En las áreas de biblioteca y archivo se deben implementar medidas para controlar y evitar el contagio y la propagación del virus, ya que por su ocupación y manipulación de elementos se pueden convertir en un lugar de riesgo, por lo tanto, se requiere tener en cuenta las siguientes orientaciones para prevenir la proliferación del virus COVID-19:

**Recomendaciones Generales:**

Los colaboradores que se encuentran trabajando en el archivo y la biblioteca deben cumplir las medidas de bioseguridad para la prevención del SARS CoV2, así:

* Lavado o higienización de manos después de cada recepción de libros y documentos o cada 2 horas.
* Asegurarse de No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos ya que puede deteriorar el papel.
* Utilización permanente de los EPP (Tapabocas – Careta o gafas).
* Auto limpieza del puesto de trabajo y de la barra de recepción cada 2 horas con alcohol al 70%, donde con un paño húmedo con la sustancia frota las superficies y elementos de trabajo (Teclado, mouse, monitores, teléfono, escritorio, etc).
* Cumplir con la higiene respiratoria, al toser o estornudar cubrirse con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, y deshacerse del papel inmediatamente después de usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
* Diariamente al terminar la Jornada el colaborador realizara desinfección de los elementos de protección personal de uso rutinario como Careta o gafas y tapabocas de tela, en el baño ubicado dentro del área donde realiza la labor.
* Siempre tener presente que no se pueden compartir los elementos de protección personal.
* Tanto trabajadores como usuarios deben utilizar la estación de gel glicerinado, con el 70% de alcohol ubicado en el ingreso de la biblioteca y el archivo.
* Se debe respetar el aforo definido, el cual se encuentra al ingreso de la biblioteca.
* Conservar el distanciamiento físico de 1.5 metros a 2 metros cuando se esté en la biblioteca o en el archivo.
* Mantener una buena ventilación natural: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.
* Promover el préstamo de libros por medios virtuales
* Ubicación de barreras físicas de fácil limpieza y desinfección en las áreas de recepción de materiales, documentos administrativos, atención de usuarios y punto de consulta, de forma tal que separe a quien recibe de quien entrega
* Se destinará área de consulta específica, donde se manejará exclusivamente el material consultado, señalizada con barreras físicas en material lavable para disminuir las zonas pasivas de transmisión y se contará con carro transportador de libros y canastas.
* Se cuenta con la zona de casilleros exclusiva para usuarios y otra para el personal de la biblioteca, la cual seguirá los protocolos de desinfección diaria.
* Se destinará una zona para la limpieza de suela de los zapatos y disposición segura de ropas del personal de la biblioteca.
* Se dispone en las áreas de consulta y préstamo, un solo punto para la atención al público, el cual contará con una barrera física que garantiza el distanciamiento.
* Se establece una zona separada para realizar el proceso de aislamiento de los documentos recibidos. Los documentos de préstamo externo deberán permanecer durante cinco (05) días de aislamiento una vez se reciben y se trasladarán a este lugar al final de la jornada.
* Los documentos de préstamo en sala se reciben y se envían al final de la jornada para proceso de desinfección y se retornarán a la estantería después de 72 horas y en caso de que la biblioteca advierta alguna acción indebida, el documento pasará a zona de aislamiento durante cinco (05) días.
* Después de retirar el material se debe realizar la desinfección de superficies por medio de la aspersión de alcohol al 70%.
* Se utilizarán siempre los elementos de protección personal, si se requiere retirarlos, estos deben quitarse y disponerse en la caneca, y proceder al lavado de manos.
* La biblioteca ofrece 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.
* Se determinan los puntos críticos o de riesgo por mayor contacto para los empleados, contratistas y la comunidad, de acuerdo con el mapa de procesos de la biblioteca y del archivo, como son: Punto de servicio e información, recepción de materiales bibliográficos y documentales, recepción de correspondencia, recepción de insumos, atención de usuarios, áreas administrativas.
* Con la asesoría de la ARL se tiene actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en el marco de la pandemia y ha sido socializado al personal de biblioteca y archivo.
* Se mantienen limpias, organizadas y desinfectadas, todas las superficies, equipos y elementos de trabajo, tales como computadores, teclados, mouse, equipos audiovisuales, controles, puestos de trabajo, mesas y sillas de usuarios y toda superficie que esté en contacto con las personas, como pisos, paredes, escaleras, puertas y dispositivos de ascenso para población con capacidad diferencial.
* Se deben seguir los lineamientos del protocolo general de bioseguridad definido por la universidad.

**Medidas para los visitantes o usuarios**

* -Al Ingresar a las instalaciones se deben desinfectar las manos con alcohol glicerinado al 70% y usar durante todo el tiempo en la permanencia y consulta de material, el tapabocas cubriendo totalmente la nariz y la boca.
* -Acatar rigurosamente el distanciamiento físico de 2 metros, el protocolo de lavado de manos, y manejo en las áreas comunes de la biblioteca.
* -Descartar los elementos de protección personal en las canecas dispuestas para tal fin.
* -Realizar el lavado de manos cada dos horas, para lo cual en la institución sonara la alarma tres veces de forma intermitente que indicara que es el momento de hacer lavado o higienización de las manos.
* -Abstenerse de ingresar a la biblioteca en caso de presentar sintomatología de afección respiratoria y /o fiebre igual o mayor a 38 grados.
* -Dejar sus pertenencias en los casilleros. Estos muebles deben ser desinfectados antes que el usuario disponga los elementos, con alcohol al 70%, dejando actuar por 5 minutos antes de usar. Este mismo proceso debe realizarse al momento de retirar las pertenencias de los usuarios.

**Desinfección diaria, por parte del colaborador, antes de entregar los materiales al usuario:**

* Verificar que los materiales hayan cumplido con el periodo de aislamiento preventivo de mínimo **5 días**, antes de que otra persona tenga acceso a ellos.
* Revisar el estado de conservación y fragilidad de los documentos antes de realizar cualquier procedimiento de manipulación, limpieza y desinfección portando siempre los elementos de protección personal.
* 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, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
* 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 tendrán un contenedor de envase, y es solo 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.
* Se limpia 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 cinco (5) días.
* Realizar, en el área de aislamiento, la desinfección ambiental con el producto definido en el protocolo de desinfección de la universidad, con micro nebulizador con tamaño de gota de 10 micras.

**Limpieza masiva de colecciones:**

Durante el periodo de vigencia de la emergencia sanitaria no se realizará limpieza masiva de colecciones.

**Medidas adicionales para prestadores de servicios bibliotecarios**

* Usar siempre los elementos de bioseguridad y de protección personal de acuerdo con las actividades a realizar. Prestar sus servicios usando siempre como mínimo bata blanca, tapabocas convencional y guantes de nitrilo.
* La bata blanca será usada durante la jornada de trabajo exclusivamente, por ello cuando se sale a comer en los espacios de descanso o de almuerzo, la bata permanecerá 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 de tela o mascarillas desechables deben usarse máximo por un día, y deben mantenerse almacenados en bolsa de papel, mientras no estén en uso. La disposición de las mascarillas desechables como residuo, se hará en las canecas de tapa con bolsa negra, 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.
* Al momento de ingresar a las instalaciones, se debe realizar el siguiente proceso para colocarse los elementos de protección personal.
* Lavarse o higienizarse las manos siguiendo rigurosamente el protocolo definido en la técnica para dicha acción.
* Colocarse el tapabocas con las manos limpias, asegurando el cumplimiento de la etiqueta de uso del mismo y cumplir la etiqueta respiratoria que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar y evitando tocarse la cara, boca, nariz y ojos, sin antes lavarse las manos.
* Abstenerse de presentarse al trabajo si sufre fiebre, tos, secreciones nasales, fatiga, dificultad para respirar o malestar general. En este caso comunicarse con las líneas de atención de la EPS e informar al jefe inmediato su condición y reintegrase a la labor una vez esté recuperado presentando los registros médicos correspondientes.
* Evitar el contacto físico con las personas que se encuentren en la institución, no dar la mano, besos ni abrazos.
* Conservar limpios y desinfectados el escritorio, mesas, sillas y objetos como teléfonos celulares, teclados, así como mantener su sitio de trabajo libre de objetos innecesarios.
* No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, tapabocas, caretas de protección, guante, etc.
* Conservar una distancia aproximada de dos metros con los demás compañeros colaboradores y usuarios.
* Evitar la asistencia e interacción en lugares con aglomeración de personas.
* Manipular los documentos consultados manteniendo distancia con estos.
* Guardar en el casillero o área similar, las pertenencias y demás elementos diferentes a lo requerido en las zonas de trabajo.
* Al quitarse los EPP estos deben ser guardados en bolsa de papel para poder ubicarlos 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 el procedimiento mencionado, dejar la bata o ropa de trabajo en los casilleros o área destinada para esto y lavar rigurosamente las manos, según protocolo.
* Hacer una correcta disposición de los residuos aprovechables, recogiéndolos con mayor precaución, teniendo en cuenta que estos también pueden ser vectores pasivos de transmisión e infecciones.
* Recomendar no compartir los EPP, alimentos ni recipientes utilizados para consumirlos tales como vasos, platos, cubiertos u otros de uso personal.

**Manipulación de insumos y productos según deterioro**

**Estado de conservación nivel alto (nivel de deterioro)**

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 soporte, faltantes totales o parciales que involucran más del 75% del soporte, deyecciones, avinagramiento, micelio aéreo (biodeterioro) manchas y decoloraciones.

Elementos de protección personal (EPP) necesarios para manipulación

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

**Estado de conservación nivel medio (nivel de deterioro)**

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

Elementos de protección personal (EPP) necesarios para manipulación.

* -bata de tela
* -Tapabocas convencionales
* -Guantes de nitrilo.

**Estado de conservación nivel bajo (nivel de deterioro)**

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.

Elementos de protección personal (EPP) necesarios para manipulación

* Bata de tela
* Tapabocas convencional
* Guantes de nitrilo o de látex, siempre y cuando la persona no sea alérgica al látex.
* 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 los costados, evitando tocar las superficies de estos.
* Las bibliotecas incluirán en sus protocolos de préstamo externo de materiales bibliográficos el 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 traslados directos para su devolución a la biblioteca. Se sugiere el uso de bolsas de cierre hermético para su traslado.
* La biblioteca creara un formato que identifique los libros que estén siendo consultados en sala o aquellos que son de préstamo externo, y que requieren aislamiento de cinco (5) días.
* Se asegurará en un solo lugar el acopio de los documentos recibidos para actividades propias del procesamiento técnico bibliotecológico.
* Se asegurará un solo lugar aislado e identificado para los procesos de aislamiento y desinfección de los materiales bibliográficos y documentales.

**Plan de comunicaciones**

* Se señalizaran las diferentes zonas de la biblioteca, que permitan visualizar dispositivos de descarte de residuos – según código de colores, las estaciones de alcohol glicerinado mínimo al 70%, la recomendación de distanciamiento físico, el uso obligatorio de EPP, las restricciones en las áreas tales como: no comer, no fumar, no compartir utensilios de cocina o aseo, implementar por parte del coordinador de la biblioteca y seguridad y salud en el trabajo charlas virtuales de sensibilización para la comunidad, relacionadas con el autocuidado como medida de protección para el individuo y para la sociedad.
* socializar el protocolo de actuación frente a síntomas o posibles casos de la enfermedad covid-19 en la biblioteca.
* Informar las etapas de apertura de los servicios de la biblioteca de acuerdo a lo establecido entre el gobierno local y nacional.
* Se tendrá la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de contagio por coronavirus covid-19 de la biblioteca en un lugar visible para el conocimiento de los funcionarios, contratistas, estudiante y público en general.
* Se tendrá disponible material gráfico en las instalaciones con mensajes informativos 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.

**Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio**

La universidad cuenta con un formato de control y seguimiento de los funcionarios, contratistas, y estudiantes, en el cual se relaciona su estado de salud general al momento de ingresar a las instalaciones, y tiene definido un procedimiento para el manejo de personas con condiciones de vulnerabilidad frente a la enfermedad por coronavirus covid-19 y hace seguimiento de manera que se cuenta con información relevante en caso de presentarse situaciones de sospecha o confirmación para coronavirus covid -19, el cual es actualizado, revisado y analizado diariamente.

**Recomendaciones al salir de la vivienda y regresar**

* Quitarse los zapatos y lavar la suela con algún agente desinfectante
* Antes de tener contacto con los miembros de la familia o residencia, bañarse con abundante agua y jabón, cambiarse de ropa, y evitar saludar con beso, abrazo y darles la mano.
* Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.

**En la vivienda**

* No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano
* Usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

**Al convivir con una persona de alto riesgo**

Si el trabajador o contratista convive con personas mayores de 70 años o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el coronavirus covid-19 (diabetes, ECV, hipertensión arterial, HTA, accidentes cerebro vasculares ACV, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica EPOC, malnutrición (obesidad y desnutrición) fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como: mantener la distancia siempre mayor a dos metros, utilizar tapabocas, en casa, especialmente, al encontrarse en un mismo espacio con la persona de riesgo al cocinar o servir la comida.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Líder de Seguridad y salud en el Trabajo | Dirección de Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Mayo 2020 |