



PROTOCOLO USO BIBLIOTECA

Colegio Simón Bolívar Quillota

1. ANTECEDENTES

Colegio Simón Bolívar, en el marco del plan de retorno paso a paso, ha definido protocolos sanitarios y de funcionamiento, a fin de entregar un ambiente seguro, preventivo que minimicen la propagación y contagio de COVID-19 al interior de nuestra comunidad educativa, implementando las medidas que ha determinado la autoridad sanitaria, de educación y otras que fuesen necesarias. El enfoque predominante es reabrir gradualmente cada biblioteca escolar, resguardando la salud de toda la comunidad escolar y cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

2. OBJETIVO

Proporcionar las orientaciones sanitarias y medidas preventivas para el uso de la Biblioteca de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Colegio Simón Bolívar en el contexto de pandemia.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del cumplimiento de estas disposiciones y medidas preventivas será de la Corporación Educacional Simón Bolívar Quillota.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA BIBLIOTECA

El establecimiento realizó una redistribución de los muebles y espacios al interior de ella, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico de al menos 1 metros entre todas las personas que se encuentren en su interior, además de aplicar las siguientes medidas preventivas:

- Se determinó un aforo máximo, el cual será indicado en el exterior de la biblioteca.
- Los/las alumnos(as) que deseen acceder a la biblioteca deben esperar sobre las líneas demarcadas en el piso, evitando contacto y manteniendo el distanciamiento físico.

5. MEDIDAS SANITARIAS Y PREVENTIVAS

- La encargada de biblioteca mantendrá un kit de limpieza en el sector de trabajo.
- Los/las alumnos(as) deben respetar la señalética de accesos y paredes, la cual entrega información para fomentar el autocuidado e informar medidas preventivas frente al Coronavirus.
- Se mantendrá circulación de aire al interior de la biblioteca, según las condiciones climáticas lo permitan.
- Se realizará limpieza y desinfección considerando el retiro de desechos de acuerdo a los protocolos MINSAL. Se debe considerar como prioridad, aquel material de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Se eliminan los saludos que impliquen contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Realizar desinfección de manos de los/las alumnos(as), por medio de dispensador de alcohol gel en acceso, evitando aglomeraciones.
- Todo(a) alumno(a) que haga ingreso a biblioteca, deberá utilizar de

manera correcta la mascarilla.

- No intercambiar utensilios y materiales.
- Antes de utilizar algún material o utensilio, los/las alumnos(as) deberán tener las manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel, una vez utilizados estos la encargada deberán dejarlos en cuarentena de acuerdo a los tiempos determinados para ello.
- **No utilizar saliva para dar vuelta una página.**

6. MEDIDAS DE FUNCIONAMIENTO

La encargada de biblioteca, debe aplicar las normas descritas en el presente protocolo, con la finalidad de contar con un procedimiento adecuado para la circulación de los libros tanto para la entrega como para su recepción y considerando todas las medidas sanitarias y preventivas entregadas por MINSAL y MINEDUC, para ello, el procedimiento de recepción y entrega de los libros será el siguiente:

6.1 ENTREGA DE LIBROS:

- Los libros serán solicitados previamente a través del correo electrónico: biblioteca@colegiosimonbolivar.cl.
- La encargada al recibir la solicitud, realizará su selección previamente y los colocará en el mueble para las entregas, teniendo la solicitud lista para ser retirada.
- Las solicitudes serán recibidas con anticipación de 24 horas y se le indicará cuándo podrá retirar en el mismo correo de la solicitud.

6.2 RECEPCIÓN DE LIBROS: Los libros serán recepcionados por la encargada de biblioteca, aplicando las siguientes medidas preventivas y sanitarias:

- Mantener la distancia física correspondiente.
- Depositar el libro en el contenedor dispuesto para ello.
- Los libros que estuvieron en posesión de los alumnos, en periodo de confinamiento se deben dejar en zona de cuarentena por 24 horas y si el libro tiene forro plástico por 3 días, una vez terminado ambos periodos, serán colocados en las ubicaciones y estantes correspondientes.
- No utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol.
- Las estanterías de biblioteca durante el tiempo de pandemia, permanecerán cerradas y solamente la encargada tendrá acceso directo a ellas.