



PROTOCOLO USO DE BIBLIOTECA EN SITUACIÓN COVID -19 2021

ESCUELA CACIQUE LEVIÁN

1. Introducción:

El contenido de este documento se ha elaborado tomando en consideración las “Orientaciones sanitarias para las bibliotecas escolares (CRA). Documento respaldado, por el Ministerio de Educación, actualización 2021” Unidad de Curriculum y Evaluación Ministerio de Educación febrero 2021. Cada punto se ha diseñado con el fin de proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en nuestra comunidad educativa de acuerdo a nuestro contexto geográfico y pedagógico.

Mantener las medidas sanitarias elaboradas por el Ministerio de Salud y las adaptaciones realizadas por el establecimiento para la reapertura de la biblioteca es fundamental para promover una cultura de utilización de los recursos CRA, prácticas de limpieza seguras y cuarentenas para los materiales, en casos que haya contacto con personas contagiadas, puesto que los libros están forrados con plástico y el virus sobrevive por más tiempo.



2. Preparación y uso de las instalaciones

En este punto, se indica las medidas para el desarrollo de las actividades en biblioteca (que se irá evaluando a medida las condiciones sanitarias lo permitan).

a. Limpieza y ventilación

. Ventilación natural constante de la sala de biblioteca y uso obligatorio de mascarilla.

. Limpiar y desinfectar permanentemente, al menos de mañana y tarde (mobiliarios, pisos, manillas, interruptores, computadores y recursos manipulables entre otros).

b) Medidas de higiene

- Disposición de solución de alcohol gel en biblioteca (entrada, mesas, entre otros).
- Para todas las acciones referentes a desinfección del lugar, se utilizará el sanitizador que corresponda, según lo dictado y respaldado por el Ministerio de Salud.
- El material utilizado para la desinfección del lugar (guantes, papel, toallas húmedas desechables, etc.) Se depositarán en basureros designados para aquello y ser retirado y reemplazado del lugar por lo menos una vez al día de manera segura.

c) Puesto de trabajo

- Con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1 metro. El mesón de préstamo y las mesas de trabajo de los alumnos contarán con la señalética correspondiente.
- Desde el punto de vista de los 2 computadores para estudiantes; es deseable que sólo un alumno agende su uso.
- Cada alumno y/o personal del establecimiento deberá asistir a la mesa de trabajo con sus propios materiales de escritorio (goma, lápices, corrector, etc.).
- En cualquier caso, se recuerda el uso de mascarilla constante y la relevancia de llevarse las manos con frecuencia, antes y después de haber utilizado algún libro, material, equipos o similares.

d) Espacio de circulación

- La biblioteca cuenta con 1 puerta, puerta entrada principal y salida (totalmente demarcada), con el fin de evitar cruces innecesarios.



- El piso (sector de entrada, sector de estantería, sector de mesa de préstamo, mesa de trabajo) irá señalizado con una línea de espera (1 m) que no debe de ser traspasada hasta que al usuario le corresponda su turno.

e) Información

La exposición de carteles para informar a toda la comunidad educativa sobre las medidas de higiene, sanitarias necesarias para el correcto uso de las instalaciones y los servicios de la biblioteca estarán exhibidas en puertas, diarios murales, lugares de pasillos.

3. Prestación del servicio

3.1. Condiciones generales

- a) Se mantiene el mismo sistema de servicio, para realizar la renovación de los préstamos, 7 días sin cuarentena total y 14 días con cuarentena.
- b) Los horarios o modificaciones de atención de alumnos, docentes, o apoderados serán informados a través de correos electrónicos, página web del colegio, diario mural de la biblioteca.
- c) Se llevará a cabo las actividades de préstamos y devolución de ejemplares previa petición considerando todos los criterios establecidos a la entrega y recogida del material, con la obligatoriedad del uso de mascarilla y la encargada de biblioteca con mascarilla y guantes.
- d) Podrán llevarse a cabo actividades de consulta en biblioteca sólo con aforo máximo 15 alumnos.
- e) No podrán llevarse a cabo actividades culturales o académicas con más de 15 alumnos.
- f) En cuanto a los materiales compartidos en la sala de clases, como las bibliotecas de aula, las experiencias internacionales sugieren las siguientes acciones:
 - Es importante no intercambiar utensilios y materiales.
 - Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
 - Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que siempre utilicen mascarilla.



- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena (idealmente 72 horas).

3.2. Apertura gradual en biblioteca

- a) Será necesario por parte de los docentes la cita previa y la solicitud por anticipada del uso de biblioteca (considerando el máximo de 15 alumnos). Lográndose agendar por correo electrónico, mensaje de texto en app, llamado telefónico.
- b) En periodo de recreo sólo podrán ingresar 15 alumnos.
- c) El ejemplar que quiera solicitar el alumno o personal del establecimiento sólo será proporcionado por la encargada de la biblioteca y el usuario esperará en la línea demarcada en el piso manteniendo el distanciamiento que se indica.
- e) Todos los puestos de lecturas habilitados garantizan el 1 m. de distanciamiento entre los alumnos. Distribución adecuada para el aforo máximo de la sala de biblioteca (17 personas).
- f) Se marcará con un distintivo la silla de lectura de cada mesa que no se utilizará, para reforzar la seguridad de todos.
- g) Se marcará con un distintivo la mesa que no se utilizará, para reforzar la seguridad de todos.
- h) Se realizará la desinfección del puesto de lectura, inmediatamente que el alumno se retire de la biblioteca.

4. Cuarentena del material bibliográfico

Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; sólo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.

- a) Se habilitará una caja de cartón en la biblioteca, para la devolución de los ejemplares.
- b) Caja de cartón etiquetada con la fecha de inicio y término de cuarentena.

<https://bibliotecas-cra.cl>