

**PROCESO:** Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	27-07-2020	Elaboración del Protocolo	Directora de Biblioteca	Coordinador de Emergencias Asesor ARL Jefe Servicios Generales Coordinadora UGA GAPP	Vicerrectora Académica
2	24-09-2020	Se actualizó la normatividad, se modificó el horario de atención (numeral 6.1), aforo (numeral 6.6.1) y uso de espacios (numeral 6.7.3).	Directora de Biblioteca	Coordinadora SST GAPP	Rectora

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>NORMATIVIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.</b>	<b>DE LA UNIVERSIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2.</b>	<b>DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3.</b>	<b>DE BIBLIOTECA.....</b>	<b>5</b>
<b>4.4.</b>	<b>DE LOS VISITANTES .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>PARÁMETROS GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>6.1.</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2.</b>	<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2.1.</b>	<b>COLABORADORES BIBLIOTECA .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2.2.</b>	<b>USUARIOS, PROVEEDORES Y VISITANTES DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>9</b>
<b>6.3.</b>	<b>USO DEL EPP: .....</b>	<b>10</b>
<b>6.3.1.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANEJO DE GUAANTES .....</b>	<b>10</b>
<b>6.4.</b>	<b>DISPOSICIÓN DE EPP:.....</b>	<b>11</b>
<b>6.5.</b>	<b>ELEMENTOS Y SUPERFICIES DE MANIPULACIÓN CONSTANTE .</b>	<b>12</b>
<b>6.5.1.</b>	<b>POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>6.5.2.</b>	<b>POR PARTE DE LOS USUARIOS.....</b>	<b>14</b>
<b>6.6.</b>	<b>PARÁMETROS DE CONTROL .....</b>	<b>15</b>
<b>6.6.1.</b>	<b>CONTROL AFORO E INGRESO .....</b>	<b>15</b>
<b>DISTRIBUCIÓN, USO Y CAPACIDAD POR ESPACIOS.....</b>	<b>15</b>	
<b>6.6.2.</b>	<b>CONTROL PARA USO DE ESPACIOS.....</b>	<b>16</b>
<b>6.6.3.</b>	<b>CONTROL DESINFECCIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....</b>	<b>16</b>
<b>6.6.4.</b>	<b>CONTROL DESINFECCIÓN DE ESPACIOS.....</b>	<b>17</b>
<b>6.7.</b>	<b>PROTOCOLO PARA EL USO PRESENCIAL DE LA BIBLIOTECA ..</b>	<b>17</b>
<b>6.7.1.</b>	<b>PREPARACIÓN DE ESPACIOS PARA LA REAPERTURA FÍSICA</b>	<b>17</b>
<b>6.7.2.</b>	<b>INGRESO Y SALIDA BIBLIOTECA.....</b>	<b>19</b>
<b>6.7.3.</b>	<b>USO DE ESPACIOS .....</b>	<b>21</b>
<b>6.7.4.</b>	<b>USO DE CATÁLOGOS DIGITALES .....</b>	<b>21</b>
<b>6.7.5.</b>	<b>PRÉSTAMO DE EQUIPOS .....</b>	<b>21</b>
<b>6.7.6.</b>	<b>PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA USO EN SALA</b>	<b>21</b>
<b>6.7.7.</b>	<b>PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA USO</b>	
<b>EXTERNO .....</b>	<b>22</b>	
<b>6.7.8.</b>	<b>PROTOCOLO COLABORADORES BIBLIOTECA .....</b>	<b>23</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer por parte de la Biblioteca el protocolo de bioseguridad para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo a la comunidad universitaria por causa del COVID-19.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los funcionarios de la Biblioteca, personal administrativo de la Universidad, estudiantes, docentes, investigadores, egresados y visitantes externos que vayan a desarrollar su actividad laboral, académica o investigativa dentro de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad El Bosque.

## 3. NORMATIVIDAD

- Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social; por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Resolución 891 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social; por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el funcionamiento de bibliotecas.
- Decreto distrital 126 de 2020 de la Alcaldía mayor de Bogotá; por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones.
- Circular 0029 de 2020: Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyaran a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a COVID-19.
- Decreto 749 de 2020 Ministerio de Interior (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 No. 193 DE (26 DE AGOSTO DE 2020) "Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia

de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad”.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1. DE LA UNIVERSIDAD**

- Exigir el uso de los elementos de protección personal a todas las personas que deseen ingresar a la Universidad.
- Brindar los elementos de desinfección y limpieza para el ingreso a las instalaciones, cumpliendo con las disposiciones emitidas por el gobierno.
- Promover el auto reporte de estado de salud a través de herramientas tecnológicas.
- Reportar a la EPS y la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Divulgar y socializar los protocolos establecidos de cada una de las áreas a las personas involucradas.
- Promover el trabajo en casa. En caso de que un trabajador requiera ejercer sus funciones en las instalaciones de la Universidad porque no puede desempeñarlas de manera remota, debe seguir las recomendaciones de bioseguridad desde la salida de su casa, hasta el ingreso y salida de la Universidad a la casa.

### **4.2. DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

- Dar lectura y cumplimiento a los protocolos de bioseguridad adoptados por la Universidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Velar por tener conductas de autocuidado que propendan por el bienestar propio y de toda la comunidad universitaria.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la Universidad las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria, reportar en CoronApp y al correo [reportecovid19@unbosque.edu.co](mailto:reportecovid19@unbosque.edu.co).
- Reportar a la Universidad cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes, al correo [reportecovid19@unbosque.edu.co](mailto:reportecovid19@unbosque.edu.co).
- Reportar a la Biblioteca si el material en préstamo externo ha estado en contacto con un caso confirmado o sospechoso por COVID-19.
- Reportar a los colaboradores de la Biblioteca, el incumplimiento del protocolo de bioseguridad dentro de las instalaciones de la misma.

#### 4.3. DE BIBLIOTECA

- Hacer cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por la Universidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Biblioteca y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Reportar a la Universidad cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de trabajo o familiares de los funcionarios, para que se adopten las medidas correspondientes, al correo [reportecovid19@unbosque.edu.co](mailto:reportecovid19@unbosque.edu.co).
- Adoptar las medidas de cuidado de la salud de los funcionarios y reportar a la Universidad las alteraciones del estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria, reportar en CoronApp y al correo [reportecovid19@unbosque.edu.co](mailto:reportecovid19@unbosque.edu.co).
- Dar seguimiento y control al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Difundir y orientar al usuario sobre las medidas de autocuidado implementadas por la Universidad y por la Biblioteca.

#### 4.4. DE LOS VISITANTES

- Dar lectura y cumplimiento a los protocolos de bioseguridad adoptados por la Universidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Cumplir con los horarios de ingreso establecidos por la Universidad y la Biblioteca.
- Cumplir con las restricciones gubernamentales para la población con alto nivel de riesgo de contagio.

### 5. GLOSARIO

- **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.
- **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 que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

- **Caso confirmado:** Es una persona con confirmación de laboratorio de infección con el virus COVID-19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- **Caso descartado:** Persona con diagnóstico negativo en los resultados de la prueba de laboratorio de infección con el virus COVID-19.
- **Caso probable:** De acuerdo con la ficha de investigación epidemiológica de campo del Ministerio de Salud para COVID-19, se considera un caso probable, cuadro sintomático de infección respiratoria aguda leve o moderada que no requiere hospitalización y cumpla al menos una de las siguientes condiciones:
  - Antecedente de contacto estrecho con un caso un caso probable o confirmado por COVID-19 en los últimos 14 días.
  - Trabajadores del área de salud u otro trabajador dentro del ámbito hospitalario, que haya tenido contacto estrecho con un caso probable o confirmado para enfermedad por COVID-19.
  - Historia de viaje en los últimos 14 días antes de la aparición de los síntomas a áreas con circulación de casos por COVID-19.

Y que cumpla con al menos dos de los siguientes síntomas:

- Fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C
  - Tos
  - Dificultad respiratoria
  - Odinofagia (dificultad para tragar)
  - Fatiga/adinamia
- **Comunidad Universitaria:** Estudiantes, colaboradores administrativos y académicos, contratistas y personal flotante.
  - **Contactos estrechos:** 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 COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
  - **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) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

- **Desinfectar:** Proceso físico o químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación, tales como los agentes patógenos al igual que las bacterias, virus y protozoos.
- **Elementos de protección personal - EPP:** Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- **Fricción:** Frotar, pasar con fuerza una cosa sobre otra para dar a esta limpieza.
- **Limpiar:** Remoción de la suciedad que existe en tal o cual lugar.
- **Residuos:** Todo material resultante de un proceso de fabricación, transformación, utilización, consumo o limpieza, cuando su poseedor o productor lo destina al abandono. También residuo se define como el producto de desecho sólido, líquido y gaseoso generado en actividades de producción y consumo, que ya no poseen valor económico por la falta de tecnología adecuada que permita su aprovechamiento o por la inexistencia de un mercado para los posibles productos a recuperar.
- **SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
- **SARS-CoV-2:** Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.
- **Tapabocas convencional:** Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotas 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.

## 6. PARÁMETROS GENERALES

### 6.1. HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención a la comunidad Universitaria:

- Lunes: 8 a.m. a 6 p.m.
- Martes: 8 a.m. a 6 p.m.
- Viernes: 8 a.m. a 6 p.m.

**Nota:** La Biblioteca atenderá usuarios externos con solicitud previa al correo electrónico [servicios1biblioteca@unbosque.edu.co](mailto:servicios1biblioteca@unbosque.edu.co), los días viernes de 2 p.m. a 5.p.m.

## 6.2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

### 6.2.1. Colaboradores Biblioteca

Elemento	Descripción	Imagen E.P.P
Tapabocas convencional	Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotas 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. <b>Uso:</b> 1 diario por colaborador. <b>Resolución 891 de 2020, numeral 4, apartados a y d.</b>	
Guantes de nitrilo	Guantes de uso desechable elaborados con Nitrilo Butadieno; copolímero no saturado compuesto de Propanonitrilo (acrilonitrilo) y Monómeros de butadieno. <b>Resolución 891 de 2020, numeral 4, apartado a.</b>	
Bata blanca de dril	Bata manga larga de dril. <b>Resolución 891 de 2020, numeral 4, apartado a.</b>	

Elemento	Descripción	Imagen E.P.P
Barrera de protección	Pantalla en metilmetacrilato cristal de 4 milímetros de espesor, de alta transparencia con bordes redondeados ensamblada a soportes mediante tornillos con acabado zincado. <b>Resolución 891 de 2020, numeral 3.1, apartado h.</b>	
Caretas de protección facial	Barrera de protección facial ayuda a bloquear las gotas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias. <b>Uso:</b> 1 por funcionario. <b>Resolución 891 de 2020, numeral 3.1, apartado h.</b>	

### 6.2.2. Usuarios, proveedores y visitantes de la Biblioteca

Elemento	Descripción	Imagen E.P.P
Tapabocas convencional	Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotas 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. <b>Resolución 891 de 2020, numeral 5, apartado a.</b>	

<p>Guantes de nitrilo</p>	<p>Guantes de uso desechable elaborados con Nitrilo Butadieno; copolímero no saturado compuesto de Propanonitrilo (acrilonitrilo) y Monómeros de butadieno. <b>Resolución 891 de 2020, numeral 5, apartados a y b.</b></p>	
---------------------------	--	---

### 6.3. USO DEL EPP:

Se realizará la socialización del uso adecuado de los elementos de protección personal del **PT-GTH-02-02** “Protocolo uso y manejo de Tapabocas”.

#### ❖ Recomendaciones para el uso de guantes

- Por ningún motivo se permitirá la manipulación del material bibliográfico sin el uso de los guantes de protección.
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar los guantes, teniendo en cuenta el **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”.
- Mantenga las uñas cortas para reducir el riesgo de ruptura y perforación de los guantes.
- Verifique la integridad de los guantes antes de su uso.
- Utilice los guantes de la talla adecuada ya que el uso de los guantes estrechos o laxos favoreces la ruptura de los mismos.
- Aunque se usen guantes se debe continuar con el lavado de manos y tener las precauciones necesarias de no tocar la cara. El lavado de manos debe hacerse cada 3 horas, cuando las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias.
- Se debe cumplir con las normas de etiqueta respiratoria que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar, evite tocarse la cara, boca, nariz y ojos.

#### 6.3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANEJO DE GUANTES

##### ❖ Postura de guantes

- Realice la higiene de manos teniendo en cuenta el **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”.

- Elija el guante de acuerdo a su talla.
- Coloque los guantes sobre una superficie previamente desinfectada.
- Oriente los guantes de tal forma que los dobleces queden proximales a su cuerpo.
- Tome con la mano no dominante el guante de la mano dominante por la parte superior y levántelo.
- Introduzca la mano dominante en el guante hasta que calcen todos los dedos. Estire el guante tomándolo de la parte interna para su ajuste correcto.
- Tome con la mano enguantada, el guante sobrante.
- Introduzca la mano no dominante en el guante y ajústelo.

#### ❖ Manejo de los guantes

- Utilice los guantes durante toda la jornada de trabajo (funcionarios) y para la manipulación del material bibliográfico.
- Debe realizar la desinfección de los mismos en caso de estar en contacto con un foco de riesgo de infección.
- Cámbiese los guantes en caso de ruptura.

#### ❖ Remoción de los guantes

- Con el dedo pulgar de la mano no dominante tome del borde inferior y externo del guante de la mano dominante.
- Hale hacia afuera, libere el guante y manténgalo en la mano no dominante enguantada.
- Con el dedo pulgar de la mano dominante tome del borde inferior e interno del guante de la mano no dominante.
- Hálolo de manera que lo de adentro quede hacia afuera.
- Descártelos en la caneca destinada para residuos EPP.
- Realice higiene de manos teniendo en cuenta el **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”.

#### 6.4. DISPOSICIÓN DE EPP:

Los EPP destinados a protección respiratoria y de las manos como cualquier elemento de protección destinado a prevención de contagio por COVID-19 que sea empleado y que se encuentren su etapa residual después del ciclo de vida representa un riesgo de contaminación o nuevo foco de infección, es por ello que su disposición final se debe realizar de acuerdo al **P-GA-01-02** “Procedimiento Manejo de residuos asociados al COVID-19”.

## 6.5. ELEMENTOS Y SUPERFICIES DE MANIPULACIÓN CONSTANTE

### 6.5.1. Por parte de los funcionarios

Elemento	Protocolo de desinfección
Puesto de trabajo, accesorios y periféricos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El funcionario debe utilizar los EPP (guantes y tapabocas) para realizar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo.</li> <li>- Para que los funcionarios hagan limpieza de los puestos de trabajo se suministrarán paños desinfectantes.</li> <li>- Realizar la limpieza de la superficie retirando el polvo y la suciedad con el fin de lograr una desinfección efectiva.</li> <li>- Desechar la toalla desinfectante con la cual se realizó la limpieza y desinfección, en las canecas de color verde debidamente rotulada.</li> <li>- El colaborador debe realizar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo, accesorios y periféricos 3 veces al día.</li> </ul>
Equipos de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El funcionario debe utilizar los EPP (guantes y tapabocas) para realizar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo.</li> <li>- Para que los funcionarios hagan limpieza de los equipos de cómputo se suministrarán paños desinfectantes.</li> <li>- Realizar la limpieza de la superficie retirando el polvo y la suciedad con el fin de lograr una desinfección efectiva.</li> <li>- Desechar la toalla desinfectante con el cual se realizó la limpieza y desinfección, en canecas de color verde debidamente rotulada.</li> <li>- El funcionario debe realizar la limpieza y desinfección de los equipos de cómputo 3 veces al día.</li> </ul>
Colección física préstamo en sala	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El funcionario debe utilizar los EPP (guantes y tapabocas) para realizar la limpieza y desinfección del material de préstamo en sala.</li> <li>- El funcionario debe recoger el material usado en sala por los usuarios y ubicarlo en la zona de aislamiento hasta el final de la jornada.</li> <li>- Para realizar la limpieza y desinfección del material</li> </ul>

Elemento	Protocolo de desinfección
	<p>(libros) debe 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos audiovisuales deben tener un contenedor de envase, y es sólo este elemento el que se desinfecta.</li> <li>- Después de realizar el proceso de desinfección de los materiales se retornarán a la estantería luego de 72 horas en la zona <b>“Almacenamiento material bibliográfico préstamo en sala”</b>. En todo caso, si el bibliotecario advierte alguna acción de manipulación indebida, el documento pasará a la zona <b>“Almacenamiento material bibliográfico préstamo externo”</b> por catorce (14) días.</li> <li>- Realizar diariamente, en el área de aislamiento del material de préstamo en sala, la desinfección ambiental con micronebulizador con tamaño de gota de 10 micras y con productos de control avalado por la normatividad nacional tales como alcohol, amonio cuaternario, entre otros.</li> </ul>
<p>Colección física préstamo externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El funcionario debe utilizar los EPP (guantes y tapabocas) para realizar la limpieza y desinfección del material de préstamo externo.</li> <li>- El colaborador debe recibir el material de préstamo externo y solicitar el <b>F-BGC-01-01</b> “Formato de declaración de contacto del material bibliográfico” (caso confirmado o caso probable) y ubicarlo en la zona de aislamiento hasta el final de la jornada.</li> <li>- Para realizar la limpieza y desinfección del material (libros) debe 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.</li> <li>- Los documentos audiovisuales deben tener un contenedor de envase, y es sólo este elemento el que se desinfecta.</li> <li>- Los documentos de préstamo externo deben</li> </ul>

Elemento	Protocolo de desinfección
	<p>permanecer durante catorce (14) días en la zona “<b>Almacenamiento material bibliográfico préstamo externo</b>”, para su posterior ubicación en la colección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe realizar diariamente, en el área de aislamiento del material de préstamo externo, la desinfección ambiental con micronebulizador con tamaño de gota de 10 micras y con productos de control avalado por la normatividad nacional.</li> </ul>
Computadores portátiles, iPads y tablets para préstamo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El funcionario debe utilizar los EPP (guantes y tapabocas) para realizar la limpieza y desinfección de los equipos de cómputo para préstamo.</li> <li>- Para que los funcionarios hagan limpieza de los equipos para préstamo se suministrarán paños desinfectantes.</li> <li>- Se debe realizar la limpieza de la superficie retirando el polvo y la suciedad con el fin de lograr una desinfección efectiva.</li> <li>- Se debe desechar la toalla desinfectante con el cual se realizó la limpieza y desinfección, en canecas de color verde debidamente rotulada.</li> <li>- Se debe encender el equipo y ubicar en la estación de carga.</li> <li>- Este procedimiento debe repetirse cada vez se realiza la devolución del equipo por parte del usuario.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-EPP</li> <li>-Toallas desinfectantes</li> <li>-Atomizador</li> <li>-Alcohol (70%)</li> <li>-Micronebulizador con tamaño de gota de 10 micras</li> </ul>	

### 6.5.2. Por parte de los usuarios

Elemento	Protocolo de desinfección
Mesas de estudio, mesas portátiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Usuario debe utilizar los EPP (guantes y tapabocas) para realizar la limpieza y desinfección de espacios.</li> </ul>

Elemento	Protocolo de desinfección
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previo a retirarse de la mesa de estudio o mesa portátil el Usuario debe realizar la limpieza de la superficie. Esta actividad la debe realizar utilizando la toalla desinfectante.</li> <li>- Se debe desechar la toalla o paño de un solo uso con la cual se realizó la limpieza y desinfección, en canecas de color verde debidamente rotuladas.</li> <li>- El usuario debe realizar este proceso cada vez que haga uso de un espacio físico de la Biblioteca.</li> </ul>
Computadores portátiles, iPads, Tablets, Pantallas de búsqueda (Catálogos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Usuario debe utilizar los EPP (guantes y tapabocas) para realizar la limpieza y desinfección del equipo solicitado en préstamo.</li> <li>- Previo a la devolución del equipo, el Usuario debe apagar el equipo para realizar la limpieza del mismo y del cargador. Esta actividad la debe realizar utilizando la toalla desinfectante. Una vez finalice la limpieza, debe encender el equipo para entregarlo en el área de Circulación y Préstamo. <b>Nota:</b> Para la limpieza de los catálogos de búsqueda, el Usuario no debe apagar el equipo.</li> <li>- Debe desechar la toalla desinfectante con la cual se realizó la limpieza y desinfección, en canecas de color verde debidamente rotuladas.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-EPP</li> <li>-Paños o toallas de un solo uso</li> <li>-Toalla desinfectante</li> </ul>	

## 6.6. PARÁMETROS DE CONTROL

### 6.6.1. Control aforo e ingreso

Distribución, uso y capacidad por espacios

Espacio	Capacidad/Personas	Aforo (20%)
Zonas de lectura	455	88

- A los orientadores encargados del control de ingreso y salida se les entregará un contador de 4 dígitos para validar la cantidad de usuarios que se encuentran en las instalaciones de la Biblioteca y hacer el control del aforo.
- El orientador de sala debe informar cada 30 minutos el número de salidas al orientador de entrada, para que este pueda realizar el cálculo de personas que pueden ingresar sin sobrepasar el aforo.
- El orientador en puerta de entrada es el encargado de hacer cumplir el protocolo para el ingreso.

#### 6.6.2. Control para uso de espacios

- El orientador en sala y el referencista son los encargados de velar por el cumplimiento de las condiciones de uso de espacios establecido en el numeral 6.7.3 para la zona de lectura pisos 3 y 4; los auxiliares son los encargados de velar por el cumplimiento de las condiciones de uso de espacios para la zona de salas costado norte piso 3, para ello deben realizar recorridos periódicos por las respectivas zonas.

#### 6.6.3. Control desinfección material bibliográfico

- El material en préstamo externo y préstamo en sala se recolectará para realizar su desinfección al final de la jornada.
- Los auxiliares de circulación y préstamo contarán con una bitácora con la cual se llevará el control de la desinfección realizada de la siguiente forma:

Fecha	Hora	Tipo de préstamo	# de títulos	Responsable de la desinfección	Fecha estimada de retorno estantería
		Sala o externo			Fecha estimada después de 14 días o 72 horas según el tipo de préstamo

- Una vez realizada la desinfección los materiales irán a cuarentena según el tipo de préstamo, cada grupo de materiales deberá ser marcado con la fecha de desinfección con el fin de dar cumplimiento al tiempo de aislamiento.
- El auxiliar debe retornar el material a la estantería una vez se cumpla el periodo de cuarentena.
- 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 nacional.

#### 6.6.4. Control desinfección de espacios

Los auxiliares de limpieza de la empresa de outsourcing de aseo contarán con una lista de verificación para dar cumplimiento al **PT-GC-03-01** “Protocolo limpieza y desinfección prevención COVID-19.

### 6.7. PROTOCOLO PARA EL USO PRESENCIAL DE LA BIBLIOTECA

#### 6.7.1. Preparación de espacios para la reapertura física

##### Limpieza y desinfección:

- Realizar desinfección del inmueble previo a la reapertura física mediante el **PT-GC-03-01** “Protocolo limpieza y desinfección prevención COVID-19”.
- Después del proceso de desinfección, toda vez que haya transcurrido el tiempo necesario para favorecer la acción desinfectante de las sustancias aplicadas, la empresa de outsourcing de aseo realizará la limpieza tóxica de superficies para eliminar cualquier residuo que pueda afectar la salud de los usuarios, el personal y visitantes externos.

##### Adaptación de espacios:

- Colocar marcas de distanciamiento mínimo de 2 m en la entrada suroriental y salida nororiental del Bloque O, desde el primero al tercer piso, módulos de recepción de libros y áreas de servicio, así como aquellas zonas donde se realicen filas de espera y las zonas de atención.
- Disponer de una estación de lavado de manos en la puerta de ingreso.
- Distribuir dispensadores de gel glicerinado superior al 70% en todas las áreas de servicio (7 zonas).
- Distribuir 10 dispensadores de toallas desinfectantes en las diferentes zonas de lectura, de atención para la limpieza de superficies, equipos tecnológicos y material bibliográfico con la siguiente distribución.

Zona salas piso 3  
Zona de lectura 1 piso 3  
Zona de lectura 2 piso 3  
Zona catálogos de búsqueda piso 3  
Circulación y préstamo piso 3  
Zonas de aislamiento préstamo externo  
Zona de aislamiento préstamo en sala  
Zona de desinfección de material.  
Zona de lectura 1 piso 4  
Zona de lectura 2 piso 4

- Distribuir 10 canecas color verde debidamente rotuladas para el desecho de residuos (toallas desinfectantes) con la siguiente distribución:

Zona salas piso 3  
Zona de lectura 1 piso 3  
Zona de lectura 2 piso 3  
Zona catálogos de búsqueda piso 3  
Circulación y préstamo piso 3  
Zonas de aislamiento préstamo externo  
Zona de aislamiento préstamo en sala  
Zona de desinfección de material.  
Zona de lectura 1 piso 4  
Zona de lectura 2 piso 4

- Cerrar las colecciones 3 y 4 piso con bandas de señalización.
- Instalar las barreras físicas que se puedan lavar y desinfectar de manera adecuada en las áreas de circulación y préstamo (préstamo y devolución), referencia y secretaría.
- Disponer 1 contenedor especial para desechar el material de protección proporcionado al personal, e informar sobre la manera en que han de entregarse estos residuos a la instancia designada por la Universidad El Bosque para su correcta destrucción:
  - Tapabocas
  - Guantes de nitrilo
  - Caretas
- En todos los espacios de la Biblioteca se utilizará la ventilación natural; no se contará con el sistema de aire acondicionado. **(Resolución 891 de 2020 del Ministerio de Protección Social, Numeral 3.1, Apartado d)**
- Acondicionar las salas 6, 7 y 8 para las zonas de almacenamiento inicial, desinfección y aislamiento transitorio de material de la siguiente forma:  
**SALA 6:** Almacenamiento material bibliográfico préstamo en sala.

**SALA 7:** Almacenamiento material bibliográfico préstamo externo.

**SALA 8:** Desinfección y aislamiento.

- Se deben señalar las diferentes zonas de la biblioteca para que permitan visualizar los dispositivos de descarte de residuos -según código de colores-, las estaciones de alcohol glicerinado mínimo al 60%, la recomendación de distanciamiento físico, el uso obligatorio de EPP, las restricciones en las áreas tales como no comer, no fumar, no hablar, no compartir vasos ni elementos de cocina, o aseo. Disponer de material gráfico en las instalaciones, con mensajes información acerca del protocolo de lavado de manos y su periodicidad y las demás medidas de bioseguridad adoptadas para usuarios, visitantes y trabajadores. No se permite la distribución de material informativo impreso como cartillas, plegables, boletines.

#### 6.7.2. Ingreso y salida Biblioteca

- El ingreso se realiza únicamente por el tercer piso del bloque O, en la entrada sur oriental.
- La salida se realiza únicamente por el 3 piso del Bloque O, costado nororiental.
- Se debe utilizar el tapabocas para ingresar y permanecer en la Biblioteca.
- El ingreso y salida de la Biblioteca se hace una persona a la vez, manteniendo una distancia mínima de 2 m de separación; al entrar los usuarios deben esperar a que el acceso les sea autorizado, toda vez que se verifique que cuente con los EPP necesarios, si no cuenta con los mismos no puede acceder a la biblioteca.
- El usuario debe lavarse las manos de acuerdo al protocolo **PT-GTH-02-03** "Protocolo para el lavado de manos". A continuación, se describe el protocolo de lavado adecuado de manos, de acuerdo con la OMS:

# ¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



**0** Mójese las manos con agua;



**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



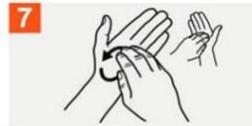
**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



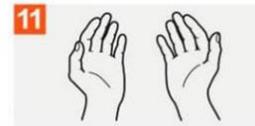
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.



Organización  
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente  
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES  
Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones necesarias para garantizar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado en este sitio no garantiza ningún tipo de asesoramiento o consejo. Consulte al médico la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudieran ocasionar los usuarios. La OMS agradece a sus miembros contribuyentes de Dinero (DMG) su puntual y su fiel asistencia al Programa de Cambio de Medicinas, su participación activa en la realización de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

- Durante su tránsito o permanencia en las instalaciones de la Biblioteca, el usuario debe utilizar los guantes de nitrilo.
- El usuario debe respetar el flujo que está señalizado en el piso para el tránsito de usuarios.
- Para los Usuarios que cuenten con alguna discapacidad o dificultad médica que les impide subir escaleras, puede acceder a la Biblioteca por medio del ascensor ubicado en el costado sur del Bloque O, primer piso. No puede acceder con acompañantes y debe dirigirse inmediatamente a la zona de lavado de manos.

### 6.7.3. Uso de espacios

#### Condiciones uso zona de lectura:

- Utilice únicamente los espacios que se encuentran habilitados para su uso.
- Respete siempre el distanciamiento de 2 metros entre usuarios de la Biblioteca.
- No se permite el desplazamiento de muebles y enseres a otras ubicaciones.
- Promueva la cultura del buen uso de los elementos de protección personal con sus compañeros.
- Realice el proceso de desinfección del espacio una vez haya finalizado su uso.

### 6.7.4. Uso de catálogos digitales

- Para hacer uso de los catálogos de búsqueda debe esperar su turno manteniendo una distancia mínima de 2m de separación.
- No debe realizar actividades que generen retraso en el uso de estos elementos. Los catálogos únicamente deben ser utilizados para la ubicación de material.

### 6.7.5. Préstamo de equipos

- El préstamo y la devolución de equipos se realiza únicamente en el área de circulación y préstamo del 3 piso.
- Para hacer uso de este servicio debe esperar su turno manteniendo una distancia mínima de 2m de separación.
- El Usuario debe mostrar su carné para el préstamo del equipo.
- Se presta el equipo por un periodo de 2 horas.
- El Usuario es el responsable de la desinfección del equipo y el cargador una vez haya finalizado su uso, siguiendo las recomendaciones dadas en el numeral 6.5.2.
- El Usuario debe devolver el equipo encendido en el área de circulación y préstamo del 3 piso.

### 6.7.6. Préstamo de material bibliográfico para uso en sala

- Todo material bibliográfico para uso en sala debe ser solicitado en el área de circulación y préstamo 3 piso.
- El único personal autorizado para tomar el material de las estanterías son los colaboradores de la Biblioteca.

- Para solicitar el material el Usuario debe contar con la siguiente información:
  - Título
  - Autor
  - Edición
  - Colección
  - Signatura topográfica
- Al finalizar la consulta del material, el Usuario debe entregar el material en el área de circulación y préstamo 3 piso.
- El colaborador lo debe ubicar en la zona “**Almacenamiento material bibliográfico préstamo en sala**” para su posterior desinfección y cuarentena.

#### 6.7.7. Préstamo de material bibliográfico para uso externo

- Todo material bibliográfico para préstamo externo debe ser solicitado en el tercer piso en el área de circulación y préstamo o por medio del préstamo anticipado.
- El único personal autorizado para tomar el material de las estanterías son los colaboradores de la Biblioteca.
- Para solicitar el material el Usuario debe contar con la siguiente información:
  - Título
  - Autor
  - Edición
  - Colección
  - Signatura topográfica
- El tiempo de préstamo de las diferentes colecciones para este periodo de pandemia para todos los usuarios es de la siguiente forma:
  - Colección general: 60 días
  - Colección de reserva: 30 días
  - Colección referencia: 30 días que tienen hasta 3 volúmenes.
  - Colección audiovisual: 30 días
  - Colección de tesis y trabajos de grado: Sin préstamo externo, pero se debe hacer la solicitud para su prioridad en carga al repositorio.

- Si un libro se encuentra disponible en formato digital, no se hace préstamo en formato físico.
- Se habilita un nuevo servicio llamado: **Préstamo anticipado de material**, mediante en el cual el usuario puede realizar la solicitud remota del material a consultar. De esta manera el equipo de Biblioteca selecciona el material y lo tiene listo para su entrega al día siguiente de la recepción de la solicitud.
- La devolución de material de préstamo externo se debe realizar en el área de circulación y préstamo 3 piso, se solicita al usuario el **F-BGC-01-01** “Formato de declaración de contacto del material bibliográfico”; este material será ubicado por parte de los colaboradores de la Biblioteca en la zona “**Almacenamiento material bibliográfico préstamo externo**” para su posterior desinfección y cuarentena según sea el resultado de la declaración de contacto.
- El Usuario debe lavarse las manos antes y después de usar el material de préstamo externo, evitar toser, estornudar o hablar sobre los documentos, utilizar superficies limpias como soportes para su lectura o consulta, y realizar traslados directos para su devolución a la Biblioteca. Se sugiere el uso de bolsas de cierre hermético para su traslado.

#### 6.7.8. Protocolo colaboradores Biblioteca

- Se debe realizar la toma de temperatura al ingreso y salida de su jornada laboral y se debe registrar por escrito en el formato de seguimiento de temperatura.
- Al momento de ingresar a las instalaciones de la Biblioteca, debe realizar el siguiente proceso para colocarse los EPP:
  - Lavarse las manos siguiendo rigurosamente los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
  - Colocarse 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.
  - Verificar la adecuada colocación de Elementos de Protección Personal.
- Se deben cumplir con las normas de etiqueta respiratoria: que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar, evite tocarse la cara, boca, nariz y ojos.

- Usar siempre los elementos de bioseguridad y de protección personal -EPP (Tapaboca, guantes y bata blanca).
- 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.
- Aunque se usen los guantes se debe continuar con el lavado de manos y tener las precauciones necesarias de no tocar la cara y realizar el lavado de manos antes y después del uso de los guantes.
- Los tapabocas convencionales deben usarse máximo por un día y deben mantenerse almacenados en bolsas plásticas de cierre hermético, mientras no estén en uso (ver **PT-GTH-02-02** “Protocolo uso y manejo de tapabocas”). La disposición de este elemento como residuo, debe hacerse en las canecas de color verde debidamente rotulada, es decir la de residuos ordinarios y para la recolección diaria de estas bolsas, se deberá atomizar la caneca con alcohol al 70% antes y después de abrirla.
- Realizar el lavado de manos con agua potable y jabón por lo menos cada 3 horas; cuando las manos están contaminadas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias. Tener en cuenta que el lavado de manos debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.
- Evitar contacto físico, no dar la mano, besos, ni abrazos.
- Mantener el puesto de trabajo libre de elementos innecesarios (elementos personales, celulares, etc.)
- Conservar una distancia aproximada de dos 2 metros con los demás compañeros, colaboradores y usuarios.
- Manipule el material bibliográfico manteniendo distancia con estos en su consulta.
- Los EPP no deben ser puestos sin protección sobre escritorios, mesas de consulta, baños o bolsillos de la bata, entre otros.
- En las pausas y horarios de café y almuerzo, se deben retirar los EPP, siguiendo las siguientes recomendaciones, dejar la bata o ropa de trabajo en el área destinada para esto y lavar rigurosamente las manos, según protocolo **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”.
- No comparta los EPP, alimentos ni los recipientes utilizados para consumirlos tales como vasos, platos, cubiertos u otros artículos de uso personal.
- No comparta artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, tapabocas, caretas de protección, guantes, etc.
- Evitar la asistencia e interacción en lugares con aglomeración de personas.



## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### Protocolo de bioseguridad y contingencia por COVID-19 Biblioteca

Código: PT-GTH-02-16

Versión: 2, 24-09-2020

Página 25 de 25

**GAPP**  
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS

- Quitarse los zapatos y lavar la suela con agua y jabón al finalizar la jornada y llegar al hogar.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa y evite saludarlos con beso, abrazo y darles la mano.
- Báñese con abundante agua y jabón.