



PROCOLO CRA
PLAN DE RETORNO 2021

Consideraciones importantes: El COVID-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de la biblioteca del establecimiento.

<p>Objetivos del protocolo:</p>	<p>Contar con un protocolo sanitario que entregue los lineamientos a seguir en el contexto covid-19 aplicable en el establecimiento bajo normas de seguridad para el retorno a clases presenciales.</p> <p>Difundir en toda la comunidad educativa el protocolo sanitario para su aplicación.</p>
<p>PROCEDIMIENTO</p>	
<p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener vigente el protocolo actual (anexo) 	
<p>Espacios</p>	<p>Durante el funcionamiento de la biblioteca se deberán respetar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Uso obligatorio de mascarilla → Aforo: 6 personas → Al ingresar a la biblioteca deberá desinfectar sus manos con alcohol gel dispuesto en la mesa de atención de espera frente a la puerta. → Quienes esperan atención deberán respetar el espaciado de 1 metro para la fila de espera que estará previamente delimitada. → Las mesas se distribuyen con 1,30 metros de distanciamiento. → No se permite trabajos en grupos y no se debe mover el mobiliario de su ubicación establecida.
<p>Higiene para el uso de la dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> → La biblioteca debe ser ventilada de manera natural al menos 3 veces al día. → La basura debe ser retirada a diario (se sugiere más de 1 vez al día) → Las superficies de contacto frecuente deben ser desinfectadas de manera permanente (1 vez al día) como

	pisos, mesas, mesón, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
Área computadores	→ No se utilizarán
Rutina de circulación de libros o materiales	<ul style="list-style-type: none"> → La solicitud de libros debe hacerse mediante un correo electrónico específico para este efecto, a través del cual los usuarios podrán pedir con 48 horas de anticipación los libros a préstamo. Una vez hechas las solicitudes la encargada deberá buscar estas solicitudes y disponerlas en una caja rotulada “Para préstamo” → El correo para solicitar textos es: solicitudtextocra@liceob8.cl → Los libros devueltos por parte de los usuarios deben pasar a cuarentena por al menos 24 horas en una caja contenedora plástica rotulada “En cuarentena” y luego devolverlos a la estantería. → Las encargadas del CRA deberán hacer lavado frecuente de manos y en la dependencia usar el alcohol gel de manera frecuente. → Los libros deben estar a la vista de los usuarios, pero no los pueden manipular, es decir, se entrega del libro a un estudiante y éste no lo puede compartir.
Horarios de entrega y devolución de libros	<ul style="list-style-type: none"> → Se establecerán franjas horarias para estos 2 momentos: → El CRA entregará los libros en horario de: 9:00 a 12:00 horas. → El CRA recepcionará los libros en horario de: 13:00 a 14:00 horas.
Mientras permanecen los usuarios en la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> → Uso de mascarilla permanente al interior de la biblioteca → Registrar en formato físico de las personas que ingresarán a la biblioteca. → Evitar el intercambio de materiales entre los usuarios. → Los libros deben ser consultados al interior de la biblioteca en espacios de trabajo individual. → Promover que los usuarios no empleen saliva para hojear los libros, (uso de mascarilla obligatorio) → Luego del uso de materiales deben ser dejados en cuarentena en la caja o espacio delimitado (rotulado)
Implementos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> → Alcohol gel → Huinchas adhesivas para demarcar zonas → 2 Cajas plásticas contenedoras para libros en cuarentena.