



*Colegio Santo Tomás de las Acacias*  
*R.B.D. 40047-5*

## PROTOCOLO PARA USO DE LA BIBLIOTECA-2021

### Objetivo

Establecer las acciones preventivas para la reapertura de la Biblioteca Escolar una vez se reinicie el curso lectivo.

### PASO 1. Preparar el retorno.

**Organizar espacios comunes abiertos o cerrados al interior de la biblioteca,** para asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro (idealmente 2 metros) entre las personas de la comunidad escolar.

- **Evitar la concentración de personas en un espacio abierto o cerrado.** Si las condiciones del establecimiento impiden que esta sugerencia se cumpla en los espacios comunes, se debe asegurar que se respete el distanciamiento social (al menos 1 metro).
- **Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera:** entrada a la biblioteca y mesón de circulación.
- **Ventilar** espacios comunes al menos 3 veces al día: al inicio de la jornada, el finalizar cada actividad, Interjornada y cierre de la biblioteca.
- Habilitar zona de cuarentena para proceder al aislamiento de los libros devueltos por los usuarios.
- **Disponer de soluciones de alcohol gel** para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación. Ubicar receptáculo con alcohol gel al ingreso y dentro del CRA al alcance de los usuarios.

- **Retirar la basura.** Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura: después del primer recreo, después del segundo recreo y después de la interjornada.

- **Limpiar y desinfectar permanentemente**, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros:

- 1. Proceso de limpieza:** Usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón en los suelos y pisos del establecimiento.

- 2- Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

- Cloro al 5% según concentración recomendada por organismos autorizados.
- En superficies que pueden dañarse, usar una concentración de etanol del 70%.

- 3- En el caso de limpieza y desinfección de textiles**, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

**No olvidar:** Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener una buena ventilación (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible), para evitar intoxicaciones.

**Para las personas que realicen las labores de desinfección y aseo, se necesitará:**

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables.
- Pechera o delantal reutilizable para el personal de aseo.

## **PASO 2. Adaptar el funcionamiento de la biblioteca y organizar los recursos**

- **Implementar un sistema virtual (Abies 2.0) que considere los procedimientos de préstamo y devolución de materiales y libros a la biblioteca.** Lo importante es mantener aislados estos materiales durante 24 horas al menos; si están cubiertos por plástico, se recomienda aislarlos por 72 horas en la zona de cuarentena. Se sugieren las siguientes acciones:

- El personal responsable de atender usuarios en el mesón de circulación **debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca**, e idealmente disponer de jabón gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones. Se **prepararán previamente las solicitudes de préstamo**; es decir, con anticipación a la llegada del usuario y se tendrá su solicitud lista para retiro. Para ello, se puede establecer un canal de comunicación virtual exclusivo mediante wasap o una cuenta de correo electrónico fácil de recordar.

- **Usar un contenedor** para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería. Si se emplea bolsas plásticas, reutilizarlas por consideraciones medioambientales, desinfectándolas con etanol 70 % después de su uso o ventilándolas por 3 días; no almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.

- **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; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.

No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado.

- Durante este tiempo de epidemia, no habrán estanterías abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.

- Evitar el uso compartido

- 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, idealmente, utilicen mascarilla.

- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.

### **Comportamiento dentro de la biblioteca:**

#### **Antes de ingresar al CRA**

Es importante disponer de alcohol gel al interior de la biblioteca y ventilar el ambiente previo al ingreso de los alumnos.

- Procure que todos se laven las manos con agua y jabón antes de ingresar.

#### **Para el cuidado del encargado(a) CRA :**

- Use delantal o cotona que quede en el colegio colgada.

- Utilice su mascarilla y disponga una de recambio.

- Ojalá disponer de mascarillas en la biblioteca para poder proveerle a algún estudiante que no cuente con ella.

- Aplíquese alcohol gel de forma constante en las manos.

- Trate de llegar con tiempo a la biblioteca y ventilar el ambiente previo al ingreso de los estudiantes.

- Reorienta las mesas de trabajo tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible, haciendo uso de todo el espacio. Evite disponer las mesas en tríos o en grupos.

### **Comportamiento dentro del CRA:**

- Ingreso en grupos y verificar que queden sentados en la distancia que corresponde a más de 1 mt. Mínimo de distancia. Idealmente 2 mt.
- Explicar las medidas sanitarias y de seguridad que se establecerán, para así generar hábitos.
- Promueva el trabajo individual de los alumnos y el resguardo del uso personal de los materiales como libros, enciclopedias y otros. Tomando en cuenta la contingencia no como egoísmo.
- Explicar la importancia del uso obligatorio de la mascarilla en todas las personas.
- En el caso de los estudiantes más pequeños, intente que no se lleven los libros a la boca y no empleen saliva al cambiar las páginas. Explique la necesidad de no llevarse las manos a la cara ni tocarse los ojos.
- En el caso de los estudiantes en los primeros niveles, enseñe y practique con ellos el estornudo de etiqueta, llevándose el codo a la cara para estornudar.
- Prohibir en todo momento el consumo de alimentos al interior de la biblioteca y la generación de residuos por parte de los estudiantes.
- Solicitar a los estudiantes evitar el contacto con teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente, que deben ser desinfectados.
- Antes de salir de la biblioteca recordar a los estudiantes acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicarse el producto, lavarse las manos al retornar a la sala.

Hacer hincapié en la necesidad e importancia de guardar distancia por el propio bien y el de sus alumnos, ya que los niños y adolescentes suelen ser afectuosos y cercanos entre ellos.

### **PASO 3. Elaborar y ejecutar un plan comunicacional**

Se elaborará un Plan Comunicacional para que el encargado de la biblioteca informe a toda la comunidad escolar sobre cómo se operará en este nuevo contexto.

Es fundamental difundir los servicios de la biblioteca, tanto para quienes retornarán a clases como para aquellos que se mantendrán en educación remota. Por ende, conviene que el encargado de biblioteca y el equipo de gestión generen un plan de difusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), con los siguientes elementos como mínimo:

- Protocolo de devolución de libros.
- Protocolo de apertura gradual.
- Servicios de biblioteca de manera remota.

## **PASO 4. Realizar una apertura gradual**

El encargado de la biblioteca debe reorganizar los horarios; a saber: mantener estos espacios cerrados por lo menos durante la primera semana de retorno a clases de los estudiantes, a fin de resguardar los aspectos sanitarios y difundir cómo se operará en este nuevo contexto.

El equipo de gestión y el encargado de biblioteca **ajustan la rutina de higiene y prevención** en la biblioteca del establecimiento, que incluya las siguientes definiciones e iniciativas:

a) El encargado de la biblioteca es el responsable de implementar las medidas de higiene y prevención en la biblioteca.

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

c) Reunirse con el personal de manera remota para repasar cada una de las rutinas y verificar que las comprenden.

d) Para llevar a cabo las rutinas, es fundamental asegurarse de que todos los actores involucrados las comprendan y se comprometan a cumplirlas; se sugiere:

- Describir de manera detallada el comportamiento esperado de los estudiantes y el personal.
- Describir paso a paso los servicios que ofrecerá la biblioteca, considerando la cantidad de personas que podrán ingresar al mismo tiempo (se recomienda no más de 5), cómo se realizará la circulación de libros y cómo serán los tiempos de lectura.
- Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.
- Planificar instancias para modelar, practicar y retroalimentar las rutinas.

- Poner en marcha todas las demás acciones pertinentes para ingresar a una biblioteca.

## **PASO 5. Evaluar y reorganizar los procedimientos**

Una vez establecidos los protocolos y rutinas, se recomienda que el encargado de biblioteca y el equipo de gestión establezcan juntos periodos para evaluar dichas etapas y rutinas. Es importante que se registre la información pertinente para tomar decisiones, como:

- La cantidad de estudiantes que han asistido a la biblioteca.
- La cantidad de préstamos y devoluciones.
- El uso de los materiales en la sala de clases, como las bibliotecas de aula.

Para registrar la información de los recursos, se recomienda utilizar herramientas de gestión de bibliotecas. Idealmente, un software (Abies 2.0) que registre la circulación de los materiales, tanto en la biblioteca central como en las bibliotecas de aula.

Se sugiere, además, hacer **una lista de chequeo** para evaluar y supervisar las medidas adoptadas; si cualquiera de ellas no funcionase adecuadamente, habría que reorganizar los procedimientos y difundirlos nuevamente.