

 Vigilada Mineducación	Universidad EAFIT	Versión: 2
	Formato	Código: DG-CCBLEV-GE-01-05 Fecha: 16/07/2020
CCBLEV -Protocolo complementario de bioseguridad para el Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas		

OCUPACIÓN SEGURA DE ESPACIOS

- El aforo máximo de la Biblioteca está calculado con base en el distanciamiento social de dos metros para el retorno seguro.
- Se realiza el control de ingreso y salida de usuarios para garantizar el aforo máximo de personas y en los espacios habilitados para la prestación del servicio.
- Las mesas y sillas están organizadas de tal manera que se cumpla con el distanciamiento social de dos metros entre cada puesto de estudio.
- Únicamente el personal de la Biblioteca tiene acceso a las colecciones. El usuario solicita al personal autorizado la localización de los materiales requeridos tanto para préstamo externo como para la consulta en sala.
- Se tiene habilitada una puerta para el ingreso y otra para la salida de los usuarios de la Biblioteca.
- La atención a usuarios se hace de forma individual.
- Los puestos de entrega y recepción del material, los mostradores de atención al público y los puestos de estudio tienen barreras de protección para evitar el contacto entre las personas.
- La Biblioteca tiene debidamente señalizado todos los espacios: entrada y salida, zonas de estudio, puntos de atención, circulación, ascensores y baños para asegurar el distanciamiento físico entre las personas.
- El ingreso a la Biblioteca y los puntos de atención están delimitados por separadores de fila, indicando la distancia física de dos metros.
- Los puntos de espera y las rutas de circulación por los espacios al interior de la Biblioteca están señalizados.
- Se limpia y desinfecta permanentemente el material bibliográfico, las herramientas de trabajo, los espacios, las mesas, las sillas y los equipos utilizados por los usuarios y el personal de la Biblioteca.
- Se tienen dispensadores de alcohol glicerinado o gel desinfectante en los puntos de entrega de material, para que los usuarios se desinfecten las manos antes y después de recibir los documentos. Así mismo, en los ascensores y en la entrada y salida de la Biblioteca.
- Los usuarios y personal de la Biblioteca deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón

debe durar mínimo de 20 a 30 segundos. Adicionalmente, también lo deberán hacer después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular material bibliográfico y equipos. Se debe utilizar alcohol glicerinado o gel desinfectante (con alcohol en concentración mayor al 70%) cuando no se disponga de agua y jabón.

- El personal de la Biblioteca debe usar permanentemente los elementos de protección personal.

DESINFECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Se cuenta con una zona de cuarentena para el aislamiento y desinfección de los materiales bibliográficos consultados en sala o recibidos por préstamo externo.
- En la zona de cuarentena solo ingresará el personal autorizado.
- Los materiales consultados en sala se envían a zona de cuarentena por un periodo de 3 días.
- Los materiales recibidos de préstamo externo se envían a zona de cuarentena durante 14 días.
- El personal de la Biblioteca verifica que los materiales hayan cumplido con el periodo de cuarentena antes de ubicarlos en los estantes.
- Los materiales enviados a zona de cuarentena se atomizan con alcohol antiséptico al 70%. Estos deben estar completamente cerrados, la aplicación se debe hacer a 50 cm. de distancia y se deja evaporar. El atomizador debe estar graduado a la mayor finura de expulsión de gotas.
- Los discos ópticos, cintas magnéticas y documentos audiovisuales similares deben tener un contenedor de cubierta, y es solo este elemento el que se desinfecta de la misma manera que los libros.
- Las mesas y estantes se limpian con amonio cuaternario de quinta generación.
- Durante la vigencia de emergencia sanitaria no se puede hacer la limpieza masiva de colecciones.

INSTRUCCIONES PARA LA MANIPULACIÓN DE PAQUETES EN EL ÁREA DE DEVOLUCIÓN

- Los paquetes y el material bibliográfico se deben manipular con guantes y se usa tapabocas y delantal.
- Los paquetes recibidos se deben desinfectar con amonio cuaternario de quinta generación.
- Se debe desechar el material de embalaje en la caneca correspondiente.
- Evitar tocarse la cara mientras manipula los paquetes.
- El material bibliográfico se ingresa a la zona de cuarentena en donde se hace el procedimiento de desinfección.