

CRAI - Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Medidas para el Manejo del Riesgo por Contagio del COVID-19



Tabla de contenido

1.	Del personal del CRAI	6
2.	De las Instalaciones del CRAI	7
3.	De los procesos del CRAI	8
4.	Puesta en marcha de los servicios CRAI y Bibliotecas Universitarias y Científicas	9
5.	Servicio de Préstamo y Devolución de Materiales en el CRAI	10
6.	Devolución de documentos del CRAI	11
7.	Cuarentena de materiales bibliográficos del CRAI	12
8.	Información y sensibilización por parte del CRAI	13
9.	Información al personal administrativo, estudiantes, docentes y comunidad académica en general de la Fundación Universitaria Compensar	14
10.	Medios U Compensar y CRAI	14
11.	El CRAI digital, servicios virtuales y contenidos digitales	15
12.	Anexos	16
12.	Bibliografía	18

Documento elaborado por:

Freddy Quitian Fino, Líder CRAI – Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Fundación Universitaria Compensar.

Dirección Administrativa

Diseño: Mercadeo y Comunicaciones

Imágenes de: Freepiks.es

Presentación



Basados en reuniones con colegas y asociaciones bibliotecarias como La Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUM) se ha creado y publicado un documento con una serie de recomendaciones para la reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas, el cual ha sido adaptado a nuestro contexto universitario en el CRAI- Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de U. Compensar, adicional a nuestra participación en el Webinar de AMBAC- Asociación Mexicana de Bibliotecarios denominado, **Recomendaciones Post Covid-19: contexto y realidad en bibliotecas universitarias.**

El objetivo de estas recomendaciones es servir como un **documento base de referencia y guía para que las bibliotecas puedan desarrollar e implementar sus propios planes de vuelta a la presencialidad**, además de comentar que en dicho documento se especifican detalladamente todos y cada uno de los elementos y servicios para tener en cuenta y así poder llevar a cabo una reapertura segura para las personas, bajo el esquema de la presencialidad con alternancia, además de garantizar los medios para seguir ofreciendo el servicio vía online o virtual.

“Desde la puesta en marcha por parte de las autoridades gubernamentales de las medidas que progresivamente se han adoptado para evitar la propagación del virus COVID-19, la Universidad ha modificado su funcionamiento, servicios y procedimientos con el objetivo de no interrumpir la docencia y mantener su actividad académica por medios telemáticos. Se plantean ahora unas recomendaciones dirigidas de forma específica a las bibliotecas que forman parte de la red con el objetivo de que sean un documento base que pueda servir de referencia y guía a las bibliotecas para desarrollar e implementar sus propios planes de vuelta a la presencialidad”.¹

Entre los principios generales de las «Recomendaciones REBIUM para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas» cabe destacar el desarrollo de medidas que **garanticen la seguridad de los trabajadores y de los usuarios, la necesidad del distanciamiento social** y la buena conducta de los usuarios para contener la pandemia, la evaluación y revisión continua de las medidas con el objetivo de adaptarlas, y el inicio de la actividad presencial de las bibliotecas universitarias condicionado a la presencialidad de la comunidad universitaria en el campus.



Antes de compartir los puntos más destacados de esta propuesta de protocolo de actuación para la reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas, y que bien resumen desde REBIUM, hay que comentar que es un excelente trabajo. Quizás de los más extensos y detallados de todos los que he visto hasta ahora. Y, cómo no, agradecer la mención que me hacen en dicho documento por el post que escribí a principios de abril: **11 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas.**

¹Recomendaciones REBIUM para un protocolo de reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas [Disponible en: <https://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/510>]

1. Del personal del CRAI



- Valoración en cada momento del grado de presencialidad estrictamente necesario en relación con los servicios y tareas a desarrollar en el CRAI.
- Posponer la vuelta a la presencialidad del personal en situación de riesgo o de acuerdo con la evolución del virus en cada país.
- Adopción de medidas organizativas: teletrabajo, redistribución de tareas y establecimiento de turnos, presenciales y virtuales.
- Transmisión de la Información y participación del personal en la elaboración de los planes de reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas.
- Información de las medidas y normas de higiene, así como de procedimientos a seguir que garanticen el establecimiento de un entorno de trabajo seguro de acuerdo con las políticas de bioseguridad establecidas por cada Institución Universitaria.
- Organizar la entrada/salida al trabajo de forma escalonada, por turnos distribuidos durante la semana.

2. De las instalaciones del CRAI

- Zonas de trabajo individualizadas o bien separadas con mamparas y manteniendo la distancia social especialmente en los mostradores de préstamo.
- Zonas internas de trabajo (despachos): en general se evitará la presencia de más de una persona por oficina o espacio de trabajo, cuando esto no sea posible, se mantendrá una distancia mínima de 2 metros entre personas, en cada piso del CRAI y sus puntos de atención al usuario.
- Individualizar el espacio de trabajo: mobiliarios, sillas, etc. Si no es posible individualizar equipos, al menos teclado y ratón.
- Ventilación de espacios preferentemente de forma natural.
- Establecimiento de circuitos de entrada y salida y de circulación por los edificios (escaleras de subida y bajada, circulación por la izquierda, derecha, etc.)
- Refuerzo de la desinfección de las instalaciones y superficies de trabajo, así como las de uso por parte de los usuarios una vez que llegue el momento de apertura de las salas como parte de la responsabilidad de las áreas de mantenimiento y recursos físicos de cada Institución Universitaria.
- Barreras de aislamiento en acrílico en puntos de atención CRAI



3. De los procesos del CRAI

- Potenciar el teletrabajo en aquellas unidades en las que no sea imprescindible una presencialidad: adquisiciones, catalogación, circulación y préstamo.
- Ordenación de salas y depósitos: colocación de fondos desinfectados realizando la tarea de forma individual y con mascarillas, es decir que los libros prestados durante el contexto de pandemia por Covid-19 deberán ser aislados por 14 días y posteriormente retornados a la colección.
- Concentración de procesos que forman parte de un mismo flujo de trabajo para que participen el mínimo número de personas posible.
- Evitar reuniones presenciales y reparto de documentos impresos para las mismas.
- Se evitará el desplazamiento del personal dentro de las instalaciones, o entre unas áreas de trabajo y otras y evitar el uso de ascensores.
- Servicio de digitalización de documentos para el envío a los usuarios que lo requieran para tal fin el área de TI debe disponer de un escáner multifuncional para el envío de capítulos de libros y artículos de revistas con el objetivo de atender este servicio en la nueva normalidad.
- El aforo total corresponde a 82 puestos de trabajo, pero en el contexto Covid-19, el aforo indicado debe ser del 35%, es decir a 28 personas distribuidas en los 3 pisos del CRAI de la siguiente forma:
 - › **Piso 1:** 4 Personas
 - › **Piso 2:** 11 Personas
 - › **Piso 3:** 15 personas



4. Puesta en marcha de los servicios CRAI, Bibliotecas Universitarias y Científicas

Medidas en las que prevalece el distanciamiento social con los usuarios y desinfección de equipamiento y salas de trabajo en el CRAI

- Medidas en las que prevalece el distanciamiento social con los usuarios y desinfección de equipamiento y salas de trabajo en el CRAI.
- Control de aforo y circuitos de circulación de personas.
- Restricción de acceso a zonas en las que no sea posible controlar distanciamiento social (salas de trabajo, salas de equipos del piso 3 y moderación de ingreso en el piso 2) y 1.
- Formación y capacitación de usuarios de forma virtual.
- Medidas de desinfección e higiene de los puestos de lectura.
- Uso de mamparas o barreas de acrílico en zonas de atención a usuarios y atención directa con caretas, mascarillas y guantes por parte del personal de CRAI.
- Señalización de puntos de espera manteniendo distanciamiento social mediante avisos autoadhesivos.
- Restricción de acceso (mediante señalización) a las zonas de libre acceso a los fondos bibliográficos.
- Establecimiento de sistemas de préstamo previa petición (al menos en las primeras fases con 3 días de antelación).
- Retirada de equipamiento informático de uso público y restablecimiento progresivo según la evolución del COVID-19
- Disponibilidad de gel hidroalcohólico para manipular los equipos de en el CRAI

5. Servicio de Préstamo y Devolución de Materiales en el CRAI

Restablecimiento del Servicio de Préstamo.

- Incorporar para el préstamo y devolución de materiales disponibles en con garantías de desinfección mediante servicios de mensajería o correo certificado para la entrega por parte del usuario o su envío puerta a puerta.
- Ajustar los tiempos establecidos para las recepciones de los materiales bibliográficos y demás recursos físicos incorporando los 14 días establecidos para la cuarentena de estos en un espacio ventilado y sin aplicar algún tipo de sustancia desinfectante.
- Evitar préstamo de libros físicos, fomentar el uso de los mismos títulos en las bases de datos en la plataforma del CRAI.
- Solicitar a los docentes que incluyan en sus bibliografías recomendadas títulos disponibles en versión electrónica en las Bases de Dato con que cuenta el CRAI.
- Establecer un servicio de préstamo con cita previa (fase inicial) o bien controlar las aglomeraciones y controlar las solicitudes con tres días de antelación.
- Fijar un punto de entrega y recogida único en el CRAI de los materiales en préstamo para evitar el contacto físico directo garantizando el distanciamiento social.



- Ampliar los plazos de préstamo para los periodos de corta duración de forma masiva o al usuario que lo solicite, sólo en los casos en que el material no tenga demanda o sea reservado o del cual haya solicitud de digitalización de capítulos o artículos.
- Minimizar las sanciones o multas por mora en la entrega según sea el caso.
- Para personas con factor de riesgo y movilidad reducida, establecer un servicio de préstamo por mensajería de entrega extraordinaria.
- Disponer de gel hidroalcohólico en las zonas de Circulación y Préstamo y en las zonas donde se encuentren los equipos del CRAI.

6. Devolución de documentos del CRAI

- Contemplar acciones progresivas para la devolución de materiales, evitando la presencia masiva en las bibliotecas (al menos 15 días de plazo a partir de la fecha de vencimiento final de devolución) en los periodos de cierre de semestre.
- Durante el periodo académico los usuarios tienen derechos a 2 renovaciones de los materiales bibliográficos online accediendo por el Sistema KOHA, es muy importante que el usuario tenga en cuenta que el material no tiene reservas previas o es solicitado por los funcionarios del CRAI para temas de digitalización de Capítulos o Artículos. 0020
- Mediante datos estadísticos de préstamo, planificar las devoluciones estableciendo días o franjas concretas con servicios de mensajería por pago contra entrega o pago extraordinario por parte del usuario para el envío y la devolución, se debe definir un rubro en el CRAI para el envío y recogida de libros a Domicilio.
- Reflejar en los sistemas de gestión a efectos informativos el estado del material bibliográfico por ejemplo "ejemplar o libro en cuarentena"
- Eliminar las sanciones a aquellos usuarios que les venció el préstamo unos días antes del cierre del periodo académico.
- Aplicación del periodo de cuarentena a equipos de cómputo, periféricos, DVD u otros dispositivos de lectura de material bibliográfico en otros soportes.
- Evitar el contacto bibliotecario-usuario en el momento de la devolución usando el servicio de mensajería o entregas por domicilio. Sólo se deberá atender al usuario que lo requiera con cita previa, dando aviso tres días antes a través del correo de crai@ucompensar.edu.co



7. Cuarentena a Materiales Bibliográficos del CRAI



- Establecer un circuito propio para los materiales que pasen a estar en cuarentena.
- Habilitar un espacio físico diferenciado para materiales en cuarentena (libros, paquetería de mensajería y material bibliográfico en otros soportes).
- Habilitar un protocolo de desinfección para materiales que lo permitan (materiales con superficies plásticas).
- Establecer un período de 14 días para la cuarentena de materiales en un lugar ventilado naturalmente, sin riesgo de sustracción o pérdida de los materiales bibliográficos, tiempo precisado para que el COVID-19 muera.
- Manipulación del fondo de forma segura (careta, mascarilla, guantes y traje antifluído).
- Identificar la fecha de depósito en cuarentena y ubicar el fondo en entorno seguro cerrado (bolsas de plástico, cajas de cartón o estanterías específicas para ello), además de poner las respectivas notas en el sistema de información (Koha) del CRAI.
- El uso de máquinas para la desinfección de fondo bibliográfico con líquidos daña los materiales. Dada su inversión, se recomienda su uso si se van a incorporar como un procedimiento habitual del tratamiento documental más allá de este período concreto la fumigación con humo y puesta de líquidos desinfectantes en puestos de trabajo, superficies y estanterías púnicamente, garantizar la ventilación.

- Los documentos que ingresan en la biblioteca vía adquisiciones tienen que pasar por el circuito establecido para la cuarentena, es decir los documentos nuevos por compra, donación o canje².

²Recomendaciones para la recepción de libros en bibliotecas públicas, populares y móviles/circulares ante la propagación del SARS-Cov2. [Disponible en: <https://fic.edu.uy/noticia/recomendaciones-para-la-recepcion-de-libros-en-bibliotecas-publicas-populares-y>]

8. Información y Sensibilización por parte del CRAI

- **Objetivo:** Generar confianza para todos: el CRAI, es un espacio seguro. Donde todos estamos involucrados y de nosotros depende hacer de este espacio, un lugar para resurgir antes, durante y después de la pandemia.

- **Información a los usuarios**

Sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios y exposición en zonas de entrada y de paso obligado o servicio de ventanilla única o sección de circulación y préstamo con aforo restringido a dos personas, bibliotecario y usuario.

Sobre el aforo, limitación y nuevas formas de uso de los servicios disponibles minimizando el uso de los servicios presenciales y priorizando los servicios virtuales.

Señalética para el distanciamiento social, puestos de lectura a emplear, zonas de servicios o áreas restringidas.



9. Información al personal administrativo, estudiantes, docentes y comunidad académica en general a la Fundación Universitaria Compensar.

- Medidas adoptadas para garantizar su seguridad mediante comunicación masiva.
- Nuevos procedimientos implementados para un entorno seguro del CRAI.
- Participación en el plan de reanudación de los servicios del CRAI.

10. Medios U. Compensar y CRAI

- Imagen de campaña, eslogan y señalética diferenciada.
- Soporte impreso y redes sociales, página web, comunicados masivos
- Canalizando dudas, sugerencias, etc. por parte de los usuarios mediante canales de atención, correo electrónico CRAI, Atención Virtual, aprovechando los Espacios de Formación y Capacitación de Usuarios y por vía Telefónica.
- Comunicando masivamente que nuestros auxiliares o personal del CRAI, ahora se han convertido en Agentes de Servicio CRAI para cualquiera de las Sedes (Bogotá, Valle y Meta)

11. El CRAI digital, servicios virtuales y contenidos digitales



- Priorizar la adquisición de contenido electrónico sobre papel, especialmente en bibliografía recomendada, así como las plataformas de acceso y préstamo electrónico de materiales.
- Desarrollar servicios de digitalización conforme a lo establecido en la legislación en materia de derechos de autor en Colombia y a nivel internacional, dotando al CRAI de los equipos necesarios para este fin, como escáner multifuncionales mínimo 2 equipos (digitalización, máximo de un 60% de un Libro, Capítulos de Libros y Artículos de Revistas).
- Dirigir consultas y trámites con la biblioteca a un entorno digital (chat bot, pregúntale al CRAI, formularios electrónicos, correo del CRAI, asesorías virtuales y capacitaciones mediadas por herramientas de videoconferencia).
- Consolidar la oferta de cursos de formación online, incorporando nuevas herramientas que permitan una mayor interacción con los usuarios (videoconferencia, agregación de archivos, videotutoriales, instructivo interactivos paso a paso).
- Producir nuevos materiales formativos y guías de contenidos dirigidos a los alumnos.
- Impulsar el papel del CRAI en el desarrollo de la Ciencia abierta u Open Access (Repositorio Institucional)³.

³ Todo el documento está adaptado por indicación de estas asociaciones Bibliotecarias para la asociaciones y bibliotecas universitarias de Latinoamérica, al CRAI - U. Compensar de acuerdo con el documento titulado: Recomendaciones REBIUM para un protocolo de reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas

12. Anexos

 **ACTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**
CRAI - FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR / COVID Y POST COVID-19

1. DATOS DEL USUARIO:

Estudiante <input type="checkbox"/>	Profesor <input type="checkbox"/>	Administrativo <input type="checkbox"/>
Nombre del Usuario:		
Dirección:		
Sede:		Ciudad:
N° Celular:		N° Teléfono Fijo:
Tipo de Identificación:		N° de Identificación:

2. DATOS DEL MATERIAL:

Título:			
No. Topográfico:	Código de Barras:		
Estado general del material:	Excelente <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>
Especifique otros detalles que presente el material:			

3. FIRMA DE CONFORMIDAD

Fecha de devolución:	DD	MM	AA	Hora de devolución:	:	horas
 Nombre y firma del usuario				Freddy Quiñan Fino Líder CRAI		

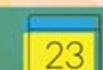
Nota: El Material Bibliográfico debe ser devuelto en una bolsa de papel o plástica sin sellar, por favor no aplicar ninguna sustancia o desinfectante, el material debe ser entregado con el presente Formato de Acta Diligenciado. Esta es una medida preventiva tomada desde el CRAI - Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, para COVID y Post COVID - 19. El Objetivo es poner este material en cuarentena por 15 días en un espacio separado y ventilado del CRAI y luego ser regresado a la colección.

Recuerde que cualquier inquietud puede ser enviada a crai@ucompensar.edu.co

| CRAI |

Nuestro CRAI un entorno seguro

PRÉSTAMO: EN CUATRO PASOS.

-  Localiza los ejemplares para el préstamo en el catálogo
-  Diligencia el formulario para solicitar el préstamo
-  Una vez confirmado debes tener en cuenta la fecha y hora de recogida en el CRAI
-  Devuelve ejemplares que tengas prestados

Los espacios, equipamientos y fondo bibliográfico **se desinfectan periódicamente**. De esta forma podemos atender con seguridad.



Nuestro CRAI Un Entorno Seguro.

SI ERES DOCENTE

Revisa tu bibliografía Recomendada

Utiliza las colecciones ya disponibles en formato digital

Prioriza las peticiones de compra de libros electrónicos

Difunde entre alumn@s la colección digital del CRAI

SI ERES ALUMN@

Pregunta al Colaborador del CRAI sobre los contenidos electrónicos.

Asiste a las capacitaciones virtuales que el CRAI te ofrece

Mantente informad@ de nuevos contenidos a través de las redes sociales

Utiliza el catálogo para localizar información electrónica

Los espacios, equipamientos y fondo bibliográfico **se desinfectan periódicamente**. De esta forma podemos atender con seguridad.



Nuestro CRAI Un Entorno Seguro.

SI ERES DOCENTE

Revisa tu bibliografía Recomendada

Utiliza las colecciones ya disponibles en formato digital

Prioriza las peticiones de compra de libros electrónicos

Difunde entre alumn@s la colección digital del CRAI

SI ERES ALUMN@

Pregunta al Colaborador del CRAI sobre los contenidos electrónicos.

Asiste a las capacitaciones virtuales que el CRAI te ofrece

Mantente informad@ de nuevos contenidos a través de las redes sociales

Utiliza los accesos digitales a los recursos bibliográficos para localizar información electrónica e impresa

Los espacios, equipamientos y fondo bibliográfico **se desinfectan periódicamente**. De esta forma podemos atender con seguridad.



Nuestro CRAI un Entorno Seguro.

Queremos verte de nuevo
Ayúdanos a hacer del CRAI un espacio seguro

Utilizamos exclusivamente los puestos de lectura habilitados

Mantenemos la distancia social

Lavándonos las manos mantenemos la higiene

Manipula solo los materiales necesarios

Evitamos el contacto físico

Seguimos los circuitos establecidos para circular en el CRAI

Los espacios, equipamientos y fondo bibliográfico **se desinfectan periódicamente**. De esta forma podemos atender con seguridad.



13. Bibliografía

- ABECÉ Protocolos de bioseguridad (Resolución 666 del 24 de abril de 2020). Ministerio de Salud y Seguridad Social. [Disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/abece-resolucion-666.pdf>]
- Recomendaciones REBIUM para un protocolo de reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas [Disponible en: <https://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/510>]
- Recomendaciones para la recepción de libros en bibliotecas públicas, populares y móviles/circulantes ante la propagación del SARS- Cov2. [Disponible en: <https://fic.edu.uy/noticia/recomendaciones-para-la-recepcion-de-libros-en-bibliotecas-publicas-populares-y>]
- Resolución 891 de 08 de junio de 2020. 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 Ministerio de Salud y Seguridad Social. [Disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-891-de-2020.pdf>]



Av. Calle 32 No. 17 - 30
PBX: 555 82 10
Bogotá, D.C. - Colombia
ucompensar.edu.co