

Actualizado 25.09.20



---

# **Propuesta de Protocolo retorno Covid-19**

**Santiago,  
Julio 2020**

**Heidy Chinchón  
Pamela Dragas  
Bibliotecarias Middle y Senior**

---

El siguiente protocolo tiene por objetivo indicar qué medidas higiénicas sanitarias se llevarán a cabo en una primera y segunda etapa de retorno a clases. Se tomará en cuenta el espacio físico, recursos de las bibliotecas, staff bibliotecario y usuarios del Centro de Indagación.

## **ETAPA 1**

### **1. Desinfección de instalaciones y recursos:**

- ❖ La desinfección y limpieza de las bibliotecas (mobiliario, equipos de trabajo y baños) se deberá realizar de manera constante y con mayor frecuencia a lo largo del día. Es imperativo que se sanitice el inmobiliario cada vez que un curso haga uso de las instalaciones, así como cubrir la colección, que se encuentra en los pasillos, con plástico grueso.
- ❖ Los baños que se encuentran en la entrada de biblioteca deben ser de uso exclusivo para el staff del Centro de Indagación y evitar ser compartidos con profesores, alumnos o público en general, por lo que cual se requiere cambiar el cilindro de entrada, por uno con llave.
- ❖ Habilitar un espacio fuera del Centro de Indagación para depositar el material devuelto para realizar proceso de sanitización. Se propone cerrar con algún tipo de cinta separadora, el pasillo trasero a la biblioteca y Rectoría donde se encuentran las dos puertas de “Salida de Emergencia”.
- ❖ Política de cuarentena de libros para el proceso de devolución: De acuerdo con la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas) sugiere la medida de depositar libros al aire libre, o en espacio cerrado con ventilación, como medida de sanitización de libros. Esta norma es aplicada en diversos países, por un plazo de 14 días, que es el rango que podría permanecer el virus en el papel.

### **2. Protección de trabajadores y medidas de prevención:**

- ✓ Se requiere contar con elementos de seguridad para el resguardo del personal de biblioteca y sus usuarios como mica protectora en mesón de circulación, guantes de plástico desechables para manipulación de material bibliográfico, alcohol gel en las zonas de acceso y uso de mascarillas.
- ✓ Debido a la dificultad para desinfectar en forma inmediata las superficies, y lo difícil que es controlar que los alumnos saquen material de las estanterías, se propone no dejar el Inquiry Centre como espacio de espera de inicio de clases, recreos, almuerzo, eximidos de clases o lugar de espera después del horario escolar.
- ✓ Es imprescindible poner carteles en la biblioteca, informando sobre las medidas higiénicas y sanitarias que se deben cumplir.
- ✓ Quedan excluidas las actividades culturales, el estudio en sala y reuniones. Tampoco se podrán usar los computadores y las colecciones, de estantería abierta, quedarán cerradas al público. Se recomienda cubrir con plástico todas las estanterías para evitar contacto directo.

### **3. Limitación de acceso de usuarios y servicios disponibles:**

- Implementación de servicios y recursos en línea tanto de consulta como indagación. Se evitará prestar material bibliográfico documental a las salas de clases. Se apoyará el trabajo

---

bibliográfico con información extraída de páginas web fiables, base de datos Odilo y la suscripción a Encyclopaedia Britannica School online.

- Podrá ingresar un curso con profesor al Centro de Indagación, y hacer uso del ala izquierda y cubo que se encuentra al centro de la biblioteca. El ala derecha se recomienda dejarlo aislado puesto que está cercano a las puertas de emergencia y es donde estarán los libros en el proceso de sanitización. Para despejar el ala izquierda se deben remover los 2 computadores que están en la entrada del Centro de Indagación, los dos muebles grandes azules, cóncavos, que se encuentran al medio y una estantería de madera hacia el fondo para que amplíe el espacio donde se llevan a cabo las reuniones de coordinación los días lunes. Si se desea usar el cubo, los alumnos pueden entrar por el lado izquierdo y retirarse por el derecho del cristal. En el CI contamos con 5 mesas grandes las cuales se pueden acomodar en el espacio indicado y 60 sillas verdes. No se recomienda mover los muebles café grandes, puesto que al parecer están apernados al suelo y eso conlleva hacer pedazos el material que fue hecho a medida para el Centro de Indagación y que costó una fortuna. Al mover los muebles que se sugirieron anteriormente se contaría con un espacio amplio para que trabajen y se desplacen con distancia los 14 alumnos más el profesor a cargo. Para que los alumnos no caigan en la tentación de tocar libros de las estanterías y sea más fácil de sanitizar día a día la biblioteca, se recomienda cubrir con plástico grueso grande la colección de libros hasta que pase la pandemia.
- El profesor(a) cuando desee reservar una hora en el Centro de Indagación, deberá avisar qué material trabajará para buscar la información en internet, imprimir, sacar copias, entregarla a los alumnos y luego los papeles irán a reciclaje. Todo docente deberá inscribirse en el Timetable semanal vía correo electrónico.
- Los libros del Plan lector, Lenguaje e Inglés, se propone realizar el préstamo sin la presencia de alumnos. El profesor puede enviar en un mail el listado de alumnos y el título que necesite. Las bibliotecarias harán el préstamo en el sistema, entregarán los libros al profesor, adjuntarán una lista con los nombres de los alumnos, la copia del libro asignada y un sticker en la portada con el apellido del alumno. Todo esto como respaldo por si el alumno olvida qué copia es la suya y no deba ir a biblioteca a consultar. Otro medio de consulta puede ser a través de los correos institucionales de las bibliotecarias. Cabe destacar que, una vez devuelto un título, no podrá ser solicitado por otro grupo, hasta 14 días más tarde.
- Para la devolución de títulos, se requerirán dos buzones de devolución, uno para Middle y otro para Senior. Todo el material devuelto deberá ser depositado en dichos buzones. Al finalizar el horario escolar, los libros serán retirados de los buzones, puestos en el área de sanitización por 14 días y luego se procederá a hacer la devolución en el sistema. Se dará un plazo de una semana más para los atrasados, para completar el set, y pueda ser prestado al siguiente curso.
- El atraso, pérdida o maltrato del ítem deberá ser cancelado vía transferencia electrónica al Departamento de Recaudaciones.

## ETAPA 2

- a) Con el objetivo de evitar aglomeraciones en la apertura de la biblioteca, y para garantizar la distancia de seguridad de las personas, se deberá limitar el acceso a los usuarios en la cantidad y marcando con una cruz el distanciamiento entre una persona y otra.
- b) Toda persona que ingrese al interior del Centro de Indagación deberá hacerlo con mascarilla y utilizar el alcohol gel dispuesto en el acceso de entrada.

- 
- c) Se podrá hacer consulta en sala con distanciamiento establecido por silla y mesas de trabajo con separadores.
  - d) La asistencia al Centro de Indagación deberá ser agendada previamente con las bibliotecarias en un *timetable*, vía teléfono o correo electrónico, de manera tal que no se topen dos o más grupos de alumnos.
  - e) La colección de libros de estantería abierta seguirá inhabilitada y cubierta en plástico.
  - f) Continuidad de servicios y recursos en línea con el objetivo de limitar la cantidad de visitantes al Centro de Indagación.
  - g) Préstamo y devolución de libros podrán hacerse en el mesón de circulación. El préstamo será extendido por más días de lo normal, para que así el usuario no genere atraso, y posteriormente el proceso de sanitización.
  - h) Seguir protocolo de Enfermería en caso de identificar a una persona con síntomas de Covid en biblioteca.