



# Protocolos y Orientaciones Sanitarias para la Biblioteca CRA



Sugeridas por la Unidad de Currículum y Evaluación  
Ministerio de Educación  
Año 2021

# PROTOSCOLOS

(BIBLIOTECA ESCOLAR EN PROCESO DE REAPERTURA O QUE SE ABRIRÁ PRONTAMENTE)

## PASO 0. Protocolo sanitario actualmente vigente

Antes de comenzar el proceso de apertura de las bibliotecas escolares, es fundamental respetar las “Medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar” del Ministerio de Educación, especialmente, las relativas a los espacios comunes:

**IMPORTANTE: Toda la comunidad educativa deberá regirse por los protocolos dispuestos por la Escuela GUILLERMO RODRÍGUEZ RIOBO antes de hacer ingreso al CRA, además de seguir correctamente lo que a continuación se detalla:**

- Asegurar rutinas de higiene y limpieza a los espacios comunes de la Biblioteca. .
- Botar los basureros más de una vez al día.
- Utilizar alcohol Gel en manos al entrar al CRA ( del dispensador de biblioteca)
- Uso obligatorio de la mascarilla dentro de la biblioteca.
- Asegurar un distanciamiento de al menos 1 metro.
- Se permitirá un aforo máximo de 5 personas en mesas de trabajo y un aforo de máximo 2 personas en área de préstamos.
- Ventilación natural permanente de los espacios.
- Demarcar la distancia entre los usuarios en los lugares de espera.
- No compartir materiales: lápices, papeletas, cuadernos, libros.
- Cada material, o recurso utilizado se pondrá en cuarentena por 24 horas o 72 si su cubierta es plástica.
- Se llevará un registro de la circulación de los recursos del CRA y bibliotecas de aulas, para asegurar la trazabilidad en caso de que un estudiante manifieste alguna infección.
- Se dispondrá de contenedores para depositar y ventilar los materiales utilizados.
- Se entregará también un contenedor a cada sala que tenga biblioteca de aula para el proceso de cuarentena de los libros utilizados.
- Habrá un contenedor debidamente rotulado para depositar libros potencialmente contaminados.

# Orientaciones sanitarias

## PASO 1 Preparar las colecciones.

En las **Orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de las bibliotecas** se indicó la importancia de guardar los libros de la colección general y de las bibliotecas de aula de manera segura durante la época estival. Por lo tanto, con la reapertura de los establecimientos se deben realizar varias acciones para organizar y distribuir los recursos:

- **Clasificar los libros y recursos:**

Idealmente, antes de iniciar la distribución de los libros a los diferentes espacios del establecimiento, asegurar su inventario en el sistema que tenga implementado, por ejemplo, [Abies2.0](#)<sup>1</sup> u otro similar.



- **Distribuir los libros:** colección general o bibliotecas de aula, docentes, u otros.
- **Entregar los libros de las bibliotecas de aula a los educadores y docentes junto a un listado de los títulos y cantidades.**
- **Escojer qué recursos estarán a la vista de los estudiantes en la biblioteca,** idealmente en altura, para evitar la manipulación.

---

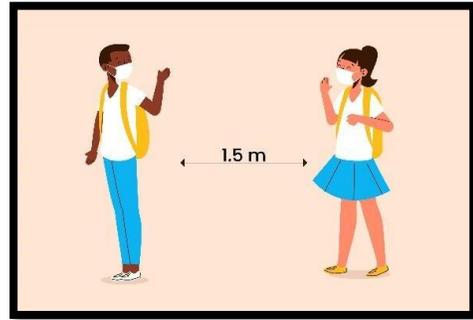
<http://descargacra.mineduc.cl/archivo.aspx?rbd=222222>

---

## PASO 2 Preparar los espacios.

### Colección general

- **Organizar los espacios comunes abiertos o cerrados al interior de la biblioteca**, para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro (idealmente 2 metros) entre las personas de la comunidad escolar.



- **Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera.**
- **Ventilar naturalmente** 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.
- **Retirar la basura.** Cambiar los basureros más de una vez al día.
- **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.
- **Mantener información visible y actualizada sobre Covid-19 y los protocolos sanitarios** de cuidados y convivencia definido por el establecimiento.
- **Para las devoluciones de préstamos de libros**, se definirá un espacio que se utilizará para mantener los libros en cuarentena.

## Área de computadores

En cuanto al **equipo informático**, como computadores u otros dispositivos, los estudios recomiendan desinfectarlos después del uso por parte de los estudiantes. Si esta recomendación presenta complejidades, se sugiere limitar su uso.

## Colección de las bibliotecas de aula

- **Disponer los libros en estantes altos pero visibles para los estudiantes.**
- **Evitar la manipulación de los libros** de manera compartida entre los estudiantes.
- **Diseñar rutinas de entrega de los libros de las bibliotecas de aula** a los estudiantes, promoviendo que los libros sean utilizados por uno a la vez.

### Por ejemplo:

- profesor(a) entrega 1 a 1 los libros a los estudiantes.
- Cada estudiante recibe un libro y no lo comparte.
- Cada estudiante, Educador, profesor(a) deja los libros que devuelve en cuarentena por 48. Horas al menos, idealmente en un lugar con ventilación natural (idealmente de 72 horas).

## PASO 3. Adaptar el sistema de circulación y cuidado de recursos

**Se debe implementar un sistema de circulación que considere los procedimientos de préstamo y devolución de materiales y libros a la biblioteca.** La principal recomendación es mantener aislados estos materiales durante 24 horas al menos; si están cubiertos por plástico<sup>2</sup>, se recomienda aislarlos por 72 horas. Se sugieren las siguientes acciones:

---

<sup>2</sup><https://www.cncr.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/95450:Patrimonio-cultural-y-COVID-19-Recomendacionesdurante-la-pandemia>

## Colección general

- El personal responsable de atender a los usuarios en el mesón de circulación **debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca**, e idealmente disponer de alcohol gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones.
- Es muy útil **preparar previamente las solicitudes de préstamo**, por lo que se recomendara a los estudiantes y docentes que soliciten vía mensaje o whatsapp para así tener su solicitud lista para el retiro de los libros o recursos CRA.
- **Usar un contenedor** para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego, los libros se podrán disponer en la estantería.  
De acuerdo a nuevas investigaciones, se sugiere evitar emplear bolsas plásticas.  
También se sugiere establecer contenedores distintos para devolver libros potencialmente contaminados. Puede ser en cajas de otro color o con un distintivo.
- **Entrada-Salida de recursos educativos (In-Out)** Se recomienda definir franjas horarias y espacios para realizar los préstamos y devoluciones de recursos educativos, con el fin de mantener una manipulación segura de los materiales y atención controlada del aforo de los usuarios.
- **Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento** .Al recibir un libro en devolución, dejarlo en cuarentena durante al menos 24 horas y, si tiene cubierta plástica, durante 3 días. Solo después de este periodo de ventilación, devolver los materiales a la estantería.
- **No se deben utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol**, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado.

## Colección de las bibliotecas de aula

- El educador (a) /docente responsable de las bibliotecas de aula debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule los libros.
  - Si se realizan préstamos a los estudiantes, se debe llevar un registro de los recursos para asegurar la trazabilidad en caso de que un estudiante manifieste alguna infección.
  - Cada profesor establecerá rutinas de uso de los libros de la biblioteca de aula, promoviendo que sean utilizados sólo por un estudiante al día.
  - Procurar que los estudiantes tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel antes de usar los libros.
  - Procurar que los estudiantes no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla mientras leen.
  - Después de que hayan usado los materiales, **dejarlos en cuarentena**.
- 
- **Cada sala con biblioteca de aula dispondrá de un contenedor para recibir libros y dejarlos en cuarentena por 24 o 72 horas si tienen cubierta de plástico.**



## PASO 4. Uso de los libros

### Colección general

- Es importante **evitar intercambiar** materiales en los espacios de lectura.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus **manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel**.
- Promover que los libros sean consultados en espacios específicos, **como los mesones de la biblioteca escolar**.
- Procurar que los usuarios **no empleen saliva al cambiar las páginas** y que, idealmente, utilicen mascarilla mientras leen.
- Después del uso de los materiales, **dejarlos en cuarentena**.

