

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD BIBLIOTECA

MARCO JURIDICO	<p>Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>Resolución No. 666 de abril 24 de 2020.</p> <p>Resolución 891 de 2020.</p> <p>Otros de acuerdo a Normatividad asociada.</p>
OBJETIVO	<p>-Establecer la política que orienta el uso de la biblioteca y sus recursos por parte de la comunidad académica, en el marco de la emergencia sanitaria declarada en el territorio nacional por el Ministerio de Salud y Protección Social con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19.</p> <p>-Implementar medidas y actividades de bioseguridad para la reapertura de la Biblioteca buscando mitigar los factores de riesgo por contagio y controlar la transmisión de coronavirus propiciando el bienestar y protección de los usuarios que ingresen a la Biblioteca.</p>
ALCANCE	<p>Personal Administrativo y Comunidad académica de Colombo y Unicolombo.</p>
RESPONSABLE	<p>Coordinador de biblioteca.</p> <p>Auxiliares de biblioteca.</p> <p>Dirección administrativa.</p> <p>Líder SGSST.</p> <p>Coordinador Talento Humano.</p> <p>Área académica.</p>
LINEAMIENTOS	<p>Ingreso de los usuarios a la Biblioteca.</p> <p>-Formato de registro de quienes ingresan, que se diligenciará por el personal de la biblioteca.</p> <p>-El ingreso se hará por orden de llegada a la biblioteca.</p> <p>-Se implementará un servicio de citas al correo electrónico auxbiblioteca@unicolombo.edu.co</p> <p>-Cada usuario contará con un tiempo máximo de 60 minutos para hacer uso de los recursos de información de la biblioteca.</p> <p>Uso de equipos de protección personal.</p> <p>-Los estudiantes deberán portar los EPP (mascarilla) todo el tiempo en biblioteca.</p> <p>-Los usuarios deberán atender los protocolos de bioseguridad institucionales.</p> <p>-Para la protección de los usuarios que entran a la biblioteca se suministrará gel antibacterial, cada usuario deberá desinfectar sus manos.</p>

-El personal de biblioteca se lavará las manos al menos cada 2 horas y les recordará a los usuarios dicho procedimiento de prevención.

-Los funcionarios de biblioteca usarán: tapaboca, gafas y guantes.

Duración de los usuarios al interior de la biblioteca.

Al ingresar a la biblioteca, los usuarios serán registrados en una base de datos, en la cual se consignará el nombre completo, número de identificación, hora de entrada, registro de hora de ingreso.

El usuario podrá hacer uso en varios momentos del día de los recursos de la biblioteca, ingresando a ella, siempre y cuando cumplan los requerimientos de bioseguridad y el turno asignado.

En los casos de alta demanda se podrá priorizar a los estudiantes que durante el día no hayan ingresado sobre aquellos que ya lo hayan hecho.

Salida de la Biblioteca.

Una vez el usuario termine de usar los recursos de información de la biblioteca debe dejarlos en la mesa en la cual estaba sentado, de esta forma el auxiliar de Biblioteca los recogerá y les dará el tratamiento de desinfección antes de ubicarlo en el lugar correspondiente.

Se realizará el registro correspondiente en la base de datos bibliográfica SIABUC 9.

El manejo de los recursos bibliográficos (libros, revistas, periódicos, Cd's), posterior al uso de los usuarios, serán sujeto de cuarentena de 3 días, es decir se apartarán en un espacio destinado para tal al interior de la biblioteca.

Uso de los espacios y servicios de la Biblioteca.

Se prestarán todos los servicios de biblioteca.

Solo se prestará el servicio a los usuarios que cumplan con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.

Señalización.

Se mantendrá la señalización visual en el espacio de la biblioteca con información correspondiente al protocolo de bioseguridad.

Las mesas y sillas estarán marcadas señalando en cuales se pueden sentar los usuarios, esto con el fin de mantener la distancia reglamentaria en los protocolos de bioseguridad de la institución y la legislación nacional.

Se evitará el aforo total dentro de la biblioteca por ello solo se permitirá un aforo de 50% de su capacidad.

Rutinas de aseo:

Equipos de cómputo: se realizará limpieza a cada equipo de cómputo posterior al uso de los mismos. Adicionalmente, cada dos horas el equipo del área de sistemas realizará limpieza adicional.

Rutina de aseo: Se realizará cada dos horas.

Fumigación con producto a base de amonio cuaternario: Se realizará una vez al día y se dejará registro.

Todas las rutinas serán consignadas en los formatos institucionales como evidencia en el proceso.