



Protocolo Biblioteca LMS

COVID-19

Reapertura, Servicios y otros.

Proyecciones 2021

Versión	Observaciones	Autoría
Octubre, 2020	Primera versión	Stephany Castillo Bethania Maturana Milisen Molina

Índice

1. Introducción	3
2. Sobre el retorno y reapertura	3
3. Consideraciones	3
A. Generales.....	3
B. Específicas.....	4
C. Sobre el uso del carnet de Biblioteca.....	5
D. Sobre servicios en sala.....	6
E. Sobre la Hora del Cuento.....	6
F. Sobre el proceso de búsqueda de material.....	6
G. Sobre el préstamos, renovación y devolución de material bibliográfico a domicilio.....	7
4. Medidas informativas hacia nuestro público	8
4.1. Adaptación Escenario 1 (Biblioteca abierta al público).....	8
A. Uso de espacios y mobiliario.....	8
B. Atención de usuarios.....	9
C. Préstamo de material bibliográfico en sala.....	10
D. Horario de Atención.....	10
4.2. Adaptación Escenario 2 (Biblioteca cerrada al público).....	10
A. Uso de espacios y mobiliario.....	11
B. Atención de usuarios.....	11
C. Préstamo de material bibliográfico.....	11
D. Horarios de atención.....	12
5. Medidas generales sobre el aseo, higiene y orientaciones sanitarias	12
A. Medidas Generales.....	12
B. Sobre las Funcionarias de Biblioteca.....	13
C. Sobre el/la o los/as Funcionarios/as de aseo.....	13
D. Socialización de medidas.....	13
6. Referencias	14

1. Introducción

El presente protocolo establece las normas que regulan el uso de los espacios, recursos, materiales de información y servicios de la Biblioteca existente en el Liceo Experimental Manuel de Salas, en el contexto de la pandemia por Covid-19 y referido al eventual retorno de actividades año 2021.

Todo lo expuesto en este protocolo queda sujeto a modificación acorde a las condiciones sanitarias del momento, recomendaciones o mandatos propios del establecimiento (revisión de Previsionista de Riesgo y Enfermería LMS) u otras indicaciones emanadas por autoridades sanitarias.

2. Sobre el retorno y reapertura

Para la reapertura de la Biblioteca, se necesitarán 2 semanas para la reorganización del mobiliario, colecciones, delimitar los espacios, hacer los carteles informativos, instalación de señaléticas y todo lo necesario para informar y cuidar a los y las usuarias/os, así como al personal.

3. Consideraciones

A. Generales

- Biblioteca LMS está ubicada en el subterráneo de la Casona Pedro Torres, siendo parte de una estructura antigua, de escasa iluminación y ventilación, que condiciona la toma de ciertas medidas de higienes mencionadas a continuación.
- El uso de mascarilla al ingreso y estadía en la Biblioteca será obligatorio.

- Queda estrictamente prohibida la ingesta de alimentos en los puestos de trabajo y salas de la Biblioteca a funcionarias/os y usuarias/os.
- Será obligatorio mantener un distanciamiento físico mínimo de 1,5 metros de manera permanente.
- Se recomienda a los/as usuarios/as procurar no humedecer los dedos con saliva para pasar las páginas.
- Biblioteca llevará un registro de información diario sobre los/as usuarios/as que asisten a la unidad (nombre, apellido, curso y función en el caso de trabajadores/as).
- Las salas no se facilitarán para clases, talleres, convocatorias, atención de apoderados y ningún tipo de reunión.
- La Sala Audiovisual será de uso exclusivo para la cuarentena de libros.

B. Específicas

Sobre Ciclo 2

De 1° a 3° básico, se mantendrán los servicios exclusivamente de forma digital.

El argumento de lo anterior radica en que los/as alumnos/as no pueden ir solos/as a la Biblioteca en búsqueda de material bibliográfico. Entendiéndose que en años anteriores la visita a la unidad por tales cursos era bajo la totalidad del grupo y la tutela de la docente y la asistente correspondiente, y para evitar la movilidad y riesgos de contacto innecesario de estos/as alumnos/as más pequeños/as, se determina como medida excepcional (2021, a evaluar según control de pandemia) limitar la visita.

Las medidas de préstamo y devolución de material bibliográfico serán acordadas con la Jefa de Ciclo correspondiente.

Sobre servicio de Ronda

Por lo lento y riesgoso que puede ser este servicio, se mantendrá suspendido mientras esté vigente este protocolo, ya que los libros deben ser manipulados y retirados por diferentes personas y desde diferentes lugares antes de llegar a nuestra unidad. Considerando además que, una vez que llegan, deben permanecer en cuarentena por 7 días antes de ser prestados a nuestros/as usuarios/as.

C. Sobre el uso del carnet de Biblioteca

Con la finalidad de evitar posibles traslados de cargas virales y a modo de excepción, el año 2021 y mientras dure la pandemia, no se elaborarán Carnet de Biblioteca ni se solicitarán en el préstamo. Sin embargo, será obligatorio utilizar el Rut del/la usuario/a para pedir un libro, por lo que se recomienda usar el carnet de años anteriores que tiene al reverso esa información (para una atención más rápida); considerando a los/as estudiantes más pequeños que no sepan su Rut, se trabajará con las planillas de los/as alumnos/as y sólo se le pedirá el curso y nombre.

Quien asista con el Carnet de Biblioteca de años anteriores, este no se solicitará ni será manipulado por la Bibliotecaria, solo servirá como verificación del Rut de la o el estudiante, quedando penalizada la suplantación de identidad.

En el caso de los/as estudiantes nuevos/as, estos deben ser ingresados en el sistema que usa Biblioteca, para lo cual es necesaria una autorización firmada por el/la apoderado/a. Se le hará llegar vía correo electrónico a través de los profesores jefes para que sea remitido a los/as apoderados/as, quienes deberán escanearlos una vez firmados, y enviarlos al correo electrónico biblioteca@lms.cl.

D. Sobre servicios en sala

Sala del Cuento

Se mantendrá cerrada al público ya que albergará la mayor cantidad posible de libros de las estanterías abiertas, con la intención de que estos no sean manipulados más que por las Bibliotecarias y evitar así posibles contagios.

Sala Audiovisual

Se mantendrá cerrada al público por la poca ventilación; además, esta sala será utilizada como el lugar de cuarentena de los libros devueltos.

E. Sobre la Hora del Cuento

Se determinará el formato que tendrá este servicio, considerando 3 posibilidades:

- En directo a través de Zoom, mientras los/as alumnos/as están en sus respectivas salas.
- Directamente en la sala de clase de los/as estudiantes.
- Subiendo los videos de cuentos al Aula Virtual.

Estas opciones fueron determinadas con la intención de no agrupar a los/as alumnos/as en Biblioteca, considerando la incapacidad de albergar cursos completos y rotativos en la unidad, y el riesgo que conlleva llevar cursos pequeños.

F. Sobre el proceso de búsqueda de material

Biblioteca recomienda revisar todas sus colecciones bibliográficas disponibles, en el catálogo www.bibliotecadigital.uchile.cl.

También pueden solicitar libros y/o consultar disponibilidad de títulos al mail biblioteca@lms.cl.

Para efectos de difusión de nuestros títulos en los/as alumnos/as más pequeños/as, se crearán catálogos para las diferentes colecciones (Primeros Lectores, Infantil y Juvenil), los cuales estarán disponibles en la página web del Liceo.

G. Sobre el préstamos, renovación y devolución de material bibliográfico a domicilio

Préstamos a domicilio

El préstamo de material se hará por un total de 21 días. Las solicitudes de préstamo pueden realizarse presencialmente en Biblioteca, sin embargo, se recomienda revisar el catálogo disponible en www.bibliotecadigital.uchile.cl o los catálogos que se subirán a la página web. También pueden solicitar los libros y/o consultar su disponibilidad al mail biblioteca@lms.cl, para hacer más rápida la atención presencial.

Los/as alumnos/as que vayan a Biblioteca a buscar material, ingresarán de uno en uno.

Devolución

Para la devolución, se dispondrá de una caja plástica transparente, rotulada con el día correspondiente, esta se ubicará a la entrada de la Biblioteca, evitando así que los/as usuarios/as deban ingresar a la unidad.

Una vez devuelto el libro, el/la usuario/a debe esperar al siguiente recreo para poder hacer una nueva solicitud, dándole tiempo a la encargada de realizar la devolución en el sistema una vez que la Biblioteca quede desocupada.

Todos los libros devueltos pasarán a cuarentena por 7 días en la Sala Audiovisual, antes de volver a las estanterías y su posterior préstamo.

Renovación

Solo se hará una renovación por 21 días más, la cual puede hacerse presencialmente, privilegiando el correo electrónico al mail biblioteca@lms.cl.

4. Medidas informativas hacia nuestro público

4.1. Adaptación Escenario 1 (Biblioteca abierta al público)

Todas las medidas señaladas a continuación quedan sujetas a consideración del Previsionista del Liceo, Iván Caroca.

A. Uso de espacios y mobiliario

Biblioteca cuenta con tres espacios principales que son: Sala de Lectura, Sala del Cuento y Sala Audiovisual. De estos espacios, solo la Sala de Lectura estará abierta al público ya que permite el distanciamiento físico de 1,5m., y el poder observar que los/as usuarios/as cumplan con las normativas de higiene.

Las mesas estarán separadas y habrá solo 3 sillas por mesa, cumpliendo con la normativa de distanciamiento. Podrán ser utilizadas para trabajar o de lectura, teniendo el/la usuario/a su propio material o libro que ya esté en préstamo.

El sillón rojo será sacado, mientras que los dos sillones negros permanecerán para ser utilizados.

Cada vez que el recreo termine, las mesas, sillas y sillones serán limpiados y desinfectados, para que los/as estudiantes puedan utilizarlos en el siguiente recreo.

Sobre las estanterías abiertas

Estarán clausuradas para evitar que los/as usuarios/as manipulen los libros que después tengan que pasar a cuarentena, siendo además difícil saber exactamente qué libros fueron tocados.

B. Atención de usuarios

Biblioteca LMS estará abierta a los y las usuarios/as con un aforo máximo de 13 personas.

Los/as estudiantes podrán hacer uso de la Biblioteca exclusivamente en los recreos.

Los/as funcionarios/as podrán hacer uso de la Biblioteca en un horario diferido de los/as estudiantes.

Se usará la entrada principal para el ingreso y la salida será por el patio de los naranjos, previamente señalizada y demarcada.

Cuando haya una gran cantidad de público que quiera entrar a la Biblioteca, el personal estará distribuido en:

- La puerta, controlando la entrada y que se cumpla el distanciamiento en la fila de espera,
- Mesón de atención, atendiendo las solicitudes del o la usuario/a,
- En la sala, observando a los/as estudiantes que cumplan con las normas establecidas.

C. Préstamo de material bibliográfico en sala

Préstamos en sala

Los/as usuarios/as que quieran trabajar en Biblioteca, pueden solicitar material que las encargadas le entregarán. Una vez devuelto, el libro pasará inmediatamente a cuarentena.

Préstamo en sala de clase

Los y las profesores/as pueden solicitar material para la clase (atlas, diccionarios, etc.), sin embargo, deben considerar quiénes transportarán el material y este, una vez devuelto, pasará a cuarentena obligatoria, mermando las posibilidades de préstamos seguidos. Será obligatorio consultar y solicitar con anticipación el material vía correo electrónico en biblioteca@lms.cl.

Los/as estudiantes no podrán pedir de manera individual material para la clase, para evitar la aglomeración que conlleva esta acción.

D. Horario de Atención

Según disposición de UTP y Dirección, en horario continuado.

4.2. Adaptación Escenario 2 (Biblioteca cerrada al público)

Biblioteca sólo funcionará para préstamo, devolución de material y hora del Cuento a través de encuentros sincrónicos.

Las disposiciones descritas a continuación pretenden resguardar al máximo la seguridad de los/as usuarios/as así como al personal de Biblioteca, asegurando un servicio óptimo y eficaz.

Se privilegiarán los servicios digitales, entregando contenidos, material e información a través del Aula Virtual.

A. Uso de espacios y mobiliario

No se podrán realizar actividades pedagógicas de forma presencial.

Queda prohibido para los/as usuarios/as el uso de todo mobiliario (sillas, sillones y puff) y equipos electrónicos, para evitar la permanencia en las salas y el contacto con estos materiales.

Sobre las colecciones

Las colecciones existentes en estanterías abiertas serán clausuradas para evitar que los/as usuarios/as manipulen más libros de los necesarios.

B. Atención de usuarios

Los/as usuarios/as (estudiantes y funcionarios/as) no pueden permanecer dentro de la unidad, salvo para efectos de solicitud de libros (previa búsqueda predefinida del material), donde el ingreso y la atención será de uno en uno; el restante de usuarios/as deberá esperar su turno en una fila en las escaleras, la cual estará señalizada con un distanciamiento de 1,5m.

C. Préstamo de material bibliográfico

Solo se harán préstamos a domicilio. Los préstamos en sala o para la sala de clase quedan suspendidos mientras este protocolo esté vigente, para evitar la movilidad de una gran

cantidad de material que tendrá que ser manipulado varias veces por las personas que los transportarán.

D. Horarios de atención

Según disposición de UTP y Dirección, considerando un horario de turnos, con 2 funcionarias en cada uno.

5. Medidas generales sobre el aseo, higiene y orientaciones sanitarias

A. Medidas Generales

- Acorde a los posibles escenarios señalados, se marcará la distancia social (1,5 m.) en las escaleras, en el mesón de atención, mobiliario, sala, etc.
- Estará demarcada la entrada y salida de la Biblioteca.
- El mesón de atención contará con alcohol gel para que los usuarios lo utilicen cuando entren y salgan de la Biblioteca.
- La Biblioteca debe ser limpiada y desinfectada cada fin de cada jornada.
- Los libros devueltos o manipulados por usuarios/as serán aislados en una sala exclusiva de cuarentena por 7 días. Quedando separados los textos en cajas que estarán rotuladas con la fecha que entra en cuarentena y la fecha que termina.
- Los libros no podrán ser desinfectados debido a la composición de su material, quedando prohibida la limpieza con productos en base de agua u otro que alteren la calidad del ejemplar. Siendo la medida preventiva más segura la cuarentena.
- La Biblioteca se mantendrá ventilada en todo momento.

- Se dispondrán de basureros tapados, los cuales eliminarán diariamente la basura en forma segura por el personal de aseo.

B. Sobre las Funcionarias de Biblioteca

Stephany Castillo, Bethania Maturana y Milisen Molina serán las responsables de implementar las medidas de higiene, prevención y orden en la Biblioteca.

Las 3 Bibliotecarias deben tener obligatoriamente:

- Mascarillas desechables o TNT.
- Guantes quirúrgicos desechables para la manipulación de libros.
- Alcohol al 70%
- Alcohol gel.
- Protector facial.
- Pecheras o delantales desechables.

C. Sobre los/as Funcionarios/as de aseo

Se solicita la presencia de un/una auxiliar, quien llevará a cabo en su totalidad las labores de aseo y desinfección de la unidad en espacios con superficies de contacto frecuente, pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.

D. Socialización de medidas

Se colocarán en la Biblioteca varios afiches con información simple y básica para el cuidado de los/as estudiantes, a la entrada de la Biblioteca, en las paredes y en los pilares.

Se enviarán infografías con el protocolo a seguir sobre higiene, préstamo y devolución de material, vía correo electrónico para los/as funcionarios/as y en la página web del Liceo para informar a los/as apoderados/as.

Se les recordará a los/as usuarios/as al entrar a la Biblioteca los cuidados que debe tener para su propia seguridad.

6. Referencias

- Biblioteca de Santiago |Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. (2020). Manual de procedimientos para retorno de funcionarias/os y reapertura de servicios en el marco de post confinamiento Covid-19. <https://www.bibliotecasantiago.cl/images/pdf/Manual%20de%20Procedimientos%20para%20retorno%20y%20reapertura.pdf>
- Ministerio de Educación. Unidad de Currículum y Evaluación. (2020). Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA). http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio-2020.pdf
- IFLA (2020).Reapertura de bibliotecas. <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#reopening>

- Ministerio de Educación. (2020). Abrir las escuelas Paso a Paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.

<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/AbrirLasEscuelas-OrientacionesAnexos-09.09.pdf>