

Pontificia Universidad Javeriana Cali

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. ALCANCE	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. CONTENIDO.....	4
6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4
6.1.1. Horarios de atención.....	5
6.1.2. Medidas Generales de Bioseguridad.	5
6.2. MEDIDAS ESPECIFICAS DE BIOSEGURIDAD.	7
6.2.1 Consideraciones Generales	7
6.2.2. Manejo de material bibliográfico.....	8
6.2.3. Recolección de material bibliográfico por parte de proveedores autorizados	8
6.3. AFORO DE ESCENARIOS	9
6.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS.....	9
6.5. MANEJO DE RESIDUOS.....	10
6.6. VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS	10
6.7. PLAN DE COMUNICACIONES.....	10
7. ANEXOS	12
7.1. USO DE ESPACIOS Y SALAS DE ESTUDIO EN LA BIBLIOTECA.	12

1. INTRODUCCIÓN

Este documento esta creado con el propósito de brindar información complementaria y especifica respecto al cumplimiento de lo establecido por el Gobierno Nacional para el manejo y control del riesgo del coronavirus Covid-19 en oferta a los servicios que presta la Biblioteca Central de la Pontificia Universidad Javeriana Cali, cuya misión se concentra en contribuir a mejorar el aprendizaje de los estudiantes, apoyar a los profesores en sus prácticas educativas, y atender las necesidades de docentes e investigadores de la comunidad universitaria.

Adicionalmente, es pertinente tener en cuenta que este documento es complementario al PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y DE SALUD por lo cual todas las directrices, lineamientos, procedimientos en él consignados, deben aplicarse en la Biblioteca Central de la Pontificia Universidad Javeriana Cali, más las consignadas en este documento.

Este protocolo específico y complementario reúne las principales acciones que se deben implementar en la Biblioteca Central de la Pontificia Universidad Javeriana Cali, con miras a reactivar el aprendizaje continuo a partir de la consulta y acceso a todo el material bibliográfico y de referencia con el que cuenta la Pontificia Universidad Javeriana Cali, a fin de permitir la autoformación y el trabajo grupal de nuestros estudiantes, profesores, docentes e investigadores.

El presente documento hace referencia a las disposiciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), así como a las recomendaciones del Ministerio de Salud, la Alcaldía de Santiago de Cali y otras organizaciones públicas y privadas del sector educativo y universitario. Se busca generar procesos de cultura organizacional encaminada a minimizar riesgos que puedan generar impactos negativos, no solo a la salud de los funcionarios sino también de los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa Javeriana.

2. OBJETIVO GENERAL

Describir las acciones específicas para el cumplimiento de las normas en materia de bioseguridad, procurando la prevención y mitigación de la propagación del Covid-19 en el retorno de las actividades educativas durante el uso de los espacios de estudio y demás instalaciones y servicios que se ofrecen desde la Biblioteca Central del campus universitario.

3. ALCANCE

El presente documento aplica para todos los colaboradores, profesores, estudiantes, egresados, externos y proveedores, que desarrollen actividades dentro de las instalaciones escenarios, espacios de estudio y otros espacios que se encuentren administrados por la Biblioteca Central de la Pontificia Universidad Javeriana Cali.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Como protocolo específico, hace parte como anexo al protocolo principal desarrollado por la Universidad, el cual se encuentra disponible en la página web institucional en el enlace:

https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/PROTOCOLO_BIOSEGURIDAD_V4_30DIC2020_0.pdf

Adicional a lo anterior, en Colombia, durante la pandemia provocada por el Coronavirus Covid-19 se han adoptado las siguientes medidas:

- Declaratoria de emergencia sanitaria por causa del coronavirus (Covid-19), por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 398 del 12 de marzo de 2020.
- El Ministerio de Educación establece en la resolución 1721 del 2020 y adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus Covid-19

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA

en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones educativas para el trabajo y el desarrollo humano.

5. RESPONSABILIDADES

Además de las responsabilidades que corresponden a los Miembros de la Comunidad Educativa Javeriana, para el trabajo en casa, alternancia y presencial, definidas en el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD, se define la siguiente responsabilidad adicional:

- Orientar en el marco de la pandemia por el Covid-19, las medidas generales de bioseguridad que se deben adoptar durante el uso de espacios de estudio y demás instalaciones y servicios que se ofrecen desde la Biblioteca Central del campus universitario, con el fin de disminuir cualquier forma de propagación o contagio del coronavirus Covid-19 entre los usuarios.

6. CONTENIDO

6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Servicios ofrecidos desde la Biblioteca Central

Desde la Biblioteca Central, se ofrece el servicio de formación complementaria, a partir del acceso y consulta de todo el material bibliográfico disponible en presentación física, digital, y audiovisual; además de ofrecer a los usuarios espacios y salas de estudio para mayor comodidad.

El servicio bibliotecario, se desarrolla a partir de tres sub áreas que se han distribuido internamente para facilitar la fluidez y dinámica del servicio, entre ellas las siguientes:

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA

Semisótano. Es un espacio en el cual se privilegia el trabajo individual a través de un novedoso y moderno mobiliario tipo cubículo. En esta área también se encuentra la colección cerrada de la biblioteca.

Primer piso. En este espacio funcionan los servicios de vitela y referencista

- Vitela: En este espacio se ha establecido el repositorio de la universidad, el cual cuenta con una persona encargada de conservar la producción académica y científica de la Pontificia Universidad Javeriana Cali.

- Referencista: A partir de este espacio se maneja la base de datos, que permite el mayor uso de los recursos digitales.

Segundo piso. Este espacio es facilitado para potenciar la creación de contenido, donde se encuentra personal especializado en desarrollar cursos virtuales y moocs. En esta área también funciona el centro de escritura y la producción de contenido para profesores.

6.1.1. Horarios de atención.

El servicio de atención en la biblioteca. se han establecido en diversos horarios, los cuales en el marco de la pandemia pueden sufrir cambios

- Horarios de atención remota: lunes a viernes de 7am a 6pm. sábados 8am a 12pm
- Horarios presenciales: lunes a viernes de 7am a 4pm. sábados 8am a 12pm

6.1.2. Medidas Generales de Bioseguridad.

Para todo lo establecido como medidas generales de bioseguridad, en relación con las medidas de prevención, protección y hábitos seguros dentro y fuera del campus, se debe seguir lo definido en:

- PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD:
Enlace:https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/PROTOCOLO_BIOSEGURIDAD_V4_30DIC2020_0.pdf

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA

- GUÍA DE APLICACIÓN GENERAL DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL REGRESO AL CAMPUS:

Enlace: https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2020-06/Guia_de_Aplicacion_General_Protocolo_de_Bioseguridad.pdf

VIDEO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL REGRESO AL CAMPUS:

Enlace: https://www.youtube.com/watch?v=KLdGtl_U13c&t=65s&ab_channel=PontificiaUniversidadJaverianaCali

- TÉCNICA PARA EL LAVADO DE MANOS:

Enlace: <https://www.javerianacali.edu.co/document/672>

- USO Y MANIPULACIÓN CORRECTA DEL TAPABOCAS.

Enlace: <https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/Uso%20y%20manipulacio%CC%81n%20de%20tapabocas.pdf>

- 6 HÁBITOS FUNDAMENTALES DE PREVENCIÓN DEL COVID-19:

Enlace: https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/Piezas%206%20habitos%20fundamentales%20de%20prevencion%20covid%2020-1%20%282%29_0.jpg

- DIRECTRIZ SOBRE TRABAJO EN CASA Y ALTERNANCIA:

Enlace: <https://javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/Directriz%20sobre%20Trabajo%20en%20Casa%20y%20alternancia.pdf>

- AFOROS – CAPACIDAD SISTEMA LOCATIVO:

Enlace: <http://javerianacali.edu.co/document/675>

6.2. MEDIDAS ESPECIFICAS DE BIOSEGURIDAD.

6.2.1 Consideraciones Generales

Para acceder de manera presencial a los servicios que se ofrecen desde la Biblioteca Central, se deberán tener al día todos los requisitos que se exigen para ingresar a la Universidad, los cuales se encuentran en el link <https://visitaalcampus.javerianacali.edu.co/requisitos>

- En los lugares establecidos al ingreso de la Universidad se realizará la toma de temperatura a toda la comunidad universitaria con termómetros infrarrojos. Las personas con temperatura menor a 38°C pueden ingresar.
- Suministrar de forma permanente alcohol glicerinado mínimo al 70%.
- Contar con baños con insumos permanentes para su uso, entre ellos jabón antibacterial, y toallas desechables para el lavado de manos.
- Señalizar las rutas de ingreso y salida de los espacios de higiene, descanso, salas de reuniones, evitando el cruce de personas.
- Señalizar los puntos de ubicación de las personas para que se conserve el distanciamiento físico.
- Demarcar los pasillos en una sola dirección manteniendo el distanciamiento.
- Si algún colaborador de la biblioteca presenta síntomas de Covid-19 deberá consultar de forma inmediata con su EPS o al servicio médico de la universidad. Avisar al jefe inmediato sobre esta novedad.
- Al momento de ingresar a la biblioteca tanto usuarios como colaboradores deben aplicarse alcohol glicerinado al 70%.
- Es obligatorio el uso permanente de tapabocas durante las actividades en la universidad y la biblioteca del CRAI. No está permitido el ingreso de usuarios y estudiantes a la biblioteca sin uso de tapabocas.
- Durante la jornada de trabajo en la biblioteca debe aplicarse la etiqueta respiratoria.
- No se permite el uso de guantes en la biblioteca por parte de los usuarios y estudiantes.
- Los colaboradores de las bibliotecas del CRAI deben lavarse las manos con agua y jabón cada 3 horas.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA

- Se debe mantener la distancia mínima de 2 metros entre los colaboradores de la biblioteca y entre los usuarios.
- Se le debe informar a los usuarios de las bibliotecas que también deben mantener el distanciamiento social; a fin de garantizar esta práctica, se han inhabilitado algunos espacios y sillas para evitar aglomeraciones.

6.2.2. Manejo de material bibliográfico

- Una vez ingresa el usuario con el material bibliográfico lo debe depositar en una mesa definida para este propósito o en sitio demarcado para ello. Al momento de hacer fila los usuarios deben conservar el distanciamiento mínimo de 2 metros.
- Dejar el material bibliográfico en un cuarto separado haciendo uso de guantes y tapabocas.
- Dejar los libros recibidos en cuarentena entre 4-5 días.
- Si necesita descontaminar superficies, hacerlo con alcohol al 70%, teniendo precaución con las partes coloreadas del material bibliográfico.
- Retorne el material bibliográfico a la estantería original

6.2.3. Recolección de material bibliográfico por parte de proveedores autorizados

Antes de la recolección:

- Solicitar al proveedor copia del protocolo de bioseguridad. El jefe de biblioteca, debe revisar este documento.
- Informar a los estudiantes vía correo y telefónicamente le fecha de recolección del material bibliográfico.
- Durante el contacto telefónico o por correo electrónico, se debe sugerir al estudiante que, en la medida de lo posible, siempre y cuando cuente con los medios envuelva el libro a devolver en papel plástico tipo vinipel stretch.

Durante la recolección:

- El proveedor autorizado, debe usar los EPP respectivos (guantes, tapabocas).

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA

- El contacto entre la persona que entrega el libro y el proveedor autorizado debe ser mínimo.

Después de la recolección:

- Se solicitará al proveedor autorizado, mantener el aislamiento de los libros y el resto del material bibliográfico que pertenezca a la Pontificia Universidad Javeriana Cali, del resto de material que pertenezca a otras empresas; para ello se recomendará la ubicación de libros y demás material bibliográfico en cajas de cartón aislándolos en el interior del vehículo de transporte.
- Cada libro antes de la cuarentena se puede limpiar con alcohol en su parte externa, siempre y cuando el material en el que ha sido fabricado no presenta daños durante su limpieza.
- Una vez lleguen los libros a la universidad, estos ingresaran de forma automática a cuarentena durante un lapso de 14 días calendario.
- Una vez termine el periodo de cuarentena, el libro estará disponible para su préstamo nuevamente.

6.3. AFORO DE ESCENARIOS

El uso de los espacios en la biblioteca se podrá utilizar, de acuerdo al aforo permitido, el cual en su totalidad permite una capacidad de 89 personas, cumpliendo con el distanciamiento social entre las áreas. Ver anexos de este documento, sección 7.1. Uso adecuado del espacio en biblioteca.

6.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS

La Biblioteca Central, teniendo como base la cultura del cuidado integral, en la cual se resaltan los aspectos de autocuidado, cuidado del otro y cuidado de los recursos físicos, realiza el proceso de desinfección de los distintos escenarios de acuerdo a las siguientes directrices:

- Proceso de desinfección en espacios abiertos.
- Proceso de desinfección en espacios cerrados.

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA

- El operario de aseo, en los tiempos estipulados, debe ingresar con máquina pulverizadora para desinfección final (aplicación del BACTER A con dosificación de 3ml en un litro de agua). La aplicación se realiza por aspersion hacia el espacio y no directamente a las superficies.

Medidas establecidas para la desinfección y limpieza de espacios pueden ser consultadas el documento PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD

Enlace:https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/PROTOCOLO_BIOSEGURIDAD_V4_30DIC2020_0.pdfscriba aquí el texto que requiera o corresponda introducir en el Subtema 2.3.

6.5. MANEJO DE RESIDUOS

La Universidad, a partir de su compromiso medio ambiental tiene elaborado el documento PGIR (Programa de Gestión Integral de Residuos) con los lineamientos del manejo de residuos biosanitarios; y dentro del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD, presenta anexa la infografía sobre el manejo de residuos biosanitarios y su mapa de ubicación de recipientes en el campus.

Enlace:<https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2021-01/Manejo%20de%20residuos%20biosanitarios.pdf>.

6.6. VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS

Las medidas establecidas en cuanto a la ventilación de los espacios se deben seguir lo definido en el documento PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y SALUD.

6.7. PLAN DE COMUNICACIONES.

Con el fin de responder a las necesidades de comunicación y capacitación surgidas a partir de las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional y las directivas institucionales para atender la pandemia de Covid-19, se ha desarrollado un plan de comunicación y un plan de capacitación de manera integrada que permita el cumplimiento y cubrimiento de las acciones comunicativas y de apropiación requeridas para mitigar el impacto, prevenir y mitigar el

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA

contagio dentro del campus universitario y sus sedes; además, se han desarrollado mensajes para que se impacte en los hábitos cotidianos de los javerianos.

Frente a la pandemia, la Universidad actuó de manera recursiva, creativa y con sentido de cuerpo, por lo que se crearon nuevos canales de comunicación y material de video, gráfico y visual para acompañar a los javerianos desde casa, no solo en temas de pandemia, sino también de bienestar.

Enlace al documento: <https://bit.ly/3uoce84>

7. ANEXOS

7.1. USO DE ESPACIOS Y SALAS DE ESTUDIO EN LA BIBLIOTECA.

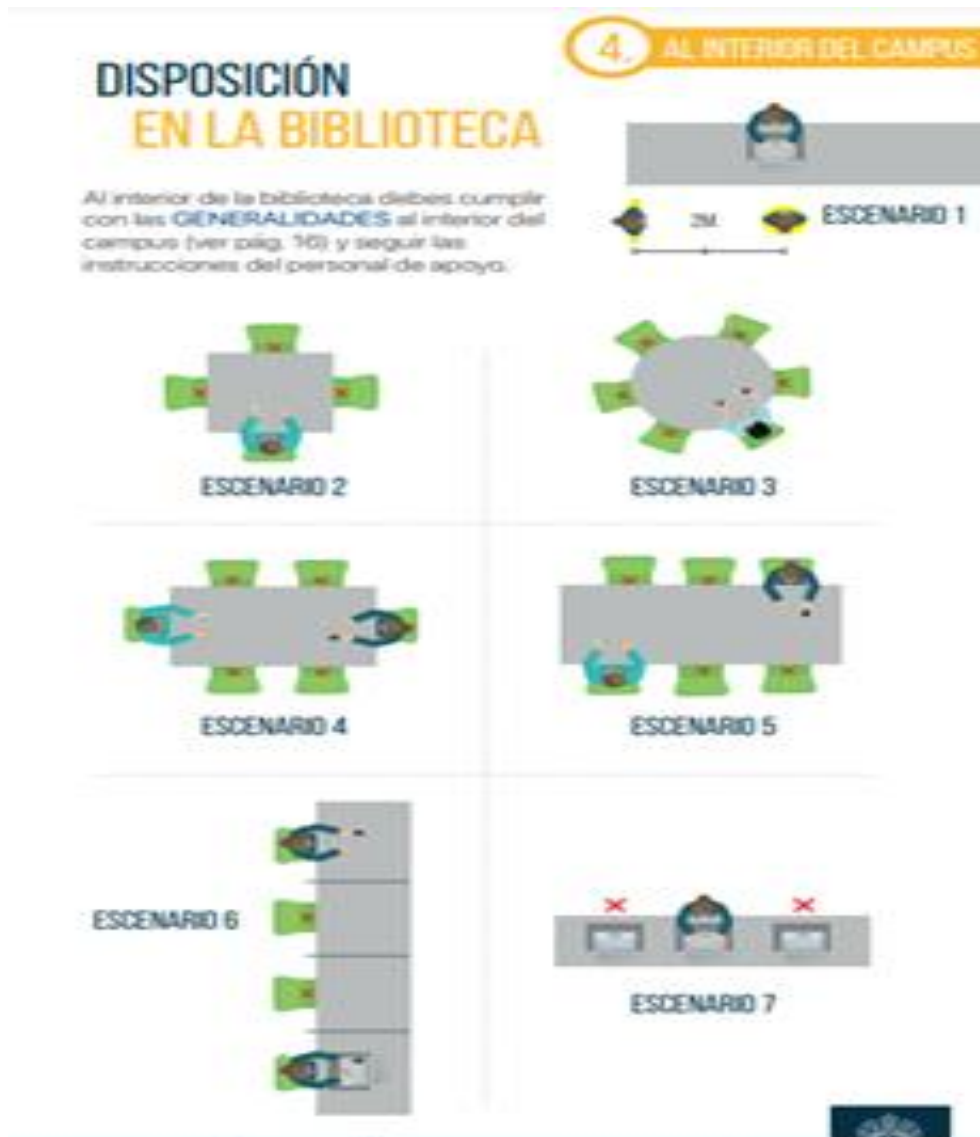


Imagen 1. Uso de espacios en biblioteca

Fuente: Protocolo de Bioseguridad y Salud

ANEXO: PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA BIBLIOTECA

	Firma	Cargo
Elaboró	Vladimir Ramírez Díaz 20-05-2021	Asesor externo ARL Axa Colpatria
Revisó	Carlos Andrés Cajiao Astaiza 11-06-2021	Coordinador SG SST
Aprobó	Luis Felipe Gómez S.J. xxx-2021	Rector de la Seccional