceso en ascensores
 - 4.1.1.5 Control de acceso a baños
 - 4.1.1.6 Aforo
 - 4.2 Elementos de protección personal
 - 4.2.1 Ejemplo para la asignación de EPP
 - 4.2.2 Personal de aseo
 - 4.2.3 Personal administrativo
5. Protocolo de identificación y manejo de posible caso de contagio
 - 5.1 Signos de alarma
 - 5.2 Zona de aislamiento
6. Medidas adicionales para el cuidado de recursos bibliográficos
 - 6.1 Estado de conservación nivel alto (nivel de deterioro)
 - 6.1.1 Indicadores de deterioro
 - 6.1.2 EPP necesarios para manipulación
 - 6.2 Estado de conservación nivel medio (nivel de deterioro)
 - 6.2.1 Indicadores de deterioro
 - 6.2.2 EPP necesarios para manipulación
 - 6.3 Estado de conservación nivel bajo (nivel de deterioro)
 - 6.3.1 Indicadores de deterioro
 - 6.3.2 EPP necesarios para manipulación
 - 6.4 Recomendaciones
 - 6.5 Limpieza masiva de colecciones
7. Plan de comunicaciones
8. Seguimiento y verificación de acciones de prevención COVID-19
9. Marco normativo y documentos de referencia



1. Introducción

En respuesta a las condiciones y recomendaciones de seguridad expedidas por el Gobierno Nacional y el Gobierno Local, referente a la pandemia de la COVID-19 y el retorno a las actividades académicas y administrativas, en este documento se presenta un protocolo de acciones generales para mitigar el impacto y prevenir el contagio en el uso de la biblioteca.

Cabe aclarar que, en la medida de lo posible o para algunos cargos específicos, las labores y actividades de atención propias de la biblioteca continúan desde casa hasta nueva orden. Sin embargo, en el marco del Decreto 749 del 28 de mayo del 2020, que ordenó la continuación del aislamiento preventivo hasta el 1 de julio del 2020, se permitió la activación de las bibliotecas, como un avance en el restablecimiento de actividades del sector. De modo que, este protocolo establece orientaciones y recomendaciones para que, en cumplimiento de las medidas de bioseguridad y distanciamiento social que disponga el Ministerio de Salud y Protección Social, se inicie un retorno seguro.

Siendo el presente protocolo de carácter general, cada biblioteca deberá adaptarlo a sus propias directrices y condiciones, teniendo en cuenta los recursos físicos y tecnológicos de instalaciones y personal correspondientes, con el fin de adaptarse también a las necesidades de sus usuarios.

Ante todo, la intención del presente protocolo es crear un ambiente de confianza, tanto por parte del personal que trabaja en la biblioteca como por parte de los usuarios que la visitan, así como cumplir la normatividad vigente y proteger a las personas de la propagación de la COVID-19.



2. Definiciones

- **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. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Aislamiento por gotas:** se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.
- **Aislamiento respiratorio:** se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
- **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando el desarrollo y seguridad de los trabajadores.
- **Contacto estrecho:** es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de contagio confirmado o probable durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado.
- **COVID-19:** es una nueva enfermedad infecciosa, causada por un nuevo coronavirus. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- **Cuarentena:** es la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- **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 (por ejemplo, las esporas). Este término se aplica solo a objetos inanimados.



... Definiciones

- **EPP:** Elementos de Protección Personal.
- **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. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **IES:** Instituciones de Educación Superior.
- **Material contaminado:** elemento que ha estado en contacto con microorganismos contagiosos o es sospechoso de contaminación.
- **Mascarilla quirúrgica:** 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.
- **Residuo peligroso:** cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- **SARS:** síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (*Severe acute respiratory syndrome*).
- **SST:** departamento o responsables de salud y seguridad en el trabajo.



3. Condiciones generales

3.1 Medidas generales para el ingreso de usuarios o visitantes

En cumplimiento con las disposiciones en materia de prevención de la COVID-19, señaladas en la resolución 666 del 24 de abril del 2020 y la resolución 891 de 2020, las condiciones generales para el ingreso, ejecución de las actividades y salida de las bibliotecas se basarán en los siguientes principios:

- Ingresar a las instalaciones con guantes y tapabocas, así como portarlos durante la consulta del material.
- Permitir la toma de muestra de temperatura con termómetro no invasivo, digital o infrarrojo.
- No permitir el ingreso y acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa y/o cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C.
- Permitir el ingreso de menores de 14 años siempre en compañía de un adulto, los cuales deben portar sus respectivos guantes y tapabocas en todo momento.
- Acatar rigurosamente el distanciamiento físico de 2 metros, el protocolo de lavado de manos y el manejo adecuado de las áreas comunes de la biblioteca.
- Descartar los elementos de protección personal en las canecas dispuestas para tal fin.
- Cumplir, principalmente, medidas como: lavado de manos, distanciamiento físico o social, uso adecuado de EPP (principalmente tapabocas) y la aplicación de protocolos de limpieza y desinfección, pues cuentan con respaldo y evidencia para la contención de la transmisión del virus.
- Dejar sus pertenencias en los casilleros. Estos muebles serán desinfectados antes de que el usuario disponga los elementos, con alcohol al 70 %, dejando actuar por 5 minutos antes de su uso.



... Medidas generales para el ingreso de usuarios o visitantes

- Repetir este mismo proceso al momento de retirar las pertenencias.
- La biblioteca, fortalecerá los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente y el manejo de residuos.
- Atender la información que estará brindando la biblioteca sobre aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite la COVID - 19 y las maneras de prevenirlo.

3.2 Procedimiento para el ingreso a las instalaciones por parte de colaboradores

Al momento de ingresar a las instalaciones, se debe realizar el siguiente proceso:

- Realizar toma rutinaria de temperatura al inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma. Esta información se registra por escrito en un formato para tal fin. Igualmente, garantizar que se efectúe control de temperatura en todos los ingresos, tanto peatonal como vehicular, a través de mecanismos electrónicos, tales como termómetro láser, digital, termográfico y demás. De forma que no se generen congestiones y/o aglomeraciones de personas.
- Lavar las manos siguiendo rigurosamente los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para colocar los EPP.
- Colocar el tapabocas con las manos limpias, asegurando que el lado oscuro quede en la parte externa, poner los elásticos en las orejas y presionar la banda metálica del elemento a la nariz (cuando tenga esta banda). Evitar tocar durante la jornada laboral el tapabocas.



... Procedimiento para el ingreso a las instalaciones por parte de colaboradores

- Repetir este mismo proceso al momento de retirar las pertenencias.
- La biblioteca, fortalecerá los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente y el manejo de residuos.
- Atender la información que estará brindando la biblioteca sobre aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite la COVID - 19 y las maneras de prevenirlo.

3.3 Recomendaciones generales para los puestos de trabajo que tengan atención al público

- Usar EPP: tapabocas, bata blanca de dril, tapabocas convencional, guantes de nitrilo y careta facial (como mínimo). La careta podrá ser reemplazada por pantalla acrílica que se adapte al puesto de trabajo.
- Usar las batas blancas durante la jornada de trabajo exclusivamente. Por ello, cuando se sale a comer en los espacios de descanso o almuerzo, la bata debe permanecer en las áreas de trabajo.
- Continuar con el lavado de manos, aunque se usen guantes, y tener las precauciones necesarias de no tocar la cara. Realizar el lavado de manos antes y después del uso de los guantes.
- Tener un lapicero de uso individual y suministrar otro lapicero al público, el cual se desinfectará después de cada uso.
- Limitar y demarcar la zona de acceso acorde con la capacidad instalada del sitio.



... Recomendaciones generales para los puestos de trabajo que tengan atención al público

- Usar los tapabocas, máximo por un día, y mantenerse almacenados en bolsas plásticas de cierre hermético, mientras no estén en uso. La disposición de este elemento como residuo debe hacerse en canecas de tapa con bolsa negra (es decir, residuos ordinarios) y para la recolección diaria de estas bolsas, se deberá atomizar la caneca con alcohol al 70% antes y después de abrirla.
- Limpiar y desinfectar todos sus implementos: teclado, mouse, teléfono y demás instrumentos; este procedimiento se realizará varias veces al día, en especial al ingresar y retirarse de su puesto de trabajo.

3.4 Recomendaciones generales al salir y regresar a casa

La biblioteca recordará constantemente dentro de las instalaciones sobre el cumplimiento de los protocolos para los traslados hacia y desde la biblioteca. Teniendo especial consideración por la movilidad en medios de transporte masivo, se establecen las siguientes recomendaciones:

- Usar permanentemente tapabocas y, en la medida de lo posible, guantes no estériles de nitrilo o caucho.
- Procurar mantener una distancia mínima de un metro (1m) entre las personas al interior del vehículo.
- Portar gel anti bacterial para aplicación al subir y bajar del transporte y mantener una ventilación constante.
- Evitar el uso de calefacción / aire acondicionado.
- Guardar una silla de distancia entre ocupantes y no subirse si evidencia que no cumple esta condición.
- Tener presente la utilización de medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, así como realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, etc.



... Recomendaciones generales al salir y regresar a casa

Al salir de la biblioteca y regresar a casa se recomienda:

- Salir de la biblioteca con tapabocas y no retirarlo hasta llegar a casa.
- Asignar un espacio de la casa para retirar zapatos y vestuario, preferiblemente cerca de la entrada, antes de tener contacto con familiares.
- Limpiar la suela de los zapatos con hipoclorito y colocar su ropa en una bolsa para lavar con jabón y agua caliente (siempre mantener separada la ropa de trabajo de prenda personales).
- Desinfectar sus EPP con un paño húmedo y jabón. Algunos elementos pueden ser desinfectados con alcohol. Diríjase a la ducha para tomar un baño.
- Mantener la casa ventilada. Limpiar y desinfectar áreas superficies y objetos de manera regular.
- Utilizar tapabocas de manera constante en el hogar, si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa. Esto aplica tanto a la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella.

Tomar las siguientes medidas de precaución si el personal convive con personas mayores de 60 años o personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para la COVID-19:

- Mantener la distancia al menos de 2 metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo, al cocinar y al servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación para la persona en riesgo.
- Cumplir las recomendaciones de lavado de manos e higiene del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria.



4. Acciones específicas para la prevención de la COVID-19

En cumplimiento a la normatividad vigente y bajo el compromiso de la biblioteca de proteger sus trabajadores y visitantes del contagio, se han diseñado protocolos y estrategias de seguridad y prevención para garantizar el uso seguro de las instalaciones, a los cuales se dará cabal cumplimiento:

4.1 Medidas locativas de adecuación y mantenimiento

Ante la posible vuelta a la normalidad de las bibliotecas, después del periodo de confinamiento iniciado para contrarrestar los efectos de la COVID-19, Rumbo ha diseñado las pautas de cumplimiento que permitirán la puesta a punto de las instalaciones para su apertura.

Para ello, Rumbo, con base en los lineamientos establecidos por la Biblioteca Nacional, el Ministerio de Cultura y las autoridades locales, ha determinado las siguientes acciones:

4.1.1 Preparación de las instalaciones para su reapertura

4.1.1.1 Instalaciones en general

- Verificar la estructura física de la biblioteca, incluido su entorno, y realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de tipo biológico, físico, químico, de seguridad o aquellas situaciones que puedan poner en riesgo la reapertura de la edificación. El resultado de esta evaluación debe tenerse en cuenta para la toma de decisiones frente a la reapertura de la biblioteca, acción que debe ser definida por parte de sus responsables.

-Establecer los puntos críticos o de riesgo por mayor contacto para los empleados, contratistas y la comunidad, de acuerdo con el mapa de procesos, manuales o guías de la biblioteca. Por ejemplo, puntos de servicio e información, recepción de materiales bibliográficos y documentales, recepción de correspondencia, recepción de insumos, atención de usuarios y áreas administrativas.



... Instalaciones en general

- Actualizar, con la asesoría de la ARL, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada institución a la que pertenezca la biblioteca, en el marco de la pandemia y realizar la socialización al personal bibliotecario.
- Asegurarse de que todo el edificio esté desinfectado (edificio, mobiliario, equipos de trabajo, manijas y colecciones) siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias competentes.
- Mantener limpias, organizadas y desinfectadas de manera permanente todas las superficies, equipos y elementos de trabajo, tales como computadores, teclados, mouse, equipos audiovisuales, controles, puestos de trabajo, mesas, sillas y toda otra superficie que esté en contacto con las personas, como pisos, paredes escaleras, puertas, ascensores, dispositivos de ascenso para población con capacidad diferencial, etc.
- Modificar la disposición de los puestos de trabajo, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
- Organizar los espacios de circulación dentro de la biblioteca, estableciendo circuitos de entrada y salida de la misma, evitando cruces innecesarios.
- Disponer de lavamanos para uso exclusivo de usuarios y, de forma separada, para el personal de la biblioteca dotados con agua potable, dispensador de jabón antibacterial y toallas desechables para el secado de manos.
- Contar con estaciones que proporcionen gel glicerinado mínimo al 60% y máximo al 95%, para los visitantes, trabajadores y contratistas, junto con un rótulo explicativo del uso correcto. Ubicarlos en los espacios de la biblioteca, incluidos los de auditorios, salas de talleres y aulas múltiples.



... Instalaciones en general

- Destinar una zona de casilleros exclusiva para usuarios y otra para el personal de la biblioteca. Esta zona debe seguir el protocolo de desinfección diaria.
- Destinar zonas para la limpieza de suela de zapatos y disposición segura de ropas del personal de la biblioteca.
- Garantizar la ventilación natural de las instalaciones. Evitar el uso de aire acondicionado y ventiladores. En caso de ser estrictamente necesario su uso, garantizar la ventilación y la desinfección de dichos equipos en todos los espacios destinados para la prestación de servicios de consulta, oficinas, talleres y salas de exhibición.
- Disponer de canecas con tapa de pedal para residuos ordinarios, dotada con bolsa negra para la disposición de guantes, tapabocas o toallas de un solo uso. Esta caneca debe estar debidamente identificada, rotulada con la forma de hacer la disposición del residuo; así mismo, garantizar con las empresas prestadoras de servicios públicos, la correcta recogida y disposición de los residuos de la biblioteca, en especial, los residuos peligrosos.
- Destinar canecas rojas para la disposición de residuos peligrosos (residuo biológico o químico) y bolsas suficientes para la separación de residuos. Además, deben estar separados los residuos aprovechables tales como papel cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- Ofrecer alternativas de acceso a la información a las personas que tengan restricciones de circulación como quienes tengan afecciones respiratorias o los mayores de 70 años, con el fin de evitar su ingreso a la biblioteca.
- Destinar áreas de consulta específicas, donde se manejará exclusivamente el material consultado, señalizadas, con barreras físicas en material lavable para disminuir las zonas pasivas de transmisión, contar con carros transportadores de libros y canastas.



4.1.1.2 Ventanillas o mostradores de atención

- Disponer y adecuar, en las áreas de consulta y préstamo, un solo punto para la atención al público, el cual debe contar con una barrera física, tal como acrílico o una ventana, que garantice el distanciamiento.
- Generar barreras físicas que se puedan lavar y desinfectar de manera adecuada en las áreas de recepción de materiales, documentos administrativos, atención de usuarios y puntos de consulta, de forma tal que se separe la persona que recibe y entrega.
- Señalizar, en los mostradores, el suelo con una línea de espera garantizando el distanciamiento físico de dos metros (2m), que no debe ser traspasada hasta que siga el turno.
- Establecer zonas separadas para la recepción de documentos devueltos de préstamo externo y para documentos prestados en sala.
- Establecer una zona separada para realizar el proceso de aislamiento y desinfección de los documentos recibidos. Los documentos de préstamo externo deberán permanecer durante 14 días en aislamiento una vez se reciben, y deberán trasladarse a este lugar al final de la jornada.
- Los documentos de préstamo en sala se recibirán y se enviarán al final de la jornada para proceso de desinfección y se retornarán a la estantería luego de 72 horas. En todo caso, si el bibliotecario advierte alguna acción de manipulación indebida, el documento pasará a zona de aislamiento durante catorce 14 días.
- Realizar, una vez es retirado el material, la desinfección de las superficies mediante la aspersion de alcohol superior al 70%.



4.1.1.3 Personal de apoyo presencial

Entregar a todos los colaboradores los EPP necesarios para adelantar sus actividades, tales como guantes, tapabocas, gel desinfectante para manos y elementos para la limpieza y desinfección frecuente de utensilios y superficies de contacto en sus sitios de trabajo. La dotación estará acompañada de instrucciones y supervisión para el correcto uso de dichos elementos.

4.1.1.4 Control de acceso en ascensores

- Señalizar, acorde con las dimensiones, el ascensor, bajo el principio de asegurar por lo menos 2 metros de distanciamiento físico, evitando el contacto directo y definiendo el número de personas por trayecto, quienes se ubicarán en las esquinas del ascensor.
- Recomendar a la comunidad el uso de escaleras, las mismas que estarán señalizadas y demarcadas para acceso y salida.

4.1.1.5 Control de acceso a baños

Definir, acorde con la capacidad instalada, el número de personas para acceder a los servicios sanitarios. Así mismo, se deberá señalar la zona con esta información y anunciar con señalética el número máximo de personas por baño. Cada persona antes de su ingreso deberá verificar si puede o no ingresar.

4.1.1.6 Aforo

Definir el número máximo de personas que deberán estar en el lugar de prestación del servicio; garantizando el distanciamiento físico y social, previendo por lo menos 2 metros entre personas, de conformidad con los lineamientos de las autoridades locales o el Gobierno.



4.2 Elementos de protección personal

Los responsables de las bibliotecas o sus designados entregarán a sus colaboradores los EPP que sean adecuados, garantizando su disponibilidad y recambio. Se deben informar las recomendaciones de su uso eficiente y se debe realizar un seguimiento sistemático al uso adecuado de EPP en colaboradores, contratistas, visitantes o externos. Ningún colaborador puede usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral para actividades personales. Los trabajadores deben abstenerse de compartir los EPP.

A las empresas contratistas que presten servicios a la biblioteca, se les deberá exigir el suministro y el uso de los EPP adecuados para la labor que desempeñan, a fin de prevenir el contagio de COVID-19, así como del uso permanente de dichos EPP por parte de estos contratistas.

Se instalarán recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.

4.2.1 Ejemplo para la asignación de EPP

El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio, igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

Se deben mantener visibles las técnicas de uso y disposición de EPP.

El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos. Para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables. Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca, y recordar que son de uso personal.

4.2.2 Personal de aseo

Deberán utilizar como mínimo, careta facial, tapabocas, guantes, uniforme anti-fluido, calzado antideslizante.



4.2.3 Personal administrativo

Deberán utilizar como mínimo: tapabocas de tela. Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

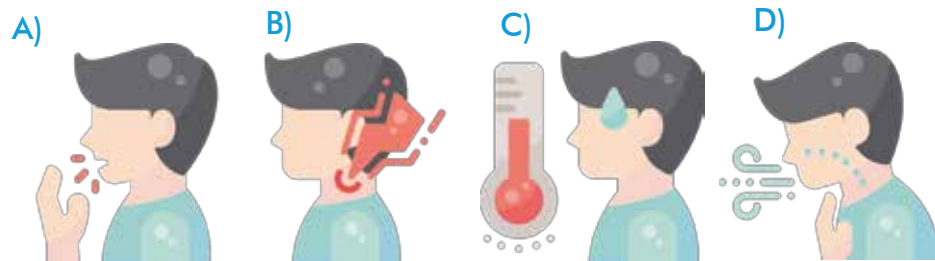
Adicionalmente, se recomienda seguir el protocolo de vestuario respectivo. Evitar la barba, preferiblemente el cabello recogido y ropa cómoda que cubra toda la piel, como pantalones y prendas manga larga, zapato cerrado.

5. Protocolo de identificación y manejo de posible caso de contagio

La biblioteca estará preparada para la identificación y atención de casos sospechosos de contagio, con el fin de brindar una atención oportuna a la salud del afectado y evitar contagios adicionales, para lo cual se toman las siguientes medidas:

- Mediante aviso, se refuerza de manera permanente en los colaboradores y visitantes la importancia del reporte de signos de alarma relacionadas con síntomas gripales o con COVID-19 y demás aspectos relacionados en la normativa y protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Para el control epidemiológico interno se requiere que de manera diaria mediante un formato se consolide información del estado de salud de colaboradores, visitantes y contratistas en relación con el COVID-19, en el momento de ingreso a las instalaciones.

5.1 Signos de alarma



- A) Tos persistente
- B) Fatiga y malestar general
- C) Fiebre mayor a 38° centígrados
- D) Dificultad para respirar



5.2 Zona de aislamiento

Al identificar un caso sospechoso o que presente síntomas, se designa un espacio de aislamiento inmediato y temporal del personal, el cual se encuentra ubicado en **(lugar definido por la IES)**. Esto con el fin de hacer un seguimiento de sus síntomas, sin poner en riesgo al resto del personal. En esta área se contará con dotación para suministrar mascarillas quirúrgicas nuevas a la persona que ingrese.

La persona que presente síntomas asociados a la COVID-19 permanecerá en dicha área, mientras de inmediato un designado de la biblioteca da aviso a la EPS del afectado y a la Secretaría de Salud que corresponda. Así se determinará si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo por síntomas leves, o si, en el caso de presentar dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones, se debe trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.

Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata. Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado permanente de manos y que se cuente con agua limpia, jabón y toallas de un único uso.

6. Medidas adicionales para el cuidado de recursos bibliográficos

6.1 Estado de conservación nivel alto (nivel de deterioro)

6.1.1 Indicadores de deterioro

Rasgaduras de 80% o más del soporte, abarquillamiento, galerías, perforaciones, exfoliación, friabilidad del soporte, desprendimientos, rotura de costuras, hojas sueltas, fragmentaciones, deformaciones, intervenciones inadecuadas, cintas adhesivas, craquelamiento de emulsiones o soportes, faltantes totales o parciales que involucren más del 75% del soporte, deyecciones, avinagramiento, micelio aéreo (biodeterioro), manchas y decoloraciones.



6.1.2 EPP necesarios para manipulación

- o Tapabocas convencionales.
- o Cofia desechable.
- o Bata de tela y/o de tela quirúrgica.
- o Guantes de nitrilo.

6.2 Estado de conservación nivel medio (nivel de deterioro)

6.2.1 Indicadores de deterioro

Abrasiones, perforaciones, concreciones de suciedad, partes metálicas oxidadas, faltantes parciales, rayones, fragmentaciones, deformaciones, falta de adherencia, *foxing*, intervenciones inadecuadas, levantamientos parciales de soporte, inscripciones en tinta, manchas y decoloraciones (cambios cromáticos).

6.2.2 EPP necesarios para manipulación

- o Bata de tela.
- o Tapabocas convencionales.
- o Guantes de nitrilo.

6.3 Estado de conservación nivel bajo (nivel de deterioro)

6.3.1 Indicadores de deterioro

Abrasiones y rasgaduras que comprometan como máximo el 20% del soporte total del bien, abarquillamientos, dobleces, abrasiones, rayones, partes metálicas sin oxidar, inscripciones en grafito, polvo o suciedad generalizada.

6.3.2 EPP necesarios para manipulación

- o Bata de tela.
- o Tapabocas convencional.
- o Guantes de nitrilo o de látex.



6.4 Recomendaciones

Los guantes solo se usan en casos específicos y según el material del objeto. En colecciones modernas no se recomienda usar guantes para manipular disquetes, CD, cintas magnéticas, películas fotográficas y de cine. No obstante, se recomienda lavar muy bien las manos antes de manipularlos, realizando esta acción siempre por sus costados, evitando siempre tocar las superficies de estos.

La biblioteca, mediante información permanente, incluye en sus protocolos de préstamo externo de materiales bibliográficos, la exigencia de lavado de manos antes y después de usar los documentos, evitar toser, estornudar o hablar sobre los documentos, utilizar superficies limpias como soportes para su lectura o consulta, y realizar traslado directo para su devolución a la biblioteca. Se sugiere el uso de bolsas de cierre hermético para su traslado.

La biblioteca cuenta con un formato donde se identifican los libros que están siendo consultados en sala o aquellos que son de préstamo externo, y que, por tanto, requieren aislamiento de 14 días.

Se cuenta con un solo lugar de acopio de los documentos recibidos para actividades propias del procesamiento técnico bibliotecológico y otro lugar, aislado e identificado para los procesos de aislamiento y desinfección de los materiales bibliográficos y documentales.

6.5 Limpieza masiva de colecciones

La limpieza masiva de colecciones corresponde a una programación o ciclo anual que debe realizar la biblioteca para el mantenimiento de la colección y el mejoramiento de la calidad de aire de los espacios; sin embargo, no es una acción recomendada durante la vigencia de la emergencia sanitaria y de realizarse, se deberá asegurar que todos los documentos han tenido el tiempo de aislamiento de 14 días anteriores a realizar el procedimiento de limpieza.

Por otro lado, en cuanto a las obras se deben valorar previendo que algunos soportes pueden ser susceptibles a la humedad y al alcohol, tales como tintas o papeles satinados, fotografías en papel y películas fotográficas y de cine, para ello, llevar a cabo el siguiente procedimiento:



... Limpieza masiva de colecciones

- Utilizar un atomizador graduado a la mayor finura de expulsión de gotas, llenarlo con alcohol antiséptico al 70% y atomizar los documentos completamente cerrados a una distancia de 50 centímetros y dejar evaporar. Los disquetes, discos ópticos, cintas magnéticas y documentos audiovisuales similares deben tener un contenedor de envase, y es sólo este elemento el que se desinfecta. Otros soportes audiovisuales como fotografías y películas fotográficas y de cine, documentos con tintas solubles, dibujos y papeles brillantes, no se desinfectarán con alcohol.
- Limpiar la superficie de trabajo con alcohol antiséptico al 70% y bayetilla blanca.
- Dejar evaporar y devolver el documento al espacio de almacenamiento dispuesto para el aislamiento durante 15 días.
- Realizar, en el área de aislamiento, la desinfección ambiental con micronebulizador con tamaño de gota de 10 micras y con productos de control avalado por la normatividad.

7. Plan de comunicaciones

La biblioteca cuenta con un plan de comunicaciones mediante el cual se garantiza la divulgación de la información pertinente a todos los colaboradores, visitantes y contratistas. Dicho plan incluye la siguiente información:

- Señalización y demarcación de áreas.
- Recomendaciones de distanciamiento físico.
- Uso obligatorio de EPP.
- Restricciones en respectivas áreas, tales como no comer, no fumar, no hablar, no compartir tazas ni elementos de aseo.



... Plan de comunicaciones

- Técnicas y periodicidad de lavado de manos en baños.
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de contagio por COVID-19 de la biblioteca en un lugar visible para el conocimiento general.
- Planeación de jornadas de sensibilización y adaptación para el regreso.
- Implementación charlas virtuales para la comunidad relacionadas con autocuidado para la prevención y manejo de COVID-19.
- Información de las etapas de apertura de los servicios de la biblioteca, de acuerdo con lo establecido entre el gobierno local y nacional.
- Divulgación de la aplicación *CoronApp* para reportar el estado de salud del colaborador, estudiante o contratista y de su grupo familiar al Ministerio de Salud y Protección Social.
- Mediante diferentes comunicaciones incentivar el uso de otros medios de transporte como la bicicleta, motocicleta, entre otros.

8. Seguimiento y verificación de acciones de prevención COVID-19

Es muy importante y necesario hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las acciones de prevención del contagio COVID-19, establecidos en el presente protocolo; para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La persona que sea designada por la biblioteca, atendiendo lo establecido en sus procedimientos, hará seguimiento a las condiciones de salud y trabajo del personal. Las no conformidades serán reportadas a **(persona asignada por la IES)** tal como ha sido definido.



... Seguimiento y verificación de acciones de prevención COVID-19

- Las dependencias con injerencia directa en la implementación de las acciones, así como jefes inmediatos o supervisores y quienes ejerzan actividades de coordinación de áreas y equipos de trabajo verificarán el cumplimiento de las acciones establecidas en el protocolo de cada una de sus áreas; cualquier incumplimiento que se presente deberá ser reportado al comité designado.

- El comité designado, adicionalmente coordinará con las dependencias que lo conforman actividades de seguimiento y las acciones de mejora, en donde tendrá en cuenta, además, la información reportada de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.



9. Marco normativo y documentos de referencia

- Decreto 749 de 28 de mayo de 2020. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- Decreto 536 de 2020. Por el cual se modifica el Decreto 531 del 8 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- Decreto 457 de 2020. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.
- Resolución 666 del 24 de abril de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el manejo adecuado de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Decreto 891 de 2020. Por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en el funcionamiento Bibliotecas.
- Circular 0029. Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyarán a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a COVID-19.
- Lineamientos para Prevención Control y Reporte de Accidente Laboral por Exposición Ocupacional al SARS CoV-2 (COVID-19) en Instituciones de Salud – Ministerio de Salud.
- Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (COVID-19) – Ministerio de Salud.

Rumbo



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PARA EL RETORNO PROGRESIVO
Y EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES EN
BIBLIOTECAS