

**Protocolo Uso de Bibliotecas
COVID 19
Corporación Educacional El Bosque.**

Introducción

Teniendo presente la contingencia sanitaria que nos ha afectado como sociedad y comunidad educativa, y reconociendo que nuestros estudiantes requieren libros como nunca antes, como lo indican diversas instituciones asociadas a la educación¹, les informamos a través del presente **protocolo que establece las normas que regulan el uso de los espacios, recursos, materiales de información y servicios de las Bibliotecas existentes en Colegios dependientes de la Corporación Educacional El Bosque**, siguiendo las pautas emanada por el MINEDUC, en el contexto de la pandemia por Covid-19 y en el eventual retorno a clases presenciales.

Preparación del Retorno.

- Realizar reapertura de Biblioteca de manera gradual.
- Llevar un conteo de la circulación de material (préstamo/devolución), para efectos de mantener "cuarentenas de material".
- Evitar la concentración de personas en un espacio abierto o cerrado.
- En 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.
- Mantener indicados aforos del lugar (incluyendo funcionarios)
- Restringir acceso a estanterías de libros, los que deben ser manipulados solo por el/los encargados de Biblioteca.
- Ventilar espacios comunes al menos 3 veces al día.
- Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación
- Evitar el uso compartido de materiales.
- Retirar la basura más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura.
- 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.

Funcionamiento y Organización de Recursos.

- La solicitud y devolución de libros debe ser agendada previamente a través de correo electrónico o teléfono, ajustando la citación de estudiantes al aforo definido en Biblioteca.
Para lo cual se definió los siguientes datos de contacto:
Coordinadora Pedagógica CRA: Sra. Patricia Narváez Contreras.
Correo Electrónico: biblioteca@lchtemuco.cl
Teléfono: 452378938
- Uso de contenedor de recepción de Libros, se habilitará un contenedor plástico señalizado, donde el estudiante debe depositar el libro para su respectiva "cuarentena" e informar al encargado de Biblioteca de la devolución, quien luego de 24 horas debe devolver el libro a estantería.
- 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.