



***Protocolo sanitario biblioteca
(CRA)***

COLEGIO POLITÉCNICO SANTA ANA.

2021

Introducción

El presente protocolo establece las normas que regulan el uso de los espacios, recursos materiales, de información y servicio de la Biblioteca del Colegio Politécnico Santa Ana. En el contexto de la pandemia por Covid 19 y referido al eventual retorno de actividades presenciales durante el segundo semestre 2021.

Todo lo expuesto en este protocolo queda sujeto a modificación acorde a las condiciones sanitarias del momento recomendadas por el establecimiento y por las autoridades pertinentes.

Acciones Previas

- **Reorganización del mobiliario, de acuerdo a los espacios disponibles.**
- **Separación y redistribución de las colecciones existentes para facilitar la manipulación de los materiales por parte de los estudiantes.**
- **Delimitación de los espacios, para cumplir con los protocolos de sanidad.**
- **Gestionar instrucciones de los Protocolos Institucionales y hacer visibles para la comunidad.**
- **instalación de señalética y todo lo necesario para informar y cuidar a los usuarios.**



Orientaciones sanitarias a implementar en nuestra Unidad Educativa:

El enfoque predominante a nivel internacional ha sido reabrir gradualmente las bibliotecas escolares resguardando la salud de toda la comunidad escolar.

Nuestro establecimiento elaborará orientaciones considerando dos escenarios posibles:

A. Biblioteca escolar en proceso de reapertura o que se abrirá prontamente.

B. Biblioteca escolar para usuarios, pero con procesos de circulación activadas.

BIBLIOTECA ESCOLAR EN SU PROCESO DE REAPERTURA

La Biblioteca, en su momento de apertura, contemplo el protocolo sanitario emanado del MINEDUC, que actualmente se encuentra vigente

Entre las medidas están:



- ✓ **Uso obligatorio de la mascarilla al ingreso y estadía en la Biblioteca.**
- ✓ **Uso de alcohol gel al momento de ingresar.**
- ✓ **Distanciamiento social (1.5 mts) .**
- ✓ **Aforo 20 Personas máximo.**
- ✓ **Ventilación natural permanente de espacio.**
- ✓ **Demarcación de la distancia entre los usuarios.**
- ✓ **Respetar lugares asignados (mesas y sillas).**
- ✓ **No compartir materiales: lápices, catálogos, material impreso, etc.**
- ✓ **Mantener rutinas de higiene en el espacio.**
- ✓ **Procurar no humedecer los dedos con saliva para pasar página.**
- ✓ **No consumir alimentos dentro de la Biblioteca.**





Funcionamiento y Circulación de los Recursos de la BiblioCRA.

- ✓ **Distribución de los libros ordenados según métodos de Dewey.**
- ✓ **Se implementará en BiblioCRA, la solicitud de textos y materiales a través de correos electrónicos.**
- ✓ **Se entregará a los docentes un inventario virtual de todo lo existente.**
- ✓ **Se Visibilizará las novedades literarias o los libros de los planes lectores en estantes o sectores, respetando los espacios.**
- ✓ **Dado el escenario pandémico, se les solicitará a los docentes que pidan el libro específico que necesitan.**
- ✓ **Para las devoluciones de préstamos de libros, se tendrá una caja para depositar los textos que luego de higienizarlos pasarán a cuarentena.**
- ✓ **Luego se desinfectará con toallas que contengan alcohol etílico, colocándolos en cuarentena por 24 horas como mínimo con ventilación natural. Luego, los libros se dejarán en estantería.**
- ✓ **El personal que atiende debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier material compartido en la biblioteca.**
- ✓ **Se preparará previamente las solicitudes de préstamos a través de correo electrónico, con aviso anticipado para hacer más efectiva la entrega.**
- ✓ **Se invita a registrarse a la Biblioteca Virtual de MINEDUC. <https://bdescolar.mineduc.cl/>**
- ✓ **La biblioteca llevará un registro de asistencia en sus dependencias tanto de estudiantes, profesores y personal en general.**
- ✓ **Las medidas de préstamos y devolución del material Bibliográficos serán coordinadas con el Profesor de la asignatura respectiva, de acuerdo a las necesidades que se presenten.**



- ✓ **La Encargada responsable, después de atender a los usuarios en el mesón de circulación, se debe lavar las manos especialmente después de manipular textos u otros recursos.**
- ✓ **Equipo informático: Desinfección de Computadores, Teclados, Mouse y otros dispositivos, después de cada uso.**
- ✓ **Las devoluciones se dispondrán en cajas transparentes rotuladas con el día correspondiente, para la entrega de los Recursos solicitados.**

- ✓ **Todo recurso utilizado, después de su uso, se dejará en cuarentena.**
- ✓ **Para la búsqueda de textos o materiales, se recomendará revisar el inventario o catalogo virtual del establecimiento.**
- ✓ **Las mesas, cumplen con la normativa de distanciamiento y podrán ser utilizadas para trabajar en lectura personal, teniendo cada alumna su propio material o libro en préstamo.**

- ✓ **Al finalizar cada recreo o visita, la dependencia completa será higienizada según protocolo para que, posteriormente, las estudiantes puedan utilizarlo en el recreo siguiente.**



- ✓ **Préstamos a domicilio:** Los préstamos de textos, libros o materiales se harán por 21 días. Las solicitudes de éstos se podrán realizar presencialmente en Biblioteca.
- ✓ **Las alumnas que retiren libros deben ingresar respetando el protocolo.**

Atención de usuarios:

- ✓ **La Biblioteca estará abierta a los usuarios desde las 8.00 a 14.00 horas, con un aforo máximo de 20 personas.**
- ✓ **Las estudiantes podrán hacer uso de la Biblioteca exclusivamente en los recreos.**
- ✓ **Los funcionarios podrán hacer uso de la Biblioteca, en un horario diferido de las estudiantes.**
- ✓ **La encargada hará respetar el cumplimiento de normas y protocolos existente.**
- ✓ **Las solicitudes de los usuarios serán acogidas en el Mesón de atención.**



PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN AULA:

- ✓ **Los usuarios que quieran trabajar en Biblioteca, podrán hacerlo solicitando el material requerido el que recibirán de manos de la encargada.**
- ✓ **El libro una vez devuelto, pasará inmediatamente a cuarentena.**
- ✓ **Los profesores pueden solicitar material para la clase (atlas, diccionarios etc.). Los docentes, deben designar a una alumna encargada de dicho procedimiento. El material, una vez devuelto, pasará a cuarentena obligatoria. Debido a lo anterior, se regulará el uso reiterado de los mismos materiales.**
Será obligatorio consultar y solicitar con anticipación el material vía correo electrónico o de manera presencial.
- ✓ **Las estudiantes no podrán pedir de manera individual material para la clase, para evitar la aglomeración que conlleva esta acción.**

PERSONAL DE SERVICIO:

- ✓ **Se solicitará la presencia de un auxiliar quién lleve a cabo las labores de aseo y desinfección de este recinto. Especialmente lo referido a espacios con superficies de contacto frecuente, pisos, mesas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.**



HORARIO DE ATENCIÓN:

El horario será continuado desde las 8:00 y 14:00 horas.

Se Preparó los espacios para el uso de BiblioCRA

- ✓ **Se organiza los espacios comunes de la BiblioCRA, para respetar el distanciamiento social de 1,50 metro.**
- ✓ **Se demarco de manera visible con señaléticas.**
- ✓ **Se ventila de manera natural, abriendo ventanas y Puerta.**
- ✓ **Disponer de elementos de higiene para el ingreso al recinto.**
- ✓ **Se debe limpiar y desinfectar permanentemente las superficies de contacto frecuentes, como: pisos, mesas, sillas, interruptores, los recursos pedagógicos que se utilizan.**
- ✓ **Se retira la basura y se sanitiza, de acuerdo a la necesidad.**
- ✓ **Se entrega alcohol gel, a quienes asisten al recinto.**
- ✓ **Se difunde información visible y actualizada sobre el Covid-19 y los protocolos sanitarios de cuidados y convivencia definidos por nuestro Colegio.**
- ✓ **Se define el espacio que se utilizará para mantener los libros en cuarentena, con ventilación natural utilizando caja transparente rotuladas con el día correspondiente y estas**
- ✓ **serán ubicadas a la entrada del lugar.**



BIBLIOTECA ESCOLAR PARA USUARIOS, PERO CON PROCESOS DE CIRCULACIÓN ACTIVADOS

Las orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general de la biblioteca, no se repetirán puesto que ellos fueron debidamente explicitados en la sección previa.

La clasificación de los texto y recursos están en un inventario digitalizado en el sistema Napsis.

De acuerdo a lo anteriormente visto, el establecimiento está trabajando de acuerdo a los lineamientos dados por el inventario digital del MINEDUC. No obstante, lo anterior el colegio está abierto a nuevos aportes entregados por la autoridad.

Colección General

Se prestará libros y recursos a las estudiantes, docentes, personal y otros debidamente autorizados por la dirección.

Préstamo a domicilio, se realizará por un total de 21 días, las solicitudes de préstamos pueden realizarse presencialmente en Biblioteca.

Los usuarios que quieran trabajar en Biblioteca, pueden solicitar el material requerido y será la encargada quien procederá a entregarlos

Los profesores pueden solicitar material para la clase (atlas, diccionarios etc.),

Para las devoluciones de préstamos de libros, se tendrá una caja para depositar los textos que luego de higienizarlos pasarán a cuarentena.

Luego se desinfectará con toallas que contengan alcohol étílico, colocándolos en cuarentena por 24 horas como mínimo con ventilación natural. Luego, los libros se dejarán en estantería



Elaborar y ejecutar un plan comunicacional

El Colegio Politécnico Santa Ana, elabora y ejecuta un sistema de difusión de orientaciones sanitarias y de la apertura de la Biblioteca, además de un instructivo referido a la utilización y manipulación de las colecciones y materiales de forma correcta.

El Equipo de biblioteca escolar (CRA), generó un plan de difusión del Centro de Lectura. Para ello elaborará un tríptico de motivación a la lectura y al buen uso de los materiales disponible

Hará visible Protocolo de préstamos y devolución de libros y Recursos (Espacios para la circulación, en su apertura gradual).

Sociabilizar con el personal (docentes y asistentes de la educación), para que las retroalimenten e incorporen en su planificación para el retorno a clases.

Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de la lectura.

Gradualmente se pondrá en marcha todas las acciones pertinentes para ingresar y usar la biblioteca.

EVALUAR Y REORGANIZAR LOS PROCEDIMIENTOS

Se hará una evaluación de funcionamiento del Cra a fines de agosto, y se registrará en la bitácora. Dicha evaluación contemplará:

- ✓ **La cantidad de estudiantes que han asistidos al CRA.**
La cantidad de préstamos y devoluciones.
El uso de los materiales en la sala de clases, y Aula.

Las disposiciones anteriormente descritas, pretenden resguardar la seguridad de los usuarios, así como al personal de Biblioteca asegurando un servicio óptimo y eficaz.

La dinámica del trabajo de este estamento, nos invita a estar atento y en permanente evaluación para implementar incentivos y remediales a la gestión, lo anterior supone plena apertura a las directrices dadas por la Dirección del Colegio y por las Autoridades Ministeriales vigentes.

REFERENCIAS:

Ministerio de Educación. Unidad de currículo y evaluación (2020). Orientaciones Sanitarias para las Bibliotecas Escolares CRA.

<http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio2020>. Pdf