



PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA DE LA BIBLIOTECA CRA 2021

CRA, COLEGIO SOCHIDES

DIRECCIÓN: AVENIDA VALLE HERMOSO 063, PUENTE ALTO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Marta Sologuren P.	Junio del 2021	
NOMBRE		junio del 2021	
FECHA	Junio del 2021	julio del 2021	

1. INTRODUCCIÓN.

“Ordenar una biblioteca es una manera silenciosa de ejercer el arte de la crítica” (Borges). Toda biblioteca, por pequeña que sea, es un resumen del mundo. Ordenarla implica establecer simpatías y diferencias. Y como el mundo cambió, en cómo nos relacionamos con el otro, de cómo es necesario reinventarse y volver a crecer y creer en que podemos ser mejores. Hemos tenido que adaptarnos a nuevas tecnologías, esas que muchas veces las vimos tan lejanas se convirtieron en un reto que hemos sabido superar. Las redes sociales, el teletrabajo han permitido superar las limitaciones y las barreras físicas que se nos han impuesto por el bien de todos. Por lo tanto, desde la biblioteca tendremos que reinventarnos y adaptarnos a las nuevas necesidades sanitarias por el bien de nuestros estudiantes y usuarios del CRA.

Algunas de las medidas que debemos tener en consideración son las que aparecen en el PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19 del Minsal, Gobierno de Chile.

(Extracto PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19 del Minsal, Gobierno de Chile)

ANTECEDENTES Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus. Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCI%C3%93N-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer medidas preventivas para usuarios y funcionarios en relación con la pandemia del Covid-19.

Objetivos Específicos

Promover una adecuada gestión preventiva de uso de los espacios CRA.

Facilitar y aplicar acciones que permitan mantener una adecuada higiene al interior del CRA.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS A TENER EN CUENTA PREVIA APERTURA DE LA BIBLIOTECA

Las consideraciones preventivas que el equipo CRA ha dispuesto están enfocadas a proteger la salud, higiene y seguridad de funcionarios, estudiantes y usuarios en general:

- * Mantener bien informados a los funcionarios y usuarios con respecto del coronavirus.
- * Asegurar la desinfección de todos los espacios, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones, siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- * Disminuir el contacto entre nuestras trabajadoras o funcionarias CRA.
- * Mantener distanciamiento entre sus puestos de trabajo y organizar la circulación de nuestros usuarios para evitar aglomeraciones y guardar un distanciamiento de seguridad de 1 metros.
- * Disponer de guantes, mascarillas y alcohol gel para los funcionarios de la biblioteca.
- * Se procurará disponer de alcohol gel o líquido para la aplicación al ingreso y salida de los estudiantes a los espacios CRA, (poner recordatorios de normas de higiene de manos).
- * En el mesón de atención a estudiantes, se debe señalar el suelo con una línea de espera (de color amarillo, color opcional) que no debe ser traspasada para el momento de su atención.
- * Contar con auxiliar de limpieza diariamente para que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones y las superficies de trabajo, mantener utensilios de desinfección dentro de la biblioteca.
- * Prestar especial cuidado en la desinfección de mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.
- * Mantener la ventilación de la biblioteca, dejando ventanas abiertas y puertas de acceso

- * Se habilitará un espacio para ser depositada la literatura devuelta, para permanecer durante al menos 3 días, de manera que se garantice su desinfección.
- * Es fundamental establecer normas de comportamiento, higiene y sanitarias entre el personal bibliotecario. Es imprescindible llevar guantes y mascarillas desechables o reutilizables diariamente.
- * Determinar si podemos garantizar los servicios mínimos (señalados en los puntos anteriores), en caso contrario se debe comunicar a dirección y en conjunto tomar las medidas pertinentes según corresponda.
- * Valorar qué los servicios prestados con anterioridad al estado de emergencia se pueden continuar prestando sin riesgo para la salud de nuestros usuarios.
 - * Definir los servicios presenciales que se prestarán.
- * Valorar los servicios virtuales como un medio para la divulgación de información de la biblioteca CRA.
- * Se debe promover el uso de la biblioteca virtual del ministerio de educación.
- * Evitar en todo momento aglomeraciones en la biblioteca, garantizando la distancia de seguridad de un metro y limitando el acceso de acuerdo a la capacidad de usuarios permitidos en los espacios de la biblioteca.
- * Los servicios y actividades colectivas (talleres etc.) no deben superar los 14 alumnos para prever la distancia reglamentaria.