



**PROTOCOLO SOLICITUD DE LIBROS**  
**A BIBLIOTECA ANTE COVID-19**

1. Para solicitar libros, se debe enviar correo electrónico a las siguientes personas:
  - Hedy Carabantes = 7° y 8° Básico. Correo Electrónico: [secretariadireccion@lchtemuco.cl](mailto:secretariadireccion@lchtemuco.cl)
  - Ingrid Uribe = 1° y 2° Medios. Correo Electrónico: [secretariainspectoria@lchtemuco.cl](mailto:secretariainspectoria@lchtemuco.cl)
  - Valeria Canales = 3° y 4° medios. Correo Electrónico: [secretariautp@lchtemuco.cl](mailto:secretariautp@lchtemuco.cl)
2. Una vez que el o la estudiante envíen su requerimiento al correo ya mencionado, deben esperar la confirmación emanada desde el mismo correo electrónico.
3. La entrega de libros será todos los martes y jueves de 8:30 hrs a 13:00 hrs. durante el turno ético.
4. La atención a público será efectuada bajo los siguientes parámetros:
  - Solamente en la entrada del LICEO (HALL).
  - Una vez en el interior del liceo es **OBLIGATORIO EL USO DE LA MASCARILLA**.
  - El apoderado o estudiante debe procurar mantener permanentemente la **DISTANCIA DE 1 METRO** del personal que lo atenderá.
  - Respetar la indicación de AFORO MÁXIMO (1 PERSONA) dispuesto en la entrada del liceo.
  - Respetar en todo momento las instrucciones del personal a cargo.
  - Evitar tocar superficies.
  - Si estornuda o tose, cubra su nariz y boca con el antebrazo.
  - Respetar en todo momento la línea que demarque la distancia entre el apoderado o estudiante y el funcionario que lo está atendiendo.

**ATENTAMENTE**  
**SUBDIRECCION ACADÉMICA**