



PROTOSCOLOS SANITARIOS PARA BIBLIOTECAS CRA

El Covid- 19: Se transmite en la mayoría de los casos a través de gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de la biblioteca. Un estudio publicado en el año 2020 muestra que la presencia del COVID-19 persiste en superficies de cartón durante 24 horas y en superficie de plástico por hasta 72 horas.

Debido a esto biblioteca CRA funcionara gradualmente con el mayor resguardo Cuando las condiciones sanitarias lo permitan y con el aforo correspondiente.

Nuestra biblioteca cuenta con el protocolo para el funcionamiento del CRA en época de COVID-19, mientras se reanuden formalmente las clases.

Preparación retorno

1. Organizar espacios comunes abiertos o cerrados al interior de la biblioteca, asegurando el distanciamiento social de al menos 1 metro entre los alumnos y personal encargado.
2. Evitar la concentración de personas en un espacio abierto o cerrado.
3. Demarcar de manera visible la distancia de los alumnos y el personal encargado de la biblioteca escolar.
4. Ventilar espacios comunes al menos tres veces al día.
5. Disponer de alcohol gel para quienes entren a la biblioteca.
6. Retirar la basura de la biblioteca más de una vez al día y eliminar la basura de forma segura.

7. Limpiar y desinfectar al menos dos veces de forma frecuente las superficies de contacto como pisos, estanterías, mesas, baranda de escalera, manillas de puertas, mesón de consulta, interruptores de luz y recurso material concreto manipulable y ludoteca.

Protocolo de circulación de libros

1. La encargada de la biblioteca CRA debe lavarse las manos frecuentemente o desinfectarse con alcohol gel al manipular los libros o material concreto compartido en la biblioteca.
2. Preparar previamente las solicitudes del material o libros, es decir anticiparse a la llegada de los estudiantes y profesores.
3. Usa un contenedor para recibir los libros que están en préstamos al hogar y o sala de clases y dejarlos ahí 24 horas como mínimo para luego registrar y ubicar en las estanterías de biblioteca.
4. Dejar en cuarentena los libros y material que estuvieron en posesión de los estudiantes en sus casas, al recibirlos de vuelta dejarlos durante al menos 6 horas de ventilación sólo después de ese periodo ubicarlos en estanterías.
5. Durante el tiempo que dure la pandemia no es recomendable tener o usar estanterías abiertas ya que la manipulación de los libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil llevar un control de los libros consultados ya sean por estudiantes o comunidad educativa.

Protocolo para las bibliotecas de aulas

En cuanto a los materiales compartidos en la sala de clases, biblioteca de aulas, se sugiere lo siguiente:

1. Es importante no intercambiar libros ni material concreto.
2. Si los estudiantes lo usan promover que antes de hacerlo tengan sus manos limpias y desinfectadas con alcohol gel.
3. Procurar que al estar leyendo un libro los estudiantes no usen saliva para voltear la página y reforzar el uso de mascarillas continuamente en la sala de clases.
4. Una vez utilizados los materiales de la biblioteca de aula deben dejarlos en cuarentena.

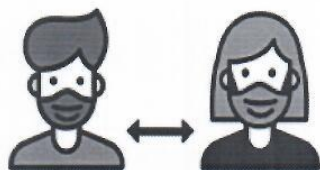
Planificación de la rutina de higiene y prevención

1. El encargado de la biblioteca es el responsable de implementar las medidas de higiene y prevención en la biblioteca escolar.
2. Reiterar siempre las rutinas tanto con los estudiantes, directivos, inspectores y profesores.
3. Reunirse al comienzo de la apertura de la biblioteca escolar, con el personal

3. Reunirse al comienzo de la apertura de la biblioteca escolar, con el personal para repasar con ellos cada una de las rutinas y verificar el buen uso de las dependencias y de los recursos de préstamos tanto de biblioteca y salas.
4. Para ellos debemos como biblioteca escolar describir de manera detallada el comportamiento esperado de los estudiantes y la comunidad educativa.
5. Describir paso a paso los servicios que podrá ofrecer la biblioteca escolar en tiempo de pandemia.

4

6. Considerando cantidad de personas que se podrá recibir en la biblioteca (no más de diez) y cómo se realizara la circulación de libros y material a las salas de clases, y tiempos de lectura en la biblioteca escolar.
7. Planificar junto al coordinador instancias para practicar y retroalimentar las rutinas con toda la comunidad escolar.
8. Poner en marcha todas las acciones para ingresar de forma segura a la biblioteca escolar.
9. Se informará el horario de funcionamiento de la biblioteca a toda la comunidad Educativa.



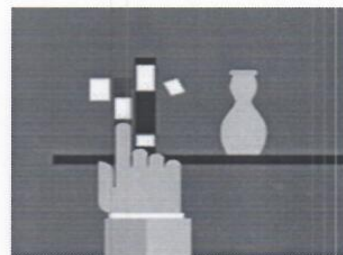
Mantén la distancia social



Debes ingresar con mascarilla



Lava tus manos para mantener la higiene



Manipula solo el material permitido





Utiliza solo es puesto que se te ha asignado

5

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Mario Álvarez Berrios
Sub- Director
Fundación Educacional
Alicante Maipú

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'C' and 'F' followed by a horizontal line.

Carolina Flores Trujillo
Encargada Biblioteca Ed. Básica

A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop followed by a vertical stroke and a small flourish.

Claudia Chavarría Medina
Encargada Biblioteca Ed. Media

6