



**LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL
QUE PRESTA ATENCIÓN SEGURA A
LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL IDU
EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CALLE 20**

CA-AC-19 Versión 1

¡EL IDU, TU LUGAR SEGURO!



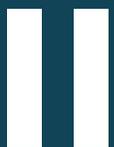
I.

ASPECTOS GENERALES

Teniendo en cuenta el derecho de todas las personas a ser atendidas en estos tiempos de pandemia del coronavirus COVID-19, se establecen a través del presente documento los lineamientos y mecanismos para reactivar los servicios del Centro de Documentación del IDU y se plantean las medidas de seguridad y protección posibles para que este servicio no se constituya en un factor de riesgo y propagación del virus SARSCoV2, que ocasiona el COVID-19, por interacción con elementos pasivos como pueden llegar a ser los materiales bibliográficos y/o documentales. Ante todo, debe primar la salud, el bienestar propio y el de los usuarios, acatando las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, así como las establecidas al interior de la Entidad.

Este documento se encuentra integrado al protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19 adoptado por el IDU y su anexo técnico.

Los lineamientos aquí dispuestos y los señalados en los demás documentos, circulares, encuestas y formatos, pueden ser consultados en el link: <https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>, junto con los avisos, carteleras y otros elementos utilizados para el cumplimiento del protocolo de bioseguridad, son de carácter obligatorio.



RECOMENDACIONES GENERALES

Gente IDU

La Gente IDU deberá seguir de manera integral las actividades descritas en el documento "LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO Y USO DE LAS SEDES DEL IDU", en especial las relacionadas con las actividades previas, con las buenas prácticas para mitigar el virus COVID-19, las de ingreso a instalaciones, uso de zonas comunes y las condiciones de movilidad. El documento puede ser consultado en el siguiente link: https://www.idu.gov.co/Archivos_Portal/Transparencia/Informacion%20de%20interes/SIGI/2021/SS-T/22-02-11/02/1-LINEAMIENTOS.pdf



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL IDU

1. Medidas para los visitantes o usuarios

Los ciudadanos visitantes o usuarios que requieran hacer uso presencial de los servicios del Centro de Documentación del IDU deberán:

- Cumplir con el protocolo de registro e ingreso a las instalaciones de la Entidad.
- Usar correcta y permanentemente el tapabocas cubriendo nariz y boca.
- Lavarse las manos antes y después de consultar las unidades bibliográficas
- Si la permanencia en sala es prolongada, realizar el lavado de manos cada 3 horas, de 20 a 30 segundos, de acuerdo con lo dispuesto por el Gobierno Nacional.



- Aplicar alcohol glicerinado al ingresar a la sala.
- Acatar rigurosamente el distanciamiento físico de dos (2) metros.
- Desechar los elementos de protección personal en las canecas dispuestas para tal fin (puntos bioseguros).
- Permitir la desinfección periódica que realiza el personal de aseo de la entidad.
- El ingreso de menores de 14 años se debe realizar siempre en compañía de un adulto y deben portar tapabocas.
- Dejar sus pertenencias en los casilleros. Estos muebles se desinfectarán antes de que el usuario ubique sus elementos, con alcohol al 70 %, dejando actuar por 5 minutos. Este mismo proceso debe realizarse al momento de retirar las pertenencias de los usuarios.

2. Desinfección diaria de material bibliográfico

El encargado del servicio deberá tener en cuenta las siguientes medidas, antes de entregar los materiales al usuario o utilizar en procesamiento técnico bibliotecario:

Actividades previas a la desinfección:

- Verificar que los materiales hayan cumplido con el periodo de aislamiento.
- Revisar el estado de conservación y fragilidad de los documentos antes de realizar cualquier procedimiento de manipulación, limpieza y desinfección.
- Valorar la obra previendo que algunos soportes pueden ser susceptibles a la humedad y al alcohol, tales como tintas o papeles satinados, fotografías en papel, planos impresos, etc.



Procedimiento de limpieza y desinfección:

- Utilizar atomizador graduado a la mayor finura de expulsión de gotas, llenarlo con alcohol isopropílico y atomizar los documentos completamente cerrados a una distancia de 50 centímetros y secar con bayetilla.
- Los disquetes, discos ópticos, CD´s deben tener un contenedor de envase, y es sólo este elemento el que se desinfecta. Otros soportes audiovisuales como fotografías, documentos con tintas solubles, dibujos y papeles brillantes, no se desinfectarán con alcohol.
- Limpiar la superficie de trabajo con alcohol antiséptico al 70% y bayetilla blanca.
- Realizar, en la zona de aislamiento, la desinfección ambiental con micro nebulizador con tamaño de gota de 10 micras y con productos de control avalado por la normatividad nacional.

3. Medidas para Prestación de Servicios

La implementación del servicio de préstamo externo conlleva condiciones especiales de cuidado y protección tanto para el bibliotecario como para el usuario, por esto se establecen acciones que implican una modificación en el desarrollo normal del proceso, así como el establecimiento de mecanismos de comunicación para que la comunidad comprenda y adopte dichas condiciones.

Se implementó un modelo de prestación de servicios presenciales para el préstamo externo de documentos, consulta en sala y copia de productos misionales no publicados en el repositorio institucional, previa solicitud del usuario y programación de la visita.

Se implementó un modelo de prestación de servicio de referencia especializada para búsqueda y consecución de información e inducciones para el uso de servicios y aplicativos en forma virtual, previa solicitud del usuario y programación de la reunión virtual.



La devolución del material se realizará en el buzón que se encuentra en la puerta de ingreso al Centro de Documentación.

A continuación, se describe el procedimiento que se debe seguir para realizar la prestación de los servicios.

3.1 Préstamo externo de documentos

- El usuario interesado en consultar por préstamo externo un documento bibliográfico debe registrarse en el sistema PMB (Empresa francesa PMB Services PhpMyBibli PMB), buscar el documento de interés y reservar su préstamo. El sistema permite al usuario ampliar la fecha de devolución de los documentos, siempre y cuando no tengan reserva por parte de otro usuario. Este software está disponible en: <https://webidu.idu.gov.co/pmb/index.php>
- El funcionario encargado del servicio, realizará la búsqueda y desinfección del material bibliográfico solicitado por los usuarios para préstamo externo, todos los días a las 2:00 pm., programará por la aplicación Calendar del correo del Centro de Documentación, la entrega del material un día después del alistamiento, citando un usuario cada 30 minutos, esto con el fin de evitar se presenten más de dos personas en un mismo tiempo y sin exceder el aforo autorizado por piso.
- Los funcionarios y contratistas que tengan restricciones de circulación como quienes tengan afecciones respiratorias o los mayores de 70 años, podrán autorizar vía correo electrónico a una persona que retire el material. La persona externa al IDU deberá diligenciar el formato establecido para el ingreso a las instalaciones y obtener su aprobación.
- El funcionario encargado realizará el alistamiento de los documentos a entregar en préstamo externo de la siguiente manera:
 - ▶ Realizar la actividad antes de finalizar la jornada laboral.
 - ▶ Desinfectar con alcohol isopropílico la superficie del documento, siempre y cuando el material lo permita y secar con bayetilla.
 - ▶ Cada documento se debe colocar en la caja (X300) ubicada en el espacio de la ventanilla de consulta.



- El usuario prestamista deberá presentarse en el horario acordado para retirar el material y cumplir con todas las medidas de bioseguridad establecidas en el numeral 1 de este capítulo.
- El funcionario encargado de realizar el préstamo, deberá:
 - ▶ Registrar el préstamo del material en el sistema PMB y en el archivo drive de seguimiento.
 - ▶ Informará al usuario prestamista que por medidas de bioseguridad debe lavarse las 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 al centro de documentación.
 - ▶ Informar al usuario que está prohibido el consumo de alimentos por medidas de bioseguridad.
 - ▶ Recordar al usuario prestamista que la devolución debe realizarla en el buzón instalado en el pasillo de ingreso al Centro de Documentación.

3.2 Consulta de documentos en sala y otros servicios presenciales

Los servicios de consulta en sala de documentos y solicitud de copia de productos misionales que no se encuentran en el repositorio institucional, se prestarán a los usuarios que lo soliciten vía correo electrónico dirigido al centro de documentación. Dependiendo de la disponibilidad, se programará el ingreso por un tiempo no mayor a 2 horas o el tiempo que el aforo autorizado lo permita.

Para la prestación de este servicio, se debe cumplir con las siguientes medidas:

- Para el ingreso, el usuario interno o externo deberá seguir las indicaciones del capítulo III del presente documento.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas en el numeral 1 de este capítulo.



- Una vez se realice la consulta del documento, el mismo se deberá dejar en el carro transportador de libros, ubicado frente a las antenas de seguridad.
- El área solicitante del servicio de copia de producto documental misional, deberá autorizar vía correo electrónico a la persona que entregará el disco externo para realizar la copia y su posterior retiro del Centro de Documentación.
- Los documentos misionales que sean consultados para obtener copia de los mismos, deben ser colocados en cajas X300 para poner en aislamiento de 48 horas.
- Antes de finalizar la jornada laboral, el encargado deberá realizar el proceso de desinfección de los documentos consultados en el día (punto 2 capítulo IV).
- Cambiar en el sistema el estado del ejemplar a Cuarentena y ubicarlos en la caja X300 destinada para tal fin.
- La caja con estos documentos se traslada a la zona de aislamiento, por 48 horas. Se coloca la ficha de control de cuarentena (4. Formatos), con la fecha de ingreso y retiro de la zona de aislamiento, para realizar el posterior reintegro a las colecciones.
- En todo caso, si el encargado advierte alguna acción de manipulación indebida por parte del usuario, el documento pasará a zona de aislamiento durante dos (2) días.
- El encargado debe verificar diariamente, que todas las zonas de servicios al público como superficies, computadores, teclados, mouse, equipos audiovisuales, controles, puestos de trabajo, mesas y sillas de usuarios y toda otra superficie que esté en contacto con las personas, como pisos, paredes, puertas, etc., se encuentren limpias, organizadas y desinfectadas, verificando que el personal de aseo realice el procedimiento establecido.



3.3 Devolución del material y procedimiento para la cuarentena documental

Todos los días en la jornada de la mañana, se abrirá el buzón de devolución de material bibliográfico, y se debe seguir las siguientes acciones.

- Limpiar los documentos con aspersion de alcohol isopropílico y secar con bayetilla blanca.
- Descargar el préstamo del usuario en el sistema PMB.
- Cambiar en el sistema el estado del ejemplar a Cuarentena.
- Colocar los documentos en cajas de cartón X300.
- Marcar cada caja de cartón con la ficha de tiempo de cuarentena, la cantidad y tipo de materiales que contiene la caja (4. Formatos).
- Trasladar las cajas a la zona de aislamiento, para ingresar a cuarentena documental.
- Los documentos de préstamo externo deberán permanecer durante dos (2) días en aislamiento.
- Cada caja X300 debe almacenar materiales recibidos en devolución de un solo día, con el fin de no interrumpir el proceso de cuarentena al añadir más materiales en días posteriores.
- El encargado del servicio deberá verificar diariamente que el depósito de aislamiento sea desinfectado constantemente y de manera obligatoria al final de la jornada por parte del personal de aseo.
- Los materiales en cuarentena solo estarán disponibles una vez cumplidos dos (2) días en el área de aislamiento.
- El encargado deberá llevar un control electrónico de los documentos (por código de barras) y cajas que se encuentran en aislamiento de 2 días, así como la fecha de finalización de la misma, de tal manera que se tenga control del material aislado y la fecha en la cual entrarán a colección.



- Las cajas con documentos en aislamiento serán retiradas finalizado el aislamiento.
- Se debe cambiar en el sistema PMB, el estado del material a Disponible y actualizar el control manual en el archivo en Drive.
- Los documentos deben ser reintegrados a la colección en forma inmediata.

3.4 Servicios Virtuales

Los servicios virtuales que se ofrecen a la comunidad, son:

- El servicio de referencia especializada, búsqueda de información e inducciones virtuales, se programarán por el servicio de Google Meet del correo del centro de documentación.
- Transferencia y recepción de información digital por parte de las áreas misionales vía Drive.
- Asignación de claves de consulta de usuarios externos en la comunidad de productos editables con consulta restringida en DSpace, según autorización de áreas misionales.
- Consulta en texto completo e imágenes de los productos documentales misionales finales producidos por el IDU, en el Repositorio Institucional <https://webidu.idu.gov.co/jspui/>
- Consulta virtual de Suscripciones electrónica: Noticreto, Revista Semana, Revista Actualidad Laboral de Legis, plataforma E-Collection, plataforma Construdata, plataforma notinet y biblioteca digital.
- Inducciones virtuales a las plataformas: E-Collection, Notinet y Construdata.
- Servicios de actualización e información enviados diariamente por correo electrónico institucional.
- Club de lectura en voz alta.



4. Formatos

Ficha tiempo de cuarentena: Donde se debe incluir la fecha de inicio en la que el material se pone en cuarentena, la fecha de finalización y la cantidad de materiales por caja X300.

Ficha control de cuarentena (2 días)		
Préstamo:	Sala	Externo
Fecha de inicio:		
Fecha finalización:		
Cantidad y tipo de unidades documentales (libros u otros materiales):	Libro: Película: Revista: Otro:	Cantidad: Cantidad: Cantidad: Cantidad:

5. Plan de comunicaciones

- Disponer de material gráfico en las instalaciones, con mensajes información 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.
- Realizar campaña informativa de la reapertura con una semana de anticipación para que los usuarios se enteren, esto a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

¡Les deseamos un feliz retorno a casa!

Recuerde “Yo me cuido, tú te cuidas,
entre todos nos cuidamos”

¡EL IDU, TU LUGAR SEGURO!



LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE PRESTA ATENCIÓN SEGURA A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL IDU EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CALLE 20

CÓDIGO: CA-AC-19

VERSIÓN: 1

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1	2021-06-22	Definir los lineamientos y mecanismos para reactivar los servicios del Centro de Documentación del IDU y plantear las medidas de seguridad y protección posibles para que este servicio no se constituya en un factor de riesgo y propagación del virus SARSCoV2, que ocasiona el COVID-19.	1

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Hugo Leon Duarte, STRH / Paula Andrea Perez Arevalo, OAP /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-06-11
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-06-22 Alejandra Munoz Calderon, STRH Subdirector Técnico de Recursos Humanos Revisado el 2021-06-15 Diana Patricia Valderrama Alvarado, DTAF Revisado el 2021-06-19
Aprobado por	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2021-06-22

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan