

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RETORNO DE FUNCIONARIAS/OS Y REAPERTURA DE SERVICIOS EN EL MARCO DE POST CONFINAMIENTO COVID-19

Biblioteca de Santiago
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Septiembre 2020



biblioteca
de santiago

ÍNDICE

Introducción	4
Fases de retorno y reapertura.....	5
Consideraciones para todas las fases	5
Medidas informativas hacia el público a atender.....	7
Medidas generales de la instalación y funcionarias/os.....	8
Fase 0	9
Fase 1	10
Funcionarias/os	10
Préstamo, renovación y devolución de ejemplares.....	12
Préstamo.....	12
Renovación de ejemplares	13
Devolución de ejemplares.....	14
Servicios de sala	15
Atención de público.....	15
Teléfono	16
Renovación de socias/os,	17
Pago de multas y fotocopias.....	17
Colecciones	17
Espacios y distribución de mobiliario	18
Actividades culturales, de fomento lector y escritor, de capacitación u otras	18
Fase 2	20
Funcionarias/os	20
Préstamo, renovación y devolución	21
Préstamo.....	21
Renovación.....	21
Devolución.....	21
Servicios en sala	21
Colecciones	22
Espacios y distribución de mobiliario	23
Actividades culturales, de fomento lector y escritor y capacitación	23
Fase 3	24
Funcionarias/os	24
Préstamo, renovación y devolución	24
Servicios de sala	24
Colecciones	25
Espacios y distribución de mobiliario.....	25
Actividades culturales, de fomento lector y escritor y capacitación	25

Fase 4	26
Funcionarias/os	26
Préstamo, renovación y devolución	26
Servicios de sala	26
Procedimiento de préstamo de computadores	27
Visitas guiadas presenciales	28
Uso de makerspace	28
Capacitaciones	28
Actividades culturales y de fomento lector y escritor	30
Uso de espacios	30
Desarrollo de actividades	31
Clubes y talleres de lectura	32
Escuelas de escritura creativa	34
Servicios extramuros	35
Anexos	40
Procesamiento bibliográfico	40
Recepción de ejemplares pertenecientes a compras bibliográficas 2020	40
Catalogación bibliográfica	40
Itemización, preparación física y despacho de ejemplares	41
Gestión administrativa. Envío y recepción de documentación e insumos de trabajo	42
Materiales de protección sanitaria	42
Adquisiciones	42
Aseo en espacios comunes	43
Personal de aseo	44
Equipos de protección personal y materiales	45
Desarrollo de las actividades	46
Nota final	47
Referencias	48

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información relativa a los procedimientos para la reapertura de los servicios y actividades de la Biblioteca de Santiago, una vez que se termine el confinamiento en el contexto de la crisis sanitaria producto de la pandemia del Covid-19. Las medidas y acciones consignadas están en concordancia a lo establecido en el documento “Protocolo Covid-19 de Biblioteca de Santiago”, el que establece medidas de apertura posterior a la crisis sanitaria y al cambio estacional, asegurando una apertura al público en una fase donde el nivel de contagios sea bajo, tomando razón de la naturaleza de nuestros servicios y colecciones.

Su finalidad es establecer el proceder del personal en el desarrollo de las actividades cotidianas en lo laboral. Considerando la atención al público y el trabajo administrativo que se desarrolla al interior de la institución, así como todas las medidas de seguridad, higiene y contacto físico/social para tener en cuenta. Todos los procedimientos y medidas contemplados en este documento tienen como objeto asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas sanitarias necesarias para garantizar la salud de las/os funcionarias/os y del público que visita la Biblioteca, imperando siempre la salud de las personas por sobre cualquier otro aspecto.

Además, contempla medidas específicas para realizar un mayor resguardo de la salud de ciertas/os usuarias/os, que por el tramo etario en el que se encuentran tienen un mayor riesgo al contraer el virus.

El presente manual mantiene todos los servicios remotos ya desarrollados en la fase cero del teletrabajo, ajustados a una planificación en coordinación con la Dirección.

Una vez oficializada la apertura al público, el personal tendrá la obligación de tomar conocimiento y aplicar los contenidos del presente manual, los protocolos, las medidas de seguridad y autocuidado que indique la autoridad. Por su parte, la Dirección de la Biblioteca generará las capacitaciones necesarias para el personal, en relación con las medidas de seguridad y autocuidado implementadas en el protocolo y establecidas en el manual.

Este manual contempla cinco fases cuya puesta en marcha será determinada por la Dirección. En cada una de estas fases se reforzará en las/os trabajadores/as y público en general, cuando corresponda, las medidas de autocuidado personal y uso de los elementos de seguridad.

Antes de la reapertura de las dependencias de la Biblioteca se difundirá a través de medios escritos y digitales toda la información referente a las fases de apertura y a las medidas de seguridad y servicios disponibles en cada una de ellas.

FASES DE RETORNO Y REAPERTURA

El manual consta de cinco fases con plazos asociados, los que se ajustarán en definitiva a lo que señala la autoridad sanitaria, es decir, se adecuará a las disposiciones que decreta el Ministerio de Salud. Las fases definidas y que aplican a todos los equipos dependientes de la Biblioteca son las siguientes:

- FASE 0: RETORNO PARCIAL DE FUNCIONARIAS/OS E INICIO DE LABORES PRESENCIALES: 15 DÍAS. (Considera en este retorno solo funcionarias/os que no estén en grupos de riesgos).
- FASE 1: RETORNO PARCIAL DE FUNCIONARIAS/OS E INICIO SERVICIOS BÁSICOS PRESENCIALES: 30 DÍAS. (Grupos de riesgos no retorna hasta que el Jefe de Servicio lo establezca y la emergencia sanitaria este totalmente controlada).
- FASE 2: RETORNO TOTAL DE FUNCIONARIAS/OS Y SERVICIOS BÁSICOS PRESENCIALES: 20 DÍAS
- FASE 3: MARCHA BLANCA REAPERTURA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, CULTURALES, FOMENTO LECTOR Y OTROS: 15 DÍAS.
- FASE 4: REAPERTURA DE SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLO: 15 DÍAS.

Al final de cada fase se contempla una fase intermedia de 5 días para la evaluación y posible reestructuración de las medidas necesarias para pasar a la fase siguiente, la que se realizará anticipándose a un posible inicio de la nueva etapa. Esta evaluación contará con las apreciaciones de los diferentes equipos, recogidas por jefaturas y coordinaciones en conjunto con la Dirección.

CONSIDERACIONES PARA TODAS LAS FASES

Durante todas las fases se implementarán las siguientes medidas para funcionarias/os:

- Control de temperatura al ingreso mediante termómetros digitales (de preferencia infrarrojo) por parte del equipo de Vigilancia.
- El uso de mascarilla y máscaras faciales al ingreso y estadía en el edificio de la Biblioteca será obligatorio. Se considera recambio cada 4 a 6 horas o dependiendo del tipo de mascarilla o protector facial. La eliminación de las mascarillas se debe realizar en los receptáculos destinados para ese fin que deberá quedar tapado. El personal de aseo será responsable del retiro y eliminación de los residuos y sanitización del espacio una vez finalizado el turno.
- Uso de alcohol gel en el ingreso del establecimiento y las diversas dependencias asegurando su uso.
- Asistencia de acuerdo con turnos, en días y horarios diferenciados, evitando la coincidencia de más de dos personas en un mismo espacio físico.
- Los turnos de horario laboral para las/os funcionarias/os contemplarán al menos una hora antes del ingreso del público y una hora posterior al retiro del público.
- Será obligatorio para todas las salas y equipos de trabajo contar con una radio de emergencia activada y con batería en condiciones óptimas, la cual deberá ser desinfectada, al inicio y final de la jornada y después de cada uso.
- Estará prohibida la ingesta de alimentos en los puestos de trabajo y salas de la Biblioteca a funcionarias/os y usuarias/os. En el caso de funcionarias/os y personal de empresas externas podrán realizarlo en el casino y comedores habilitados con distancia física. La cafetería podrá iniciar servicio en la fase 4 y con las indicaciones establecidas por los protocolos de espacios similares. Uso permanente de mascarillas al interior del edificio.

- Será obligatorio mantener un distanciamiento físico mínimo de 1,5 metros de manera permanente.
- Las/os funcionarias/os asumirán todas las medidas de protección indicadas en el "Protocolo Covid-19 de Biblioteca de Santiago".
- Al ingresar a la Biblioteca y posterior al marcado de reloj control, siguiendo las medidas de higiene (lavado y uso de alcohol gel antes y después de la marcación), la/el funcionaria/o deberá dirigirse directamente a su espacio de trabajo evitando depositar sus pertenencias en espacios comunes y manteniendo el distanciamiento físico con otras/os funcionarias/os durante todo el trayecto hasta su oficina. Se deberá evitar el tránsito por la Biblioteca durante la jornada laboral, salvo para necesidades o urgencias.
- Se deberá realizar lavado de manos de manera permanente y acorde a la contingencia (agua y jabón durante al menos 40 segundos, antes y después de utilizar elementos de protección general, al llegar y retirarse del puesto de trabajo, antes y después de comer, después de usar el baño).
- El acceso a ciertos sectores de la Biblioteca como Informaciones, Mesón de Préstamos, oficina contigua a dicho Mesón, bodegas, oficinas administrativas, sala servidores, quedará permitido solo al personal que trabaje en dichos espacios y debidamente autorizados, así como personal de aseo y vigilancia. El ingreso de personal de mantención o empresas externas será previamente coordinado entre jefaturas.
- Se realizará limpieza permanente de anexos telefónicos sobre todo al momento de utilizarlos, aplicando toallas desinfectantes con alcohol gel, evitando que ingrese humedad al interior de los equipos. Se recomienda esta medida para los teléfonos celulares individuales.
- En las pantallas del área de informaciones, préstamos y salas se programarán contenidos con las medidas de autocuidado para usuarias/os: lavado de manos permanente, uso de alcohol gel, distanciamiento físico y uso de los elementos de seguridad.
- Se realizará una adecuación de mobiliario para mantener una separación de 1.5 metros entre escritorios. Además, quienes se encuentren compartiendo oficina deben mantener dentro de ella una distancia de al menos un metro.
- Todos los mesones de atención contarán con la debida implementación para evitar cercanía con público y entre compañeras/os de área.
- No se deberán compartir elementos de protección personal.
- No se deberán compartir elementos personales como teléfonos o audífonos.
- No se deberá compartir artículos de higiene personal ni artículos de alimentación con otras personas.
- Si la/el funcionaria/o presenta síntomas asociados al Covid-19 durante la jornada, o si ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado, la Biblioteca seguirá los protocolos de seguridad establecidos, además de proceder al período de cuarentena de todo el equipo y personal y el cierre de la Biblioteca tomando las acciones de sanitización respectivas, indicadas por la autoridad o ente competente.
- La/el funcionaria/o, una vez terminada su jornada, dejará su espacio de trabajo limpio de documentos y elementos personales. Los documentos serán los mínimos para evitar contagios.
- En los tiempos de descanso individual, la/el funcionaria/o deberá tener presente el distanciamiento físico.

- Cada funcionaria/o deberá llevar un mínimo de objetos personales, en lo posible que se puedan portar en un bolso pequeño para evitar posibles fuentes de contagio.
- Será obligatorio el uso de guantes, buzos o pecheras desechables según labores.
- Con el fin de asegurar que todos las/os funcionarias/os cumplan con las normas de comportamiento, higiénicas y sanitarias durante la pandemia, se realizarán capacitaciones en línea con asistencia obligatoria. De esta manera se busca minimizar riesgos de contagio tanto dentro de la institución como en sus hogares.
- Se realizarán de manera permanente reunión con jefaturas de sala y/o áreas de atención de público con el fin de identificar sectores o necesidades específicas. Además de identificar necesidades de adecuación de espacios de trabajo y adaptarlos al momento en que todos las/os funcionarias/os vuelvan a sus labores, así como en las distintas fases de atención de público.
- Se deberá determinar una constante revisión de protocolos e instrucciones, tanto institucionales como gubernamentales (autoridades sanitarias, ISL, etc.) en relación a lineamientos, normativas, etc. que haya que seguir para mantener una operación óptima de los servicios, a la reincorporación progresiva de funcionarias/os a labores presenciales y por último la atención de usuarias/os en los servicios públicos.
- Antes de comenzar el periodo de atención de público, se realizará una campaña informativa, a través de diversos medios, para comunicar a usuarias y usuarios la nueva modalidad de atención en el contexto de la pandemia por COVID-19.
- En todos los ingresos de sala o sectores de ingreso al público existirá un aviso con las medidas de autocuidado para usuarias/os: lavado de manos permanente, uso de alcohol gel, distanciamiento físico y uso de los elementos de seguridad.
- En los espacios de trabajo se instalará un aviso con la obligación de usar los elementos de seguridad otorgados por la institución para atención de público y las medidas de autocuidado: lavado de manos permanente, uso de alcohol gel, distanciamiento físico y uso de los elementos de seguridad.
- En todos los ingresos a salas o espacios de tránsito de personas, incluido los baños, se dispondrá de alcohol gel y no se permitirá el ingreso a ninguna persona sin mascarilla.
- Se dispondrá de señalética informativa de las nuevas normas en todos los accesos, salas y pisos de todas las unidades, ascensores, escaleras, cafetería, casino y otros espacios de acceso a público.
- Medidas generales y transversales (evaluar su incorporación)

MEDIDAS INFORMATIVAS HACIA EL PÚBLICO A ATENDER

- Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
- Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

MEDIDAS GENERALES DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONARIAS/OS

- Se realizará la limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo. Toda funcionaria/o que use el ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que lo estén usando.
- Se procurará instalar un pediluvio con algún desinfectante adecuado, al ingreso de las/os funcionarias/os y usuarias/os a la dependencia.
- Se dispondrá de personal que ayude a usuarias/os adultas/os mayores a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias.
- Se procurará la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre las/os usuarias/os, ni de los funcionarias/os, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.
- Se deberá evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en las/os funcionarias/os que atienden público.
- Se deberá promover en las/os funcionarias/os que atienden directamente público, la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa al ingreso y toma de ducha.

FASE 0

Esta fase contempla un periodo de 15 días.

En esta etapa retornan las/os funcionarias/os que no se encuentren en grupos de riesgo. Se privilegiará el teletrabajo en todas las Unidades y funciones que no requieran la presencia física de funcionarias y funcionarios.

Por lo anterior, se contempla la presencia de un grupo inicial de asistencia tomando los resguardos y el distanciamiento requerido al interior del edificio, toda vez que el periodo de mayor contagio sea mínimo y que las medidas de seguridad estén debidamente establecidas.

En esta etapa ningún servicio abrirá al público, por lo que este grupo tendrá como prioridad trabajar en la organización del espacio de la Biblioteca para las siguientes fases. Además, se trabajará en el diseño de un plan de comunicación para informar a toda la comunidad acerca de las fases de reapertura de la BDS y las medidas sanitarias asociadas a estas.

FASE 1

Esta fase contempla un período de 30 días.

En esta etapa, al igual que la anterior, solo retornarán las/os funcionarias/os que no se encuentren en grupos de riesgo.

El trabajo presencial de este grupo estará enfocado en abrir a un público reducido el servicio de préstamo mediante modalidad de "cita previa", la devolución de material bibliográfico en buzones dispuestos en explanada y la atención de consultas básicas en Informaciones.

Todos los demás servicios en sala, junto con las capacitaciones y actividades culturales y de fomento lectoescritor, se mantendrán suspendidas, orientándose hacia la producción de contenidos digitales.

Las/os usuarias/os que hagan ingreso a la Biblioteca, deberán cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad, considerando el uso obligatorio de mascarilla en todo momento y lugar. Además, se establecerá un control de ingreso mediante termómetros digitales y un registro de ingreso con nombre y Rut para visitantes.

FUNCIONARIAS/OS

Con relación a la cantidad de personal que ingrese en esta primera fase, los procedimientos serán los siguientes:

- Las/os funcionarias/os que no estén en los grupos de riesgo acudirán al trabajo presencial de acuerdo con el turno, en días y horarios establecidos, para evitar la coincidencia de más de dos personas en un mismo espacio físico.
- Las/os funcionarias/os no podrán compartir espacios comunes y si existiese algún caso excepcional se deberá respetar en todo momento la normativa respecto al contacto y distancia física establecida en el protocolo. No se podrá hacer uso de la sala de descanso.
- Las cocinas o espacios similares en el edificio de Gestión Cultural no podrán ser utilizados, toda vez que está prohibido el consumo de alimentos en oficinas, mesones u otras áreas distintas a casino y comedores. De ser usada por situaciones excepcionales, se deberá evitar la permanencia por más de una persona a la vez, sin dejar elementos personales una vez finalizada la utilización del espacio. Estos espacios deberán ser limpiados y desinfectados, antes y luego de su uso.
- Para el uso de servicios higiénicos, se deben utilizar los más próximos a la oficina y, en el caso de coincidir con otra persona en ese lugar, mantener el distanciamiento físico. Se reforzará la higiene de los baños, con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- El uso del Mesón de Préstamo estará restringido a solo a dos funcionarias/os, separados por al menos dos metros de distancia y por un acrílico dispuesto para tales fines. En el caso del Mesón de Informaciones, el turno será realizado solo por un/a funcionaria/o. El personal que quede liberado de estas funciones, previa coordinación con jefatura apoyará funciones presenciales en distintas unidades que lo requieran.
- Las/os funcionarias/os que comparten su espacio de trabajo deberán evitar estar a menos de dos metros de distancia.
- Las/os funcionarias/os se turnarán tanto en las labores de búsqueda de material bibliográfico como en la recepción de correos electrónicos, llamadas telefónicas de solicitud de libros y agenda de entrega.

- Todas las reuniones internas o externas se realizarán de manera remota (vía telefónica o plataforma web). No se realizarán reuniones presenciales. El contacto diario requerido es vía telefónica o correo institucional.
- Se reducirá el contacto de objetos en procesos administrativos. Por ejemplo: recepción de compra de libros. En este caso, se procederá a llamar a las personas responsables de la recepción de nuevos ejemplares. En el caso de que las personas responsables no se encuentren disponibles para recibir estos materiales, estos se depositarán en caja plástica, a la espera que sea retirada oportunamente.
- Se privilegiará que todo material físico que ingrese a la Biblioteca y tenga como destino funcionarias/os de la misma, sea acogido directamente por el titular.
- Las actividades a realizar en esta fase por las/os funcionarias/os sin turno en mesón de atención o con modalidad de trabajo remoto serán las siguientes:
 - Cajas viajeras: Se retomará contacto con instituciones, centros, establecimientos educacionales, grupos de estudio y otros para el préstamo y retiro de cajas viajeras.
 - Contacto con talleristas, expositores y voluntarios: A fin de dar continuidad al desarrollo de las actividades de cada sala, se reagendarán y proyectarán nuevas fechas.
 - Trabajo en redes sociales: Se mantendrá el trabajo de la fase 0 en redes sociales y la creación de cápsulas lectoras, informativas y recreativas.
 - Proyección de nuevas propuestas: Se realizará una planificación de nuevos servicios en el contexto de reapertura.
- De ser necesario, las/os funcionarias/os de salas y otras áreas quedarán a disposición de la Unidad de Recursos de Información para apoyar la devolución, préstamo y procesamiento de material bibliográfico en esta etapa; así como de otras unidades que lo requieran.
- Se rediseñarán los instrumentos de recolección de datos propios de la Biblioteca, especialmente las encuestas de evaluación. Se entregará un protocolo de evaluación vía correo electrónico para el préstamo de espacio que el equipo de Gestión Cultural y/o Fomento Lector proyecte para futuras fases, así como para las actividades que se realicen virtualmente (coordinado con la Unidad de Estudios).
- Cualquier material, publicación u otro insumo que se reciba de un proveedor externo, se almacenará en un espacio definido para ese fin y será definido por cada área, para que pueda mantenerse aislado por 14 días luego de ser debidamente sanitizado (aplicación de alcohol etílico al 70%) e higienizado con una limpieza en seco, con paño o brocha de cerdas. Este espacio contará con una división de zona limpia y sucia, demarcada en el piso.
- De ser factible, toda la documentación entre funcionarias/os deberá ser digital para que evitar el tránsito de documentos y el uso de fotocopadoras.
- Cualquier solicitud de recolección de datos de investigadoras/es y/o estudiantes debe ser denegada si es de naturaleza presencial. Igualmente, las prácticas profesionales serán solo vía remota.

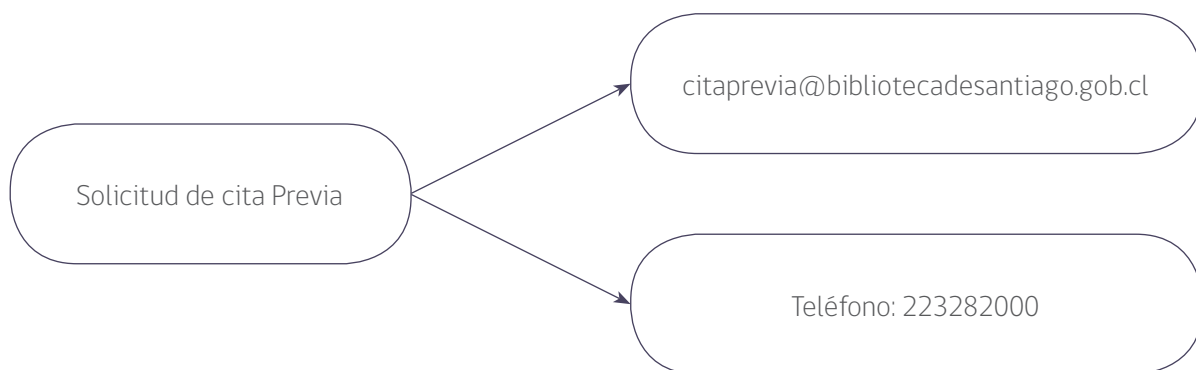
PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES

PRÉSTAMO

Con el objetivo de garantizar a socias/os de la Biblioteca de Santiago condiciones adecuadas para la entrega del Préstamo a Domicilio, se ha definido la incorporación de una modalidad de cita previa denominado "Tengamos una cita, ven por tus lecturas".

La implementación de este servicio permitirá atender a todas las personas que necesiten hacer uso de nuestras colecciones, garantizando el derecho al acceso a la información de toda la comunidad a través de un servicio que permite una atención centrada en la salud de las personas y el derecho al acceso a la información, conocimiento y recreación contenida en nuestro patrimonio bibliográfico.

Solo se realizarán préstamo a domicilio de libros, revistas y audiolibros; otro tipo de colecciones, como juegos o reproducciones de obras de arte, no estarán disponibles para el préstamo durante esta fase. Para agendar una cita se deberá escribir un correo electrónico o realizar un llamado telefónico, los cuales deberán estar publicados en redes sociales y sitio web de la institución. Los canales mencionados serán los únicos válidos para formalizar una solicitud de cita previa. En el caso de las solicitudes vía teléfono, la/el funcionaria/o que atiende estas consultas deberá registrar en una plantilla los datos para dar curso a la solicitud de la usuaria/o.



Se deberá informar a las/os usuarias/os que antes de usar este servicio, es requisito consultar la disponibilidad de los títulos y ejemplares en el Catálogo en Línea de la Biblioteca de Santiago.

Para las solicitudes que se efectúen vía correo electrónico, las/os socios y socias deberán informar los siguientes datos

Cita Previa Vía Correo electrónico	
RUT / Número de Pasaporte	
Nombre completo	
Teléfono (celular o fijo)	
Correo electrónico	
Título y autor ejemplar solicitado N°1	
Título y autor ejemplar solicitado N°2	
Indicar días de su preferencia para efectuar el retiro de los ejemplares	

Es importante señalar que se podrán solicitar un máximo de solo 2 ejemplares, el horario de retiro será de 11:00 a 16:00 hrs, en días a definir por la Dirección de la Biblioteca y que se informará por diferentes canales al público.

El correo institucional será el siguiente: citaprevia@bibliotecadesantiago.gob.cl.

El equipo de Unidad de Préstamos e Informaciones tiene la responsabilidad de derivar la búsqueda de los ejemplares a las salas relacionadas con el material bibliográfico a medida que las solicitudes vayan siendo recibidas en el correo de cita previa (efectuar búsqueda en software Aleph en caso de que se desconozca la sala en que se encuentra el ejemplar). La derivación de la solicitud se efectúa reenviando directamente el correo recibido a la cuenta genérica de la sala respectiva.

Los equipos de salas tendrán 48 horas para efectuar las búsquedas que se vayan realizando, con el fin de no acumular búsquedas pendientes. Una vez que los ejemplares sean encontrados o no se encuentren disponibles, se debe responder al mismo correo, dando cuenta de la situación de los ejemplares.

En caso de que las búsquedas sean exitosas, los ejemplares deberán ser enviados al Mesón de Préstamo, donde se habilitará una estantería o sector especialmente para estos, con los datos de la ID de socia/o respectiva/o.

La Unidad de Préstamos e Informaciones será responsable de comunicar a usuaria/o sobre la disponibilidad de los ejemplares para confirmar el día de la cita, información que se define de acuerdo con los propios datos entregados por la/el usuaria/o al momento del envío de la información en correo electrónico. La confirmación se realizará a través de llamado telefónico y envío de correo electrónico (se definirá correo tipo para el envío uniforme de la información).

Recomendaciones la usuaria/o al momento de confirmar cita previa:

- Deberá cumplir con las medidas sanitarias para ingresar al edificio (portar documento de identidad y uso obligatorio de mascarilla).
- Deberá exhibir el correo digital de confirmación de cita al ingreso (celular)
- Se recordará también que en caso de que la persona no pueda venir, debe escribir un correo a citaprevia@bibliotecadesantiago.gob.cl con el fin de liberar el ejemplar para posibles nuevas solicitudes.
- Se le informará de toma de temperatura al ingreso y registro con nombre y Rut.
- Así como que no podrá permanecer en la Biblioteca más allá del tiempo necesario para realizar el préstamo de ejemplares y no podrá hacer uso de servicios sanitarios.

Los ejemplares serán retirados por la/el usuaria/o en el Mesón de Circulación para realizar la transacción de préstamo correspondiente.

Se deberá diseñar un archivo que permita visualizar y organizar de manera clara y directa el calendario de citas concertadas que día a día se irá actualizando, por lo que se recomienda que sea un archivo que esté almacenado en la nube y con acceso restringido para el Equipo de Préstamos e Informaciones o quienes la Dirección de la Biblioteca establezca.

Es necesario garantizar el correcto funcionamiento del servicio, para ello se deberá gestionar el apoyo de personal de otras unidades, previamente definidos e inducidos en esta materia, para poder responder de manera adecuada en momentos de alta demanda.

RENOVACIÓN DE EJEMPLARES

Las renovaciones de ejemplares solo se realizarán vía web, correo electrónico y telefónicamente. No se realizarán renovaciones presenciales. Es importante mencionar que todas las renovaciones masivas son definiciones que deben ser autorizadas por Dirección del Servicio y ejecutadas previa resolución exenta.

DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES

Paso 1. Buzón de devolución de material bibliográfico

Todos las/os usuarias/os deberán efectuar las devoluciones de ejemplares en los buzones que se encontrarán emplazados en la explanada de la Biblioteca. Esta medida está definida con el objetivo de proteger a funcionarias/os de posibles cargas víricas que se puedan encontrar en algunos de los ejemplares devueltos. Estos buzones estarán identificados con los números 1 y 2 y estarán protegidos con un toldo. Diariamente los buzones serán llevados a la zona de cuarentena preventiva y así devolver el material bibliográfico durante la misma jornada en el software Aleph. En el sistema se indicarán que están en cuarentena

Además, en cada uno de estos buzones de devolución se colocará información clara respecto a las medidas sanitarias que se dispondrán para los libros que son devueltos. Es importante mencionar que en este espacio habrá dispensadores de alcohol gel para las/os usuarias/os.

Paso 2. Traslado de buzones a zona de aislamiento bibliográfico

Durante el traslado a la zona de aislamiento bibliográfico (aislamiento de 14 días), las/os funcionarias/os deberán usar de manera permanente mascarillas, escudos faciales, guantes desechables de látex, vinilo o nitrilo y delantales o buzos desechables.

La zona de aislamiento bibliográfico es de uso exclusivo de las/os funcionarias/os del Mesón de Préstamo o quien autorice la Dirección de la Biblioteca. Aquí se efectuará inmediatamente el proceso de devolución de ejemplares en sistema Aleph, colocando una nota que el material se encuentra en cuarentena.

La sala de aislamiento deberá estar equipada de manera permanente con insumos básicos, que son: 2 mesas, 2 sillas, lector de código de barras, códigos de barras, lápiz, rotuladores, cinta adhesiva, hojas carta para indicar fecha de iniciación y finalización de cuarentena, paños, alcohol gel, basurero con tapa a pedal y cajas plásticas que serán enumeradas con el fin de mantener un orden y diferenciarlas.

De esta manera, dentro de la sala de cuarentena se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. Encender notebook,
2. Retirar libros de los buzones,
3. Dejar todos los ejemplares en la mesa,
4. Ingresar Aleph con la clave y contraseña BUZON,
5. Devolver los ejemplares en Aleph,
6. Depositar en caja plástica, indicando: fecha de almacenamiento y fecha retiro correspondiente.
7. Cerrar herméticamente y aplicar paño húmedo de alcohol al 70%¹ en las cubiertas y en las manillas de cada caja.
8. Eliminar cada uno de los elementos preventivos (a excepción del escudo facial, el cual deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa. Estas acciones las deberán realizar en los baños contiguos al Auditorio, que serán de uso exclusivo para este personal.

¹ Existen alternativas de desinfectantes autorizados internacionalmente contra el Covid-19, el nuevo coronavirus causante de la enfermedad COVID-19. Esta información está disponible en:

<https://espanol.epa.gov/espanol/lista-n-desinfectantes-para-usar-contra-sars-cov-2>

Es importante destacar que esta tarea deberá ser realizada por dos funcionarias/os, quienes deberán coordinar previamente con el área de Informática el equipamiento necesario para ejecutar este proceso de actualización (notebook con Aleph, lector código de barras y alargador).

Las/os funcionarias/os involucrados en estas labores serán organizados y designados semanalmente por la jefatura del área, quedando registrados en archivo digital, dando cuenta de la cantidad de cajas almacenadas en cada uno de estos traslados y de las fechas de almacenamiento y retiro asociadas (fecha de ingreso buzón, hora, número de caja, fecha de retiro, nombre completo).

Paso 3. Fin de aislamiento bibliográfico

Finalizado los 14 días de aislamiento preventivo del material bibliográfico. La/el funcionaria/o irá en busca de las cajas plásticas que cumplan dicho plazo de aislamiento, para ser llevada al mesón de circulación. Antes de entrar a la zona de cuarentena, la/el funcionaria/o deberá cumplir con las medidas sanitarias preventivas obligatorias que indica el presente protocolo, como usar correctamente escudos faciales, mascarillas, guantes desechables de látex, vinilo o nitrilo y delantales desechables.

Para que el proceso sea exitoso y seguro se deberán seguir las siguientes acciones:

- Acción 1: La jefatura deberá registrar a las/os funcionarias/os que asistan al retiro de ejemplares en archivo digital. De esta manera, el proceso queda respaldado, ante cualquier situación de trazabilidad que corresponda pesquisar. Las/os funcionarias/os que efectúan el retiro deben informar a jefatura los siguientes datos: fecha de retiro, hora, número de las cajas que son retiradas y nombre.
- Acción 2: La/el funcionaria/o se trasladará al mesón de circulación con la caja plástica que mantenía los ejemplares que estuvieron en cuarentena para activar la alarma y enviar los ejemplares a la sala correspondiente a través del montacarga.
- Acción 3: La/el funcionaria/o eliminará todos los insumos de protección sanitarios que utilizó en el proceso: mascarillas, guantes y delantales o buzos desechables. El escudo facial deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70% en los baños del edificio, esta tarea debe ser realizada por las/os funcionarias/os involucradas/os en esta labor. Esto, previo al lavado obligatorio de manos.
- Acción 4: La caja será devuelta a la zona de cuarentena al día siguiente, en conjunto con el buzón de devolución.

SERVICIOS DE SALA

El ingreso de usuarias/os solo será hasta el Mesón de Préstamo. No habrá ingreso a las salas, ni acceso a las colecciones.

No se contará con préstamo de computadores o consulta a catálogo de manera presencial en esta fase. No se podrá permanecer en el hall o salas, salvo para la espera de préstamo de material.

Será obligación de las/os funcionarias/os usar en todo momento mascarillas, máscaras faciales y guantes, renovando el material desechable cuando sea necesario, eliminándolos en el basurero asignado para tal fin. Una vez renovados guantes o mascarillas, el lavado de manos con jabón es obligatorio, así como el uso de alcohol gel.

ATENCIÓN DE PÚBLICO

Para el cumplimiento seguro del servicio de informaciones, préstamo, renovación y devolución, se deberá cumplir de manera obligatoria con ciertas condiciones de seguridad sanitaria, entre las que destacan:

- La/el usuaria/o deberá siempre portar su mascarilla puesta.
- El público visitante deberá esperar en la zona de espera definida por la Unidad de Vigilancia, por lo que el acceso de las personas será mediado por personal perteneciente a esa unidad.
- Se demarcará con señalética adecuada el sector donde las/os usuarias/os podrán realizar sus consultas o inquietudes.
- No se dispondrá de ningún sector para las/os usuarias/os que necesiten apoyarse para escribir.
- Las personas que deseen llevar ejemplares a domicilio (previa cita) deberán esperar en la zona de atención de público, la cual será delimitada con señalética pertinente. Esta contará con información destacada en el piso relacionada con el distanciamiento físico necesario al momento de generar la fila de atención.
- El personal del Mesón de Préstamos no tendrá contacto directo con cédulas de identidad, certificados de nacimiento, pasaportes, ni tarjetas estudiantiles. Esto, con el fin de evitar posibles traslados de cargas víricas en este tipo de materiales. Se exigirá solo la visualización previa de estos documentos lo más cercano al acrílico al momento de la atención de cada usuaria/o.
- Las/os usuarias/os no podrán devolver ningún ejemplar en el Mesón de Préstamo y Circulación.
- Cualquier reclamo, felicitación o sugerencia deberá realizarse vía digital, donde se disponen formularios OIRS.
- Se deberán evitar aglomeraciones en la entrada del mesón de informaciones. La Unidad de Vigilancia tendrá como objetivo resguardar el ingreso seguro de todas las personas, así como de que se no se sobrepase el aforo máximo.
- El objetivo de la Unidad de Informaciones será únicamente entregar información clara y oportuna para que las/os visitantes al edificio puedan contar con esta de manera pertinente.
- Todo el personal deberá tomar distancia ante posibles situaciones que puedan colocar en riesgo su integridad física y de salud. De existir situaciones de riesgo, se deberá avisar a personal de Vigilancia, quienes están facultados para llamar a Carabineros.
- Se dispondrá de alcohol gel para el uso del público.
- No existirá acceso para el público a servicios sanitarios.
- Las/os niñas/os menores de 14 años podrán acceder a la Biblioteca acompañados de un adulto a cargo.
- Quienes vayan a realizar préstamo a domicilio previa cita, podrán ingresar según aforo previamente autorizado por la Dirección de la Biblioteca. La espera estará señalada al exterior del edificio (sector plaza).

TELÉFONO

El personal de informaciones continuará, como es habitual, atendiendo la central telefónica para diversas consultas. Durante todas las fases de la reapertura se continuará efectuando la renovación telefónica de ejemplares.

Se orientará a las/os usuarias/os para que privilegien plataformas como: página web, redes sociales Facebook, Instagram, Twitter, Catálogo en Línea para la renovación web y correo electrónico, donde encontrará toda la información relacionada con los servicios de la Biblioteca (horarios de atención, protocolo sanitario en el marco del Covid-19, número de personas que ingresará a la Biblioteca, atención exclusiva para adulta/o mayor, etc.)

RENOVACIÓN DE SOCIAS/OS,

Para poder atender las consultas relacionadas con la renovación de socias/os en el servicio de préstamo a domicilio, se deberá efectuar los siguientes pasos, posterior a la solicitud de cita previa para retiro de ejemplares:

- La persona esperará la atención en la zona delimitada para este fin.
- Luego se le solicitará que acerque al acrílico el documento de identificación.
- Con el lector de código de barra, se procederá a leer el código de barra o QR del documento, evitando el contacto físico, ingresando los datos personales del usuario/a en la base de datos Aleph.
- De no poder leer el código se podrá dictar, previa muestra del documento.

PAGO DE MULTAS Y FOTOCOPIAS

En beneficio y ayuda de nuestras socias/os se llevará a cabo una política de renovaciones masivas previa autorización de la Dirección del SNPC. El pago de multas durante esta fase estará suspendido para evitar la manipulación de dinero por parte del personal y posibles contagios.

La Dirección de la Biblioteca estimará conveniente cuándo comenzar a recibir pagos por fotocopias impresiones y scanner, con el fin de no exponer a las/os funcionarias/os al contagio de la enfermedad prevaleciendo el distanciamiento físico.

Para los procedimientos de libros extraviados, robados y no ingresados en Aleph, la/el funcionaria/o deberá seguir el mismo procedimiento que está establecido en el Manual del Mesón de Circulación.

COLECCIONES

En esta primera fase se procederá de la siguiente forma:

- Organización del material bibliográfico para préstamo de sala: el personal de sala distribuirá el material de cada una de sus salas de forma que la búsqueda del material se haga expedita.
- Se evitará la manipulación excesiva de las colecciones por parte del personal de salas.
- El orden de los estantes se deberá efectuar con mascarilla y guantes, elementos que serán desechados luego de esta acción.
- Una vez cumplida la cuarentena de 14 días de los libros devueltos realizado por la sección de préstamo, el personal de sala realizará la reposición del material en las estanterías correspondientes, utilizando las medidas de seguridad: guantes y mascarillas.
- Se aplicará cuarentena de al menos una semana a los materiales usados por el personal BDS para trabajo interno. Para esto se habilitará las salas de estudio o terraza de Sala Literatura para depósito de colecciones, según el volumen de estas.
- En esta primera fase solo se establecerá trabajo en bodega para el orden del material y préstamo de este en el caso de contar con personal. De contar con personal se establecerá un horario coordinando con otras salas y con procesos técnicos para el trabajo en bodega, con el fin de cumplir con la indicación de distanciamiento físico establecido en el "Protocolo Covid-19 de Biblioteca de Santiago".

En el caso de Salas Novedades:

- Los juegos de mesa y láminas de arte serán sacados de circulación hasta una posterior fase.
- Se suspenderá la recepción de donaciones de material bibliográfico en Sala Novedades, por lo que todos los procedimientos en relación con esta actividad quedarán inactivos hasta su reposición al final de la fase 4 o cuando la Dirección de la Biblioteca lo establezca.

En caso de Sala Infantil y Guaguateca:

- Para desarrollar actividades de narraciones de cuentos para redes sociales, cada funcionaria/o deberá armar su caja de títulos que será de uso personal. En caso de que otra/o funcionaria/o necesite un título de un compañero, este deberá desinfectarse previamente o dejarse en cuarentena para realizar el cambio de caja.

ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO

- En esta etapa se cerrará el acceso a salas para público con mobiliario o separadores para concentrar la atención de usuarias/os solamente en el Mesón de Préstamo.
- Al interior de las salas se dispondrá de un mínimo de mobiliario, retirando el restante o dejándolo inhabilitado y cubierto.
- El acceso y circulación por las escaleras del fondo de las salas quedará cerrado hacia los pisos superiores.
- El espacio maker no funcionará en esta fase, ni como espacio para talleres, ni como espacio para reuniones de ningún tipo.
- La sala de reuniones de la Sala +18, las salas de estudio y terraza de Sala Literatura se utilizarán para trabajo interno según se requiera, habilitando el espacio para trabajo de funcionarias/os, quienes en su interior tomarán las medidas de distanciamiento correspondientes.

Sala Novedades:

- El acceso desde Sala Novedades hacia el edificio de Gestión Cultural estará restringido solo a personal de la Biblioteca que realice sus labores en este edificio: Personal de Sala +60, Guaguateca, Capacitación, Unidad de Estudios, Fomento Lector y Escritor y Casino.
- El lado izquierdo de ingreso a Sala Novedades quedará de libre acceso para el ingreso al edificio de Gestión Cultural, no habrá colecciones ni mobiliario en este espacio, delimitando con muebles el ingreso al centro y lado derecho, donde están las colecciones para préstamo de sala.

ACTIVIDADES CULTURALES, DE FOMENTO LECTOR Y ESCRITOR, DE CAPACITACIÓN U OTRAS.

Todas las actividades que contemplen la presencia de público se suspenden hasta posteriores fases de apertura de actividades y servicios culturales.

Las actividades culturales serán en formato cápsulas, material audiovisual u otro, con las mismas condiciones que se realizan actualmente y que están definidas en un documento emitido por Dirección.

Las/os encargadas/os de estas áreas, desde su trabajo remoto o presencial, tendrán la función de orientar el trabajo para la realización de actividades en línea, sin público presencial: grabación de cápsulas, transmisiones y similares. El ofrecimiento primeramente será para colaboradores/as constantes de la Biblioteca que no tengan espacios adecuados o facilidades técnicas para realizar este tipo de trabajos y que se traduzcan en insumos para nuestras redes sociales, obras de teatro, charlas, conversatorios, etc.

Se seguirá trabajando en las redes sociales, con la diferencia que se buscará incentivar el préstamo de las colecciones físicas disponibles en la BDS, además de difundir los servicios en su nueva modalidad.

Los programas de extramuros se suspenderán hasta el segundo trimestre del año 2021, evaluando si las condiciones de seguridad sanitaria lo permiten.

Se dispondrá en la página web, canales de difusión y Mesón de Informaciones los correos electrónicos y teléfonos de funcionarias/os que trabajan en las oficinas que no atiendan público, recalcando que las reuniones presenciales están suspendidas y toda consulta debe hacerse de manera remota.

La Unidad de Vigilancia será responsable de velar por el no ingreso de personal ajeno a oficinas con funciones administrativas.

En caso de las Sala Infantil y Guaguatoca, la propuesta de las actividades de animación lectora serán cuentos y sugerencia de actividades complementarias. Estas serán realizadas en cápsulas que se subirán periódicamente a las redes sociales de la Biblioteca desde la Guaguatoca y Sala Infantil o desde el hogar, según la situación de cada funcionaria/o. También se realizarán talleres virtuales para niños, niñas y bebés en cápsulas que se subirán semanalmente a las RRSS de la Sala Infantil y Guaguatoca.

En el caso de Sala Juvenil, el Club de Astronomía seguirá trabajando por las redes sociales y vía online, ya sea por Google Meet u otro. Se evaluará si en la fase 3 pasa a ser presencial con un máximo de 20 participantes.

En el caso de Sala +60, el servicio será una comunicación efectiva a través de envío de correos electrónicos con material cultural, informativo y recreativo y llamadas de compañía para adultas/os mayores.

Todas las salas realizarán recomendaciones de temas culturales como películas, libros, cuentos y entretención, a través de Facebook.

FASE 2

Esta fase contempla un periodo de 20 días.

En esta etapa la reincorporación de funcionarias/os a labores presenciales será en sistema de turnos, de acuerdo con horarios y cumpliendo con las condiciones de salud detalladas en el protocolo COVID-19.

El trabajo prioritario contemplará la reapertura al público de todas las salas, a excepción de Sala Infantil y Guaguatoca (las que no atenderán público, pero tendrán disponible el servicio de préstamo a domicilio de colecciones previa reserva). Es importante recalcar que el ingreso de público será solo a Salas de Lectura, no se podrá acceder a espacios de Gestión Cultural u oficinas administrativas.

Además, se hará énfasis en la difusión de medidas de seguridad, protección y cuidado, tanto de manera remota, como presencialmente a través de la disposición de material informativo al interior de los espacios de trabajo, así como en las salas de atención al público.

Al ampliarse los servicios, se consideran medidas extraordinarias de limpieza y desinfección. Se dispondrá de alcohol gel en los ingresos de cada una de las salas. Además, los sanitarios serán habilitados para el uso por parte de usuarias/os. Se reforzará la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.

Las/os usuarias/os que hagan ingreso a la Biblioteca deberán cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad, considerando el uso obligatorio de mascarilla en todo momento y lugar. Se mantendrá el control de entrada mediante termómetros digitales y un registro de ingreso con nombre y Rut.

FUNCIONARIAS/OS

Con respecto a las/os funcionarias/os, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 1](#). Salvo lo referido al uso de cocinas, las cuales quedan habilitadas durante esta fase. Se mantiene la prohibición de consumir alimentos en las oficinas y espacios de trabajo.

Además, se agregan algunas medidas durante esta fase:

- Durante toda la jornada de atención de público, el personal recibirá a las/os usuarias/os indicándoles las medidas de prevención que implementó la Biblioteca. De identificar alguna persona con problemas de salud se deberá informar al servicio de vigilancia.
- Las/os funcionarias/os que se encarguen de entregar atención de público y entrega de materiales bibliográficos no atenderá en cercanía física a las/os usuarias/os. De igual manera, si se requiere asistir al usuario/a fuera del mesón de atención, se tomarán todas las medidas previstas en el "Protocolo Covid-19 de Biblioteca de Santiago", evitando prolongar el tiempo de contacto y manteniendo distancia.
- Las reuniones con personas externas se realizarán vía plataforma web o vía telefónica. De participar más de una funcionaria o funcionario de la Biblioteca de manera presencial se deberá realizar en espacios que permitan el distanciamiento de 2 metros entre las/os funcionarias/os.
- Al ingresar la/el funcionaria/o deberá dirigirse a su espacio de trabajo evitando depositar sus pertenencias en espacios comunes, manteniendo el distanciamiento físico con otras/os funcionarias/os durante todo el trayecto hasta la oficina. Se deberá evitar el tránsito por la Biblioteca durante la jornada, a excepción del personal de Vigilancia, Directora o personal que por la naturaleza de sus funciones precise desplazarse.
- La cocina de la oficina de Gestión Cultural será de uso exclusivo para el personal de esa oficina. Los elementos utilizados deben quedar lavados. Se debe evitar dejar elementos personales una vez finalizada la jornada.

- La cocina del Hall de la Sala de Conferencias será compartida entre las Coordinaciones de Fomento Lector y Unidad de Estudios. Deben alternar su uso evitando la permanencia de más de una persona a la vez. Se debe evitar dejar elementos personales una vez finalizada la utilización del espacio.
- La utilización de los baños de Gestión Cultural será de uso exclusivo para funcionarias/os.
- Se mantiene la prohibición de recibir consultas y visitas presenciales en las oficinas de la Biblioteca. Los correos electrónicos y teléfonos se mantendrán publicados en la página web de la Biblioteca y en el mesón de Informaciones.

PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN

PRÉSTAMO

Las/os usuarias/os podrán acceder a las estanterías de libros, por lo cual el servicio de préstamo regresará a su habitualidad. Con la excepción de las colecciones de Sala Infantil y Sala Guaguatoca. Estas colecciones se mantendrán bajo el sistema de "Cita previa".

RENOVACIÓN

Con respecto a la renovación de material bibliográfico, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 1](#).

DEVOLUCIÓN

Con respecto a la devolución de material bibliográfico, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 1](#).

SERVICIOS EN SALA

Se establecerá un máximo de 20 personas por sala, incluyendo funcionarias/os y personal de empresas externas si lo hubiese, a excepción de la Sala +60 donde se permitirá el acceso de un máximo de 15 personas.

La permanencia en las salas será de un máximo de una hora. De igual modo, funcionarias/os en turno deberán estar atentos a la cantidad de usuarias/os que ingresen, teniendo la precaución de cerrar el acceso a la sala si es necesario, en el caso de que este número se cumpla.

Cada hora se dará un aviso sugiriendo al público que ha permanecido una hora en las instalaciones retirarse para que otro pueda ingresar y evitar el alto tránsito y afluencia límite.

En cada mesón de sala se atenderá usuarias/os para consultas y búsqueda de material bibliográfico, buscando y entregando el material solicitado o derivando a la usuaria o usuario a la sala respectiva donde se encuentre el material. Igualmente se atenderán consultas generales de información requeridas por las/os usuarias/os, relacionados con trámites y solicitudes específicas atinentes a la situación país y consultas de funcionamiento de la Biblioteca.

Se suspende el préstamo de computadores para público en sala y solo podrán utilizar la red Wifi de la Biblioteca en teléfonos celulares. Se restringirá el ingreso de notebooks al recinto. El soporte a usuarias/os que requieran apoyo para conexión Wifi será entregado exclusivamente por personal de ENTEL y se regirá por los protocolos que se establezcan en conjunto con la Dirección de la Biblioteca de Santiago. El personal de sala no dará soporte técnico a usuarias/os durante esta fase.

Las solicitudes de soporte se realizarán siguiendo el procedimiento actual. Es decir, llamando o enviando correo a mesa de servicios (si existe un nuevo protocolo por parte de la Mesa se informará oportunamente). Se privilegiará el soporte remoto y en caso de requerirse soporte en terreno se solicitará a personal de aseo desinfectar el equipo antes de realizar el soporte en terreno.

En el caso de Sala +60 el material bibliográfico se prestará directamente en su mesón, sin necesidad de pasar al mesón de préstamo. Solo adultas/os mayores tendrán este beneficio.

Se ofrecerá a usuarias/os adultas/os mayores el registro de un familiar o cercano para préstamo y retiro de material bibliográfico a su nombre, con el objetivo de evitar el riesgo de contagio al asistir de manera presencial.

El servicio de visitas guiadas no se realizará hasta el segundo trimestre del 2021, previa evaluación.

COLECCIONES

- Se informará mediante impresos dispuestos en los estantes el procedimiento de utilización de la colección en estantería abierta.
- No se realizará exposición de libros en los pasillos del segundo y tercer piso.
- Será obligatorio el uso de alcohol gel para las/os usuarias/os que deseen buscar un libro en las estanterías, en caso de que no cuente con guantes, será la/el funcionaria/o quien realizará la búsqueda del libro.
- En cada sala se dispondrá de un carro debidamente identificado, para dejar los libros utilizados en sala por las/os usuarias/os. Al día siguiente estos libros serán trasladados a la zona de cuarentena habilitada por préstamo, durante 14 días, debidamente identificadas con la fecha y sala respectiva. El procedimiento de esta actividad se coordinará junto a la Unidad de Recursos de Información y salas para mantener el registro de los ejemplares en cuarentena.
- Para la reposición de material bibliográfico en salas, la atención de público, desplazamiento por espacios de la Biblioteca y labores que impliquen contacto con otra persona será obligatorio el uso de mascarilla, escudo facial y guantes desechables para todos y todas las/os funcionarias/os.
- Posterior a la manipulación de libros, la/el funcionaria/o deberá desechar los guantes y lavarse rigurosamente las manos.
- Para la manipulación de los libros que se suben desde bodega o libros nuevos que se integrarán a la colección, deberá seguir los mismos protocolos de seguridad, descritos en el punto anterior.
- Las jefaturas velarán por la alternancia en la labor de reposición de material en estantería con relación a los turnos de atención en mesón, implementando las medidas de desinfección de espacios utilizados por funcionarias/os en cada uno de los cambios de puesto de trabajo.

En el caso de Sala Novedades:

- En esta fase Sala Novedades trabajará la colección nueva a integrar tomando debida comunicación con procesos técnicos y otras salas respecto al uso de bodega.
- El trabajo de cambio de colección en Sala Novedades se dividirá entre el grupo de trabajo, de forma tal que cada una/o realice una parte del proceso por separado, tomando los resguardos de distanciamiento y utilizando los implementos de seguridad. La incorporación en los estantes de la colección nueva se realizará en un horario donde no circule público.

En el caso de Sala Prensa y Referencia.

- Respecto a la recepción de diarios, se procederá según lo señalado en el "Protocolo Covid-19 de Biblioteca de Santiago". Los diarios deberán ser recibidos por Vigilancia, almacenados en una caja dentro del mesón de informaciones, para después ser retirados por el personal de la Sala Prensa y Referencia para su almacenamiento de cuarentena preventiva, al momento de la apertura de sala.
- Se dispondrá en estanterías las colecciones de diarios y revistas que hayan cumplido su cuarentena preventiva.

ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO

- En esta etapa se utilizará un mínimo de mobiliario, dejando solo el indispensable para cumplir con el aforo establecido por sala.
- Se establecerá la distribución del mobiliario de sala y todos los espacios de la Biblioteca con al menos dos metros de distancia para sillones y disposición de sillas en las mesas. Esto se complementará con señalización y marcaciones motivando el distanciamiento físico.
- Los elementos de uso masivo que impliquen una utilización reiterada por parte del público se mantendrán fuera de circulación (ejemplo: paneles para tomarse fotografías).
- Se mantendrán cerrados los accesos al piso superior por las escaleras al final de cada sala, con cierre de fácil manejo y rápido en caso de emergencias. Se busca con esta medida mantener un mejor control del número de personas que usan los espacios de salas.
- El espacio ex audio video se destinará para el almacenaje de libros en cuarentena y el tránsito por dicho espacio estará restringido solo al personal.
- No se facilitarán marcadores de pizarra, borradores, lápices u otro elemento que solicite el/la usuarias/os.

En el caso de Sala Juvenil:

- Se cerrará el acceso a conos.
- Se cerrará el acceso al espacio compartido en anfiteatro de sala juvenil.
- Se retirará el material didáctico de adorno (Mafalda, Harry Potter, Cubos, etc.)
- Se retirará el mobiliario de exhibición de libros que se encuentren fuera del espacio de sala, de tal manera de tener un mejor control de la manipulación de los libros.
- Se reubicarán los carros de libros destacados manteniéndolos al interior de la sala.

ACTIVIDADES CULTURALES, DE FOMENTO LECTOR Y ESCRITOR Y CAPACITACIÓN

Con respecto a las actividades culturales, de fomento lector y escritor y capacitaciones, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 1](#).

FASE 3

Esta fase contempla un periodo de 15 días.

En esta etapa la reincorporación de funcionarias/os a labores presenciales continuará siendo fijada por un sistema de turnos, de acuerdo con horarios y cumpliendo con las condiciones de salud detalladas en el "Protocolo Covid-19 de Biblioteca de Santiago".

Esta fase se mantiene la modalidad de "cita previa", para el préstamo de colecciones de las Sala Infantil y Guaguatoca.

Se continuará con la difusión de medidas de seguridad, protección y cuidado, tanto de manera remota, como presencialmente a través de la disposición de material informativo al interior de los espacios de trabajo, así como en las salas de atención al público.

Las/os usuarias/os que hagan ingreso a la Biblioteca, independiente de los servicios de los cuales harán uso, deberán cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad, considerando el uso obligatorio de mascarilla en todo momento y lugar. El ingreso con elementos como notebook, mochilas y/o similares queda restringido y de hacer ingreso con estos elementos se deberá evitar el contacto con mobiliario o mesones. Se mantendrá el control de entrada mediante termómetros digitales y lista de chequeo.

FUNCIONARIAS/OS

Con respecto a las/os funcionarias/os, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 2](#).

PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN

Con respecto al préstamo, renovación y devolución de material bibliográfico, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 2](#).

SERVICIOS DE SALA

Con respecto a los servicios de sala, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 2](#). Salvo por los elementos enumerados a continuación:

- El servicio de préstamos de salas de estudio se habilitará con el debido resguardo de distanciamiento entre las/os usuarias/os que la utilicen y se evaluará de manera permanente el aforo de la sala. Inicialmente no podrá ser utilizada por más de dos personas.
 - Se realizará el préstamo de salas de estudio por un máximo de dos horas, con un espacio de una hora entre préstamos, para dar tiempo de ejecutar la limpieza y desinfección del recinto antes y después de cada uso.
- Los servicios de fotocopia y scanner serán habilitados. Las máquinas serán sanitizadas de manera permanente, al igual que todo el mobiliario y elementos de la Biblioteca. Se demarcará en el piso el espacio de distanciamiento entre servicio de fotocopidora y usuarias/os. Se evaluará el procedimiento de entrega de vale a pago en conjunto con la Unidad de Préstamo, Administración y Dirección.
- El servicio de préstamo de sala de reuniones +18 se habilitará con el debido resguardo de distanciamiento entre las/os usuarias/os que la utilicen y se evaluará de manera permanente el aforo de la sala. Inicialmente no podrá ser utilizada por más de dos personas.

COLECCIONES

Se mantiene lo dispuesto en la [Fase 2](#). Se agregan los siguientes elementos:

- Se evaluará la conveniencia de exhibición de colecciones en pasillos y salas.
- Se descartará la tarea de almacenamiento y consulta de colección de diarios del año a partir del 2021, lo que permitirá liberar espacio en la bodega, y se mantendrá el servicio en formato digital.

ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO

Con respecto a los espacios y distribución de mobiliario, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 2](#). Salvo por el siguiente elemento:

- La Terraza de Literatura podrá ser utilizada por las/os usuarias/os por espacios de 3 horas seguidas, quedando restringido su ingreso por una hora para su limpieza.

ACTIVIDADES CULTURALES, DE FOMENTO LECTOR Y ESCRITOR Y CAPACITACIÓN

Con respecto a las actividades culturales, de fomento lector y escritor y capacitaciones, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 2](#). Salvo por el siguiente elemento:

Se inician las inscripciones a cursos de computación, las que se realizarán solamente por teléfono, correo electrónico y redes sociales. Cabe destacar que estos cursos solo comenzarán en la Fase 4.

FASE 4

Esta fase contempla un periodo de 20 días.

En esta última fase se contempla la apertura a todo público de los servicios y actividades de la Biblioteca en el horario establecido por la Dirección. Se reactiva el Programa Extramuros y las Sala Infantil y Guaguatca podrán ser visitadas por niñas, niños y sus cuidadoras/es previa reserva.

Se mantendrán las medidas de higiene, protección y cuidado de acuerdo con lo señalado por el SNPC y la Dirección de la Biblioteca de Santiago.

FUNCIONARIAS/OS

Con respecto a las/os funcionarias/os, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 3](#). Además, se agrega la posibilidad de solicitud de equipamiento desde la Unidad de Informática siguiendo las siguientes indicaciones:

- Las solicitudes de equipamiento continuarán según protocolo, es decir, mediante correo electrónico a la Unidad de Informática.
- Para el retiro de los equipos se debe cautelar el distanciamiento por lo que estos serán entregados fuera de la oficina y respetando la distancia física social. Se evitará el uso de papel por lo que se generará una plantilla que recoja los datos de la persona que retira. Informática enviará un correo a la persona encargada con los equipos que fueron prestados, así mismo al momento de devolver los equipos la/el encargada/o deberá enviar un correo con los equipos que entregó.
- Para la entrega del equipamiento, la persona a cargo deberá solicitar a la empresa de aseo la sanitización de estos antes de entregarlos. La entrega se realizará en la puerta de la Unidad de Informática (es necesario que la/el funcionaria/o quien entregue se asegure que hay personal en la Unidad para recibir los equipos).
- Los equipos que sean cambiados por la unidad teclado, pantalla, mouse, cpu, deberán ser sanitizados, luego de realizado el cambio se enviará un correo con los equipos retirados y entregados.

En cuanto al equipo de trabajo de la Unidad de Recursos de la Información es relevante recordar lo siguiente:

- Para evitar el contacto físico, el procedimiento para despacho de insumos de procesamiento a otras unidades se realizará mediante un correo electrónico que de constatación de la entrega, eliminando el actual registro de firmas. Para el retiro de ejemplares de las bodegas se debe solicitar a personal de aseo su sanitización antes de ser trasladados a las salas.

PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN

Con respecto al préstamo, renovación y devolución de material bibliográfico, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 3](#).

SERVICIOS DE SALA

Con respecto a los servicios de sala, se mantiene lo dispuesto en la [Fase 3](#). Salvo en lo que refiere a la Sala Infantil y Sala Guaguatca. Estas salas reabrirán y su funcionamiento deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

- Las/os usuarias/os podrán ingresar en grupos de un máximo de 10 adultos con niñas o niños en Sala Infantil y 5 adultos con niños y niñas a Guaguatca, los cuales podrán permanecer en sala, durante periodos de 1 hora.

- Para esto, se deberá agendar hora de visita previamente, para evitar tiempos de espera.
- Un/a funcionario/a se encargará de recibir a usuarias/os y entregará las indicaciones.
- Ingresarán a un espacio definido y delimitado con señalética y denominado "Espacio rojo" o con nombre similar a definir. A cada familia se le entregará un set de libros (cantidad de libros a definir) que podrá ser elegido según temática especificada al momento de agendar la hora y que será entregado en una bolsa para ser utilizado por su grupo familiar en el espacio asignado.
- Luego de utilizar el espacio, cada familia o grupo deberá dejar la bolsa con los libros utilizados en una caja de plástico dispuesta para tales fines, la cual será dejada en cuarentena por 14 días según protocolo.
- El espacio utilizado será desinfectado por el personal de aseo una vez que usuarias y usuarios se retiren. Para esto se deberá dejar un tiempo de al menos media hora para realizar este trabajo.
- Se sacará de circulación todo aquello que no sea lavable: alfombras, carpas etc., tanto en la Sala Infantil como Guaguateca, por lo que el espacio de arte y cuento con alfombra se mantendrá cerrado.
- El mobiliario se agrupará, creando sectores definidos, los cuales serán ocupados por familias de manera diferenciada.
- Se dará nombre a cada uno de los sectores, para facilitar la derivación de las/os usuarias/os a ellos utilizando la señalética adecuada.
- Se cerrará el acceso a conos en Sala Infantil.
- Se limitará el número de libros por estantería al mínimo, de tal manera que el material bibliográfico exhibido sea el que va a ser prestado en sala en cajas temáticas. El resto de los títulos será guardado en el sector de almacenamiento de la misma estantería y en full space.
- Estos sets de libros serán prestados en bolsas, cajas o canastos, los cuales serán dejados en cajas plásticas por las/os mismas/os usuarias/os y puestos en cuarentena de 14 días una vez utilizados y de acuerdo con protocolo.
- Para efectos de desarrollar actividades de narraciones de cuentos para redes sociales, al igual que en la fase anterior, cada funcionaria/o deberá contar con su caja de títulos que será de uso personal. En caso de que otra/o funcionaria/o necesite un título de un compañero, este deberá desinfectarse previamente o dejarse en cuarentena para realizar el cambio de caja.
- Se integrarán los cuenta cuentos presenciales en Sala de Conferencias o Auditorio siguiendo las indicaciones de distanciamiento establecido previo agendamiento con grupos de familias que permitan mantener la distancia de al menos 1,5 metros entre las personas asistentes y según aforo definido por la Dirección de la Biblioteca.
- Se realizarán talleres para niños, niñas y bebés en el patio de la Biblioteca con un número no mayor a 20 personas.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE COMPUTADORES

Durante esta fase se reanudará el préstamo de computadores, servicio que deberá seguir las siguientes disposiciones:

- La/el usuaria/o presentará su cédula de identidad al personal de sala sin entregárselo y manteniendo una distancia prudente de forma permanente.

- La persona que atiende en el mesón ingresará los datos al sistema y le asignará un equipo; la/el usuaria/o deberá acercarse al dispensador de alcohol gel y limpiar sus manos antes del uso del equipamiento. Al finalizar la sesión abandonará el equipo debiendo repetir el procedimiento de limpieza y desinfección.
- El tiempo de préstamos será de una (1) hora sin renovación, y se reforzará el uso de una persona por PC. Además se solicitará a la usuaria o usuario que dé aviso cuando deje de utilizar el equipo.
- Una vez utilizado el PC, la/el funcionaria/o solicitará a personal de aseo de sala la desinfección del equipo, que no podrá ser nuevamente utilizado hasta que este procedimiento se realice.
- Si las/os usuarias/os solicitan apoyo básico (bloqueo de mayúsculas, encendido de equipos, Facebook etc.) para el uso de los equipos, de no ser posible hacerlo desde el mesón, la/el funcionaria/o en turno deberá tener resguardo manteniendo la distancia (un metro y medio) y renovando guantes si accedió al equipo del usuario/a.
- Para soporte tecnológico a usuarias/os se adoptarán las medidas consignadas en el Manual de Coordinación de Innovación y Tecnología.
- Se solicitará a soporte técnico que los equipos cuenten con el acceso remoto a los PC de usuarias/os, y la debida conexión de estos a las impresoras que se encuentren activas y funcionando.
- Soporte técnico instalará en el PC de préstamo de computadores, el control total de manera remota, con la finalidad de que la/el funcionaria/o pueda ayudar desde el mesón a la persona que lo necesite, evitando contacto directo con quienes soliciten el servicio.

VISITAS GUIADAS PRESENCIALES

Estas visitas estarán sujetas a la disposición sanitaria entregada por la autoridad de educación en ese momento y lo indicado por la Dirección de la Biblioteca, las cuales de llevarse a efecto no podrán ser para un número superior a 20 personas. En el caso de instituciones de Educación Básica o Media, 15 niños y niñas más 5 adultos, usando mascarilla de manera permanente y siguiendo las indicaciones de distanciamiento físico. En principio este servicio se comenzará a prestar a partir del segundo trimestre del 2021.

USO DE MAKERSPACE

El espacio maker comenzará a prestar servicio en esta fase, pero disminuyendo la cantidad de personas que participan en los diferentes cursos. Se reorganizará el equipamiento interior de tal forma que permita un máximo de 4 personas de forma simultánea y con una organización espacial acorde al distanciamiento físico estipulado (mínimo 1,5 metros entre cada persona). Solo se realizarán cursos con equipamiento y materiales provistos por la Biblioteca de Santiago y que hayan sido sanitizados previamente.

CAPACITACIONES

En esta fase se reanudarán los talleres de capacitación presenciales en los laboratorios de computación. Para esto se deberá ajustar el servicio a las siguientes disposiciones:

- Los cursos se realizarán en una sola jornada y como máximo dos veces a la semana. En caso de funcionar los fines de semanas, se realizarán clases solo durante la jornada de la mañana o tarde, no ambas.
- La/el usuaria/o que se dirija a realizar preguntas directamente al mesón de atención, deberá quedarse en la área designada para la atención. Si la/el usuaria/o requiere ser inscrito en algún curso, la/el funcionaria/o de turno deberá llenar la ficha de inscripción en forma digital. A quienes

ya tengan un manejo nivel usuaria/o de computación, se les invitará a inscribirse vía correo electrónico, enviándoseles el formulario de inscripción a sus correos electrónicos. Se entregará información sobre tiempos de espera por la contingencia. Se sugiere limpiar espacio ocupado por la/el usuaria/o.

- La/el funcionaria/o de turno en el mesón deberá responder los llamados telefónicos durante su turno de trabajo. Es importante realizar la desinfección del teléfono en cada cambio de turno.
- Se tendrá un aforo máximo de 3 personas en hall. Si hay más personas esperando por atención, se les invitará a volver más tarde o hacer la inscripción por teléfono o por correo electrónico.
- El mobiliario de la Unidad de Capacitación se disminuirá en un 50% y mantendrá una separación mínima de 2 metros de distancia. Los 3 computadores que están en el hall disminuirán a 1. La persona lo utilizará por un máximo de 45 minutos. Luego deberá desinfectarse el computador, la silla y todo el espacio utilizado.
- En el mesón de atención trabajará un funcionario/a la vez, en sistema de turnos. El resto de las/os funcionarias/os podrán ocupar los laboratorios también en sistema de turnos. Se deberá evitar la aglomeración de funcionarias/os en el mesón de atención.
- En la Unidad de Capacitación se cuenta con 3 laboratorios, los que tendrán los siguientes aforos máximos:
 - En el laboratorio 1 se aceptará como máximo 8 personas.
 - En los laboratorio 2 y 3 se aceptará como máximo 4 personas.
- Antes de comenzar una clase la/el capacitadora/o deberá:
 - Preocuparse que el Laboratorio haya sido sanitizado, en caso de duda debe informar a su jefatura para que se solicite sanitización.
 - Ventilar el laboratorio.
 - Encender los computadores a utilizar según laboratorio.
 - Preocuparse de tener alcohol gel y su mascarilla.
 - Tener su material de trabajo a mano.
 - Lavar sus manos antes y después de la clase.
 - Dejar la puerta abierta del laboratorio en todo momento, para evitar la manipulación de las manillas.
- Las/os capacitadoras/es deberán llenar antes de la clase los registros de datos y asistencia de las/os alumnas/os para evitar traspaso de documentos y lápices entre las personas. En caso de faltar datos se completarán en clases. Será el capacitadora/or quien tomará y dará fe de la asistencia de alumnas/os y así evitar firmar varios documentos diariamente.
- A la hora fijada de inicio se solicitará ingresar con sus mascarillas puestas, luego se indicará el lugar donde se sentarán las personas cumpliendo con las distancias físicas según se indica en Protocolo. A la hora fijada de término de la clase, las personas deberán retirarse de la sala. Las consultas deben hacerse manteniendo distancia física.

ACTIVIDADES CULTURALES Y DE FOMENTO LECTOR Y ESCRITOR

En esta fase se consideran actividades presenciales, considerando nuevas capacidad de aforo por espacios y sumando medidas de sanitización. La integración de Exposiciones e inauguraciones se consideran una vez finalizada esta Fase. Los talleres presenciales se evaluarán para iniciar una vez finalizada esta fase.

Se mantendrán las actividades culturales en formato cápsulas, material audiovisual u otro, con las mismas condiciones que se realizan actualmente, así como la realización de actividades en línea, sin público presencial, grabación de cápsulas, transmisiones y similares.

USO DE ESPACIOS

Durante el año 2020 y primer trimestre del 2021 las actividades masivas, superiores a 50 personas, quedan suspendidas. Las actividades ya consideradas para este año, se reagendarán para el 2021 según las condiciones sanitarias del país.

La capacidad máxima de asistentes por espacio deberá considerar personas que realicen labores de producción, organizadores y/o panelistas. Los aforos máximos de los distintos espacios es el siguiente:

- Auditorio: 50 personas máximo
- Sala de Conferencias: 25 personas máximo
- Sala de Creación: 10 personas máximo
- Sala de Capacitación: 7 personas máximo
- Salas Multiuso: 30 personas máximo
- Terraza de Literatura: 20 personas máximo

En todos los espacios se establece la separación física de mínimo un metro y medio o línea de butaca libre alrededor por cada grupo de visita.

En los casos del Auditorio y Sala de Conferencias, se considera la primera fila sin utilización para asistentes a actividades, con el fin de generar distanciamiento físico adecuado, en relación a las actividades que se desarrollen en el escenario.

Para las/os asistentes a actividades es obligatorio el uso de mascarilla al ingreso y estadía en el edificio de la Biblioteca. Esta medida incluye al grupo organizador, producción, charlistas.

Para las actividades de artes escénicas, se considera que en escena deben utilizar protector facial. Se recalca el constante uso durante la jornada de alcohol gel y lavado frecuente de manos.

En el caso de los ensayos no se hará seguimiento de la distancia física o el uso de mascarillas o protectores faciales, dejando la responsabilidad a las agrupaciones de mantener la norma de distancia física pertinente.

Para las actividades se suspenden los vinos de honor, café u otros, solo se permitirá la entrega de productos desechables de uso único, entregados de manera personal, considerando los organizadores dispositivos cerrados para los desechos, los que deberán quedar sellados para el retiro por parte del personal de aseo.

Se permitirá una actividad diaria, indistintamente del espacio que se utiliza, con una duración máxima de media jornada. Los espacios en su totalidad deben ser sanitizados antes y posterior al uso del espacio, al igual que los implementos utilizados durante la actividad, ya sean sillas, pizarras, equipos de audio u otros.

Durante este periodo la facilitación de implementos técnicos quedará restringida para actividades externas o presenciales, siendo de responsabilidad del organizador la implementación de cables, notebook, micrófonos para la realización de la actividad. Para el uso de micrófonos, se debe contar con film plástico y, quien utiliza los elementos tendrá como obligación cubrirlo en su totalidad y posteriormente desechar este elemento.

Es obligatorio el uso constante de alcohol gel, tanto para organizadores como para asistentes o participantes, lo mismo de mascarillas y/o protectores faciales según se determine.

El ingreso al segundo piso del Edificio de Extensión Cultural, para ensayos, será autorizado vía correo electrónico, indicando nombre y cédula de identidad de asistentes. Posteriormente deben ser corroborados por personal de vigilancia, lo mismo para los grupos de producción en el caso de actividades.

El ingreso a toda actividad, ensayos, inauguraciones, lanzamiento de libros, teatro, será controlado por el personal de Gestión Cultural en conjunto con personal de Vigilancia, tomando la temperatura de la totalidad de quienes participan, organizadoras/es, colaboradoras/es u otros. En el caso de constatar una persona con temperatura, no se dejará participar de la actividad ni a su grupo de asistencia y se le solicitará dirigirse a su hogar o un centro de salud si presenta otros síntomas.

La eliminación de las mascarillas y films plásticos se debe realizar en los receptáculos destinados para ese fin, que se deben mantener tapados; el personal de Aseo será responsable del retiro y eliminación de los residuos y sanitización del espacio una vez finalizado el turno.

Las solicitudes de actividades se recibirán exclusivamente por el correo electrónico institucional. A través de este medio se analizarán las opciones y se definirá el día, lugar y procedimientos a seguir. La aceptación de cada evento deberá ser visada por la Dirección.

Se entregará a las/os solicitantes toda la información que explique el contexto sanitario y los resguardos dispuestos por la Biblioteca. El préstamo de espacios se registrará por las normas institucionales ya instaladas para agenda de espacio, aprobación de piezas gráficas y difusión en redes sociales.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- Cada espacio estará sanitizado antes del evento y deberá ser sanitizado al finalizar. Esto será responsabilidad de la empresa de aseo y deberá ser coordinado por la persona del equipo encargada de la actividad. Además, esta última será responsable de solicitar la apertura y cierre del espacio, gestión que debe hacer con Vigilancia.
- La persona del equipo encargada de la actividad deberá asistir al evento y quedarse en él. Su labor se inicia con la recepción de las/os organizadores externos y la preparación del espacio.
- Los equipos provistos por organizadores externos deberán ser retirados por ellos mismos en presencia del/la encargado/a de la actividad que es dependiente de la Biblioteca.
- En el caso de lanzamientos, los libros entregados como retribución serán recibidos por una persona del equipo responsable de la actividad, y quedarán en una caja plástica rotulada que diga "Lanzamientos". El nombre, Rut y datos de contacto del/la donante quedará registrado en la hoja de registro de donaciones de lanzamiento que además debe contener la fecha de ingreso de dicha donación. Esta caja se encontrará en el espacio de la Biblioteca habilitado para tal efecto. Al cerrarla se deberá aplicar un paño húmedo de alcohol al 70% en las cubiertas y en las manillas de cada caja. Cada caja deberá mantenerse en aislamiento en cuarentena preventiva de 14 días, para luego ser entregada en su totalidad al equipo de Sala Novedades y ser ingresados a la colección de la Biblioteca.
- Una vez finalizado el lanzamiento y las actividades anexas, la/el funcionaria/o involucrada/o en esta labor deberá eliminar cada uno de los elementos preventivos (a excepción del escudo facial,

el cual deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa. El proceso de lavado debe tener una duración de 40 a 60 segundos.

- Solicitamos a las/os organizadores/as del evento promover las medidas de seguridad de forma explícita al comienzo de la actividad.

CLUBES Y TALLERES DE LECTURA

Este procedimiento involucra cuatro modalidades:

- Presencial con mediador/a interno (a partir del cuarto trimestre 2020)
- Presencial con mediador/a externo/a (a partir del cuarto trimestre 2020)
- Virtual en reuniones en vivo con mediador/a interno (vigente)
- Virtual en reuniones en vivo con mediador/a externo (en evaluación)

Tanto los clubes de lectura y talleres desarrollados por el equipo de la Biblioteca, como las posibles colaboraciones externas se coordinarán exclusivamente por correo electrónico institucional. A través de este medio se analizarán las opciones y se definirá la agenda, los contenidos, las plataformas a utilizar en el caso de modalidad virtual y la aceptación de cada club deberá ser visada por la Dirección.

En todos los casos, al gestionar el club o taller el equipo de trabajo de la Biblioteca entregará una infografía diseñada para explicar la dinámica de la/s modalidad/es en este contexto sanitario y los resguardos dispuestos por la Biblioteca, además que será compartida a todas/os los mediadores/as involucrados/as. Debe contener un espacio informativo para la/el mediadora/or y otro para las/os talleristas.

La/s encargada/s de esta gestión, profesionales del área, deberán responsabilizarse de la organización y operatividad de cada actividad.

Asimismo, deberá/n regirse por las normas institucionales ya instaladas para agenda de espacio, aprobación de piezas gráficas y difusión en redes sociales. La inscripción se hará a través del correo electrónico de Fomento Lector fl@bibliotecadesantiago.gob.cl. Las personas inscritas en clubes o talleres de lectura vía correo electrónico quedarán automáticamente inscritas en ALEPH como usuarias/os de la Biblioteca de Santiago, por lo que para inscribirse se les solicitarán todos los datos necesarios. El número de inscripciones por cada iniciativa dependerá del espacio reservado y su capacidad, considerando la distancia física recomendada.

CONDICIONES PARA CLUBES DE LECTURA O TALLERES PRESENCIALES

- Se establecerá agenda y reserva de espacios de acuerdo con la normativa interna vigente. La persona responsable institucional de la coordinación en este tipo de actividades deberá velar porque el espacio esté sanitizado antes de su uso.
- La persona mediadora de lectura o tallerista (interno o externo), deberá usar correctamente escudos faciales, mascarillas, guantes y delantales desechables, buscando prevenir al máximo el posible riesgo de contagio.
- En todos los espacios se mantiene la medida de distancia mínima entre asistentes deberá ser de 1,5 metros con el fin de resguardar la salud de las/os participantes.
- Todas/os las/os asistentes deberán ingresar con mascarilla que tendrán que mantener durante toda la actividad y utilizar alcohol gel al ingreso del espacio, insumo facilitado por la Biblioteca.

- No se permite el consumo de bebidas o comidas al interior de la actividad. El uso de mascarilla debe ser permanente.
- Al finalizar el club o taller, el/la mediador/a deberá coordinar la limpieza y cierre del lugar, en el caso de ser funcionaria/o y deberá eliminar cada uno de los elementos preventivos (a excepción del escudo facial, el cual deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa. Si es la/el mediadora/or es externa/o, deberá contactarse con sunexo de la Biblioteca para que coordine la limpieza y cierre del lugar y deberá seguir las precauciones individuales al igual que las/os funcionarias/os.
- En el caso de los clubes de lectura, el/la mediador/a deberá coordinar el préstamo y elaboración de bolsas de libros por cada participante, que contendrán 1 copia de cada uno de los títulos a ser utilizados durante el club de lectura. Estas bolsas serán prestadas en la primera sesión y deberán ser devueltas en la última. Los préstamos serán cargados a la cuenta de cada inscrito/a.

CONDICIONES PARA CLUBES DE LECTURA O TALLERES VIRTUALES

- En el caso de los clubes o talleres desarrollados por funcionarias/os, deberán realizarse desde un espacio dedicado a reuniones virtuales que esté previamente sanitizado. Este espacio posibilitará la entrevista y conversación sin intervenir a los demás integrantes del equipo que trabajan cercanamente.
- La/el mediadora/or deberá asistir con mascarilla y guantes, y posterior a la sesión deberá avisar al equipo de coordinación para gestionar la limpieza del espacio.
- En el caso de colaboradoras/es externos que quieran realizar estas instancias, se podrá a disposición tutoriales escritos y digitales en manejo de plataformas virtuales.
- En el caso de que lo realicen desde sus hogares, con tecnologías propias, deberá cumplir con días y horarios dispuestos para la sesión y hacer la invitación a cada sesión con la copia al área de fomento lector, que también puede ingresar. Se recomienda dejar grabaciones de cada sesión por cualquier tipo de eventualidad.
- Las/os que no posean conexión a internet, se dispondrá de un espacio y un computador con acceso a internet para que medien desde la Biblioteca, en días y horarios previamente agendados. La/el funcionaria/o que esté de nexodeberá tener disponible, operativos y sanitizados todos los equipos antes de cada sesión.
- En el caso de que requieran asistencia técnica, la/el funcionaria/o asesor deberá asistir con todas las medidas de seguridad que incluye guantes, mascarilla, delantal y protector facial y luego de la asistencia deberá eliminar cada uno de los elementos preventivos (a excepción del escudo facial, el cual deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa.
- La/el mediadora/or deberá asistir obligatoriamente con guantes y mascarilla y al hacer ingreso a la Biblioteca se controlará la temperatura y deberá utilizar alcohol gel en las manos de acuerdo con las indicaciones generales de la Biblioteca.
- Una vez que la sesión expire y el mediador/a se retire de las dependencias, la/el funcionaria/o a cargo de la actividad deberá desinstalar, sanitizar y guardar los implementos tecnológicos utilizados y solicitar el aseo del espacio utilizado.
- Para finalizar, deberá eliminar cada uno de los elementos preventivos (a excepción del escudo facial, el cual deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa.

- En el caso de clubes de lectura y préstamo de colecciones, se le pedirá a cada participante que vaya solamente dos veces a la Biblioteca: a buscar sus libros y a devolverlos. Ambas acciones se desarrollarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la Biblioteca, con algunas especificaciones que se detallan a continuación: 1) se hará el préstamo de la totalidad de los libros del club por el periodo que éste dure a la cuenta de cada participante, posibilidad que otorga la inscripción a través de correo electrónico; 2) para el retiro, el/la participante debe presentarse en el mesón de informaciones. Allí se entregará la bolsa que estará rotulada con su nombre y Rut. Esto debe hacerse en horario de Biblioteca; 3) la devolución será del mismo modo que cualquier libro de la Biblioteca y se registrará por tales procedimientos de cuarentena y devolución a estanterías.

ESCUELAS DE ESCRITURA CREATIVA

Esta es una actividad colaborativa realizada con Universidades y con estudiantes de Licenciatura en Lengua y Literatura y Pedagogía en Lengua Castellana y Comunicación. La actividad es realizable desde el 2021 de acuerdo con la situación de las casas de estudio.

- El contacto con las Instituciones colaboradoras y la convocatoria a alumnas/os que quieran ser talleristas de las escuelas, se realizará virtualmente a través de correo electrónico en cuanto a planificación y se complementará con reuniones virtuales al momento de la elección del equipo de trabajo.
- Posterior a ello, la Biblioteca coordinará días y horarios para las capacitaciones que se realizarán a través de reuniones virtuales, con registro de asistencia y creación de acta de acuerdos y contenidos.
- Las planificaciones conjuntas se llevarán a cabo paralelamente a las capacitaciones y a través de este mismo medio.
- La/el funcionaria/o a cargo de esta capacitación la llevará a cabo desde un espacio dedicado a reuniones virtuales que esté previamente sanitizado. Este espacio posibilitará la entrevista y conversación, sin intervenciones de terceros que trabajen cercanamente.
- La/el encargada/o de esta gestión, profesionales del área, deberán responsabilizarse de la organización y operatividad interna de la escuela y a la vez deberá ser la revisora de los contenidos de cada nivel.
- La inscripción se hará a través del correo electrónico de Fomento Lector fl@bibliotecadesantiago.gob.cl. El número de inscripciones por cada nivel dependerá del espacio reservado y su capacidad, considerando la distancia física recomendada.
- Las sesiones se desarrollarán en espacios abiertos (como explanada) o en espacios amplios que permitan el adecuado distanciamiento físico (Sala de exposiciones, Sala multiuso, idealmente). Se desarrollarán en un horario en el que haya suficiente luz día y se dispondrá de mesones, sillas y toldos (en el caso de espacios abiertos) para cada grupo.
- La/el responsable de la coordinaciones internas deberá montar los espacios con todo el mobiliario necesario y deberá velar porque esté sanitizado antes de su uso, coordinándose con la empresa externa de aseo antes de iniciar cada sesión.
- No se permite consumo de bebidas o comidas al interior de la actividad. El uso de mascarilla debe ser permanente.

- Para desarrollar lecturas en voz alta con personas de todas las edades se utilizará fotocopias de selección de textos que cada participante pueda llevar a su casa, se proyectará libros digitalizados², o utilizará otro formato de animación lectora como Kamishibai, títeres o teatro de sombras o se utilizará libros de la colección de clubes de lectura, con la finalidad de que cada participante tenga su propia copia. Para desarrollar esto, debe haber la cantidad suficiente de copias. Los libros para devolución deben ser entregados por la/el tallerista a un/a funcionario/a de fomento lector quien hará la devolución en el mesón de préstamo, en un computador debidamente habilitado por el equipo de circulación solamente para hacer devoluciones, evitando todo tipo de contacto.
- En el caso de utilizar equipos tecnológicos u otras materialidades que se puedan limpiar, la/el funcionaria/o deberá limpiarlos antes y después de cada sesión y devolverlos a las oficinas respectivas.
- En el caso de utilizar materialidades que no se puedan limpiar, la/el funcionaria/o deberá guardar los libros en una caja plástica rotulada con nombre de la actividad y fecha de entrega de material. Al cerrarla se deberá aplicar un paño húmedo de alcohol al 70% en las cubiertas y en las manillas de cada caja. Cada caja deberá mantenerse en aislamiento por 14 días en el espacio destinado para tal fin.
- No se permite la dinámica del cuento con libro en mano, susurradores, PUP u otras similares, porque para desarrollarla se incumpliría con el mínimo de distancia física de 1,5 metros entre personas.
- Para finalizar, la/el funcionaria/o a cargo de la actividad deberá desinstalar, sanitizar el mobiliario y posterior a eso, deberá eliminar cada uno de los elementos preventivos (a excepción del escudo facial, el cual deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa.

SERVICIOS EXTRAMUROS

Los servicios extramuros se reiniciarán en esta fase. Se diferenciará el procedimiento de acuerdo con la naturaleza de cada servicio detallado a continuación.

Todos los servicios extramuros que tengan salida con el bibliobús deberán realizar los siguientes pasos:

- Las salidas de los vehículos deben considerar una limpieza y desinfección del interior de la carrocería y de cada superficie expuesta a atención de público. Además, todos los implementos a transportar se mantendrán alojados en la bodega contigua a los estacionamientos y deberán estar sanitizados antes de cada salida. Esto lo deberá coordinar el encargado del servicio con la empresa externa de aseo.
- El material de resguardo personal se mantendrá en la oficina de fomento lector y el equipo de trabajo que atienda este servicio (2 personas por punto de atención), deberán velar por su transporte y uso de acuerdo con la normativa vigente.
- En cuanto al transporte, en la cabina del vehículo solo podrán viajar dos personas con mascarilla y protector facial.

² En el caso de fotocopias y textos digitalizados, no se podrán entregar textos completos de acuerdo a la ley de Derechos de autor.

Para la activación de servicio bibliobús en punto de atención comunal se deberá realizar lo siguiente:

- Antes de iniciar la atención de público, el equipo deberá preparar el ambiente de trabajo, verificando que se cuenta con las condiciones adecuadas para la atención y que existen dos espacios diferenciados en la carrocería: 1) el de préstamo, que estará al interior del vehículo y que deberá contar con señalética que lo identifique como PUNTO DE PRÉSTAMO, una demarcación o delimitación física, que deberá rodear el puesto de atención para mantener la distancia adecuada entre usuarias/os y funcionarias/os, la habilitación de un computador con sistema Aleph y materiales de higienización propios y dispuestos a público y 2) el de devoluciones, que se ubicará en el mesón opuesto al de préstamo y que deberá contar con señalética que lo identifique como PUNTO DE DEVOLUCIÓN, una demarcación o delimitación física que deberá rodear el puesto de atención para mantener la distancia adecuada entre usuarias/os y funcionarias/os, habilitación de un computador con sistema Aleph y materiales de higienización propios y dispuestos a público. Deberá contar además con cajas para el material de devolución, que se ubicarán al costado y al centro de la carrocería, bajo mesón lateral, dentro del espacio habilitado para circulación de usuarias/os, que estará debidamente delimitado para mantener la distancia de 1.5 mts. entre la/el usuaria/o y las/os funcionarias/os.
- Se permitirá el acceso de una persona al interior del vehículo. Al ingresar la persona deberá usar mascarilla. De no ser así se le pedirá que se retire. Quien ingrese deberá hacer inmediato aseo de manos con alcohol gel, que estará dispuesto a la entrada de cada Bibliobús.
- En una primera etapa de reapertura del servicio, y por las condiciones de espacio interior del vehículo, se atenderá a estantería cerrada, es decir, solo el personal de la Biblioteca podrá manipular las colecciones, por lo que cada usuaria/o deberá solicitar a las/os funcionarias/os el material a préstamo. Se dispondrá de manuales de referencias bibliográficas que podrán ser consultados por la/el usuaria/o para seleccionar nuevas lecturas. El tiempo máximo de circulación interna por usuaria/o deberá ser entre 3 y 5 minutos, dependiendo de la cantidad de personas en espera de atención.
- Una vez seleccionado el material a préstamo, la persona se dirigirá al sector identificado para ello, indicará sus datos a la persona que esté en el mesón y acercará el código de barras al lector digital (o bien, entregará verbalmente la información numérica, mostrando el documento). Habiendo quedado registrado el préstamo en el sistema la persona se podrá retirar. Solo una vez que haya salido y se haya sanitizado el ambiente con aerosol adecuado, podrá ingresar la siguiente persona.
- Si tiene libros que devolver, deberá acercarse al sector identificado para devolución de ejemplares, entregar sus datos al encargado/a y acercar el material al lector de código de barras, o entregar datos numéricos del código verbalmente, para que el material sea descargado de su cuenta. Una vez hecha la devolución en sistema, se acercará a la caja de devolución que estará ubicada en el piso, bajo mesón lateral, y dejar allí los ejemplares.
- El material devuelto se manejará de acuerdo con el protocolo establecido por la Biblioteca de Santiago: cada caja plástica deberá estar debidamente rotulada con nombre del servicio y fecha de entrega de material. Una vez llena, se debe cerrar y dejar apartada y apilada para el transporte posterior. Al momento de cerrarlas herméticamente, se deberá aplicar un paño húmedo de alcohol al 70% en las cubiertas y en las manillas de cada caja. Pasará a cuarentena por 14 días.
- En primera instancia, se instruirá a usuarias/os para que asistan sin menores de edad que puedan exponer su salud o la del personal a contagio. Una vez superada la emergencia sanitaria, se evaluarán nuevos procedimientos de acceso al servicio.

- La atención de público solo podrá realizarse en las comunas donde se cuente con espacio suficiente para tener un lugar de espera adecuado y acorde con las normativas. El retorno al resto de los puntos se evaluará y retomará de acuerdo con el avance en la situación sanitaria de la Región.

Desinstalación de puntos de atención y retorno de los servicios extramuros con personal presencial será el siguiente:

- Cada encargada/o de atención deberá desinfectar sus utensilios diarios de trabajo antes de guardarlos e ingresar con ellos a la Biblioteca.
- Antes de cerrar la caja de devoluciones, se debe rociar el interior con alcohol etílico o isopropílico al 70% a una distancia de 20 a 30 cm. aproximadamente. Luego se cerrará, desinfectará y rotulará de acuerdo con el "Protocolo Covid-19 de Biblioteca de Santiago".
- En caso de que se haya dispuesto material en el exterior del vehículo (sillas, toldos, pizarra), uno de las/os funcionarias/os lo limpiará con aerosol y/o paño y líquido desinfectante, y lo recogerá utilizando delantal o pechera y guantes que ha estado usando en atención de público. Al terminar desechará el delantal, hará cambio de guantes y entregará el material al compañero/a que está aún dentro del vehículo para guardarlo. Luego de acomodar estos materiales, el compañero que esté al interior de la carrocería desechará delantal y guantes y desinfectará el ambiente con aerosol desinfectante. Al pasar a la cabina del vehículo deberán realizar aseo de manos con alcohol gel. En la cabina deberán mantener el uso de mascarillas.
- Una vez que el vehículo regrese a la Biblioteca deberá ser sanitizado con soluciones desinfectantes adecuadas. Se deberá ventilar, usar desinfectante ambiental aerosol, hacer limpieza de pisos, superficies, estaciones de trabajo, toldos y sillas. Esta tarea se coordinará entre equipo de Aseo e Higiene de la Biblioteca y la/el encargada/o del servicio.
- Las cajas con los libros en devolución serán transportadas al espacio que la Biblioteca de Santiago tiene destinado para este fin. Se resguardarán en orden de fecha de ingreso en un espacio señalizado como colección extramuros. En este procedimiento el personal asignado deberá utilizar guantes, mascarilla, delantal y escudo facial.
- Se deberá hacer registro del ingreso de la caja o carro en una planilla que contenga: servicio/ fecha de ingreso/ responsable de ingreso/ fecha de alta (proyectada), que estará en la oficina de fomento lector.

La activación de servicio en punto de atención de El Casero del Libro será de la siguiente forma:

- La atención de público solo podrá realizarse en los lugares donde se cuente con espacio suficiente para mantener el distanciamiento mínimo, por lo que solo se mantendrá activo el punto de Maturana con Martínez de Rozas.
- Para la implementación del punto de atención se requerirán dos toldos, dos sillas, dos mesas. Se necesitará cierre o cortinas de plástico para los contornos de los puestos de atención (laterales y fondo), que actúen como barrera de contacto. Deberán ser de 2 metros de alto y cubrir una superficie de aproximadamente 8 metros de ancho. Cada mesa quedará bajo un toldo y funcionarán como medio de distanciamiento entre usuarias/os y funcionarias/os.
- Será obligatoria la asistencia de dos personas al punto de atención, de manera que se pueda realizar atención diferenciada para préstamo y devolución de libros, los que deberán estar debidamente señalizados.
- Antes de iniciar la atención de público, el equipo instalará estos dos ambientes de trabajo. La instalación del punto de devolución será con un toldo y sus respectivos cierres, 1 mesa, silla, cajas de devolución, 1 computador con sistema Aleph y conexión a internet y 1 lector de código de barras, más los materiales de higienización propios y dispuestos al público.

- Mientras que la del punto de préstamo será con un toldo y sus respectivos cierres, 1 mesa, silla, libros en exhibición, 1 computador con sistema Aleph y conexión a internet y 1 lector de código de barras, más los materiales de higienización propios y dispuestos a público.
- Además, se habilitarán las delimitaciones necesarias para mantener la distancia de 1.5 mts., en caso de contar con personas que deban esperar la atención en cada caso. Se puede agregar dos sillas que se dispongan a la distancia mínima de 1,5 metros entre sí y desde el puesto de atención para facilitar la espera de personas con movilidad reducida.
- En el PUNTO DE DEVOLUCIÓN se ubicarán las cajas donde se deberá depositar el material que se reintegra. Para la devolución, la/el usuaria/o deberá acercarse al sector identificado para la devolución, entregar sus datos al encargado/a y acercar el material al lector de código de barras, o entregar datos numéricos del código verbalmente, para que el material sea descargado de su cuenta. Una vez hecha la devolución en el sistema, dejará los ejemplares devueltos en las cajas ubicadas sobre/bajo la mesa.
- En la otra mesa identificada como PUNTO DE PRÉSTAMO, se exhibirá parte de la colección disponible, pero el acceso a la colección será inicialmente a través de estantería cerrada, por lo que no podrá ser manipulada por usuarios/os. Para la selección de material deberán solicitar recomendaciones al personal, de acuerdo con sus intereses. La colección que no se exhiba, se mantendrá en las cajas de traslado para exclusiva manipulación del personal de la Biblioteca.
- Al lado opuesto de la mesa se ubicarán las/os funcionarias/os, usando mascarillas, protector facial y guantes, de acuerdo con el protocolo establecido por la Biblioteca.
- Se permitirá el acceso de a una persona al espacio de atención de público, que podrá acceder con mascarilla. De no ser así se le pedirá que se retire.
- Se regulará el tiempo de permanencia en el puesto de préstamo para facilitar un flujo adecuado de circulación de usuarios/os. Se recomienda que este tiempo no exceda los 5 minutos por persona.
- Una vez seleccionado el material a préstamo, la persona indicará sus datos al funcionario/a, quien realizará el préstamo en el sistema. Habiendo quedado registrado el préstamo en sistema la persona se podrá retirar.
- El material devuelto se manejará de acuerdo con el protocolo establecido por la Biblioteca de Santiago: cada caja plástica deberá estar debidamente rotulada con nombre del servicio y fecha de entrega de material. Una vez llena, se debe rociar con alcohol al 70% a una distancia de 20 a 30 cm., cerrar y dejar apartada y apilada para el transporte posterior. Al momento de cerrarlas herméticamente, se deberá aplicar un paño húmedo de alcohol al 70% en las cubiertas y en las manillas de cada caja. Pasará a cuarentena por 14 días.

En el caso de lecturas en mi barrio (LEMB) y Lecturas viajeras para el préstamo de ejemplares se seguirá el siguiente proceso:

- Se armará cada carro o caja con selección de títulos/temas y cantidad de ejemplares acordados previamente, vía correo electrónico, con cada Institución/local de recepción y se llevará a cabo el préstamo de libros respetando las fechas acordadas. No se permitirá armado en terreno.
- El detalle de los libros prestados a cada institución se entregará por correo electrónico junto a un instructivo de devolución que contenga la modalidad frente al escenario sanitario y el aviso de que las colecciones se mantendrán en cuarentena y luego de 14 días serán extraídas de las cuentas de usuarios/os institucionales en Aleph.
- Al momento de entregar la caja, el personal deberá usar correctamente escudos faciales, mascarillas, guantes y delantales desechables, buscando prevenir al máximo el posible riesgo de contagio.

- Entre cada local se debe realizar aseo de manos con alcohol gel y/o cambio de guantes y delantal/pechera.
- Luego de cada entrega, se deberán eliminar cada uno de los elementos preventivos en basureros o dejar al interior de una bolsa cerrada, a excepción del escudo facial, el cual deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70%.

Para la devolución y aislamiento de ejemplares se deberá realizar lo siguiente:

- Toda devolución de ejemplares se realizará exclusivamente en los carros o cajas que el servicio dispuso para el préstamo de estas colecciones. Al momento de su recepción, la caja o carro deberá ser limpiado con un paño húmedo de alcohol al 70% y será transportada sin abrir, pasando directamente a cuarentena.
- Serán transportadas en el bibliobús y almacenadas en la Sala de exposición al costado del auditorio, con la rotulación del nombre del servicio, la Institución que la devuelve y la fecha de entrega de material.
- En cuanto a la devolución por sistema, se realizará el lunes posterior a los 14 días de cuarentena del material, bajo el mismo procedimiento que siga el mesón de préstamo.
- Las/os funcionarias/os involucradas/os en esta labor deberán usar correctamente escudos faciales, mascarillas, guantes y delantales desechables, buscando prevenir al máximo el posible riesgo de contagio. Luego de cada entrega, se deberán eliminar cada uno de los elementos preventivos (a excepción del escudo facial, el cual deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa.
- Se deberá hacer registro del ingreso de la caja o carro en una planilla que contenga: servicio/ fecha de ingreso/ responsable de ingreso/ fecha de alta (proyectada), que estará en la oficina de Fomento Lector.

EXTRACCIÓN DE COLECCIONES DE PERIODO CUARENTENA DEL MATERIAL EXTRAMUROS

Posterior a los 14 días de cuarentena, el equipo del área de Fomento Lector que tenga esa tarea asignada asistirá a la sala de cuarentena y extraerá las cajas o carros que estén de alta de acuerdo a la proyección estimada en el registro de ingreso que estará disponible en la oficina de Fomento Lector. Para esta labor se debe utilizar carros de carga y cada caja no debe pesar más de 25 kilos.

En el caso de las colecciones que aún no han sido devueltas por sistema (cajas viajeras y lecturas en mi barrio), el equipo asistirá al mesón de préstamo y seguirá las normas establecidas para la devolución de ejemplares al interior de la Biblioteca. Posterior a la devolución por sistema Aleph, trasladará las colecciones a sus espacios de origen.

En el caso de las colecciones que ya fueron devueltas por sistema (Bibliobús y Casero del Libro), serán trasladadas inmediatamente a su lugar de origen.

Una vez finalizadas las cinco fases de retorno gradual a las labores presenciales, la Unidad de Estudios de la Biblioteca de Santiago prestará apoyo para la evaluación del proceso, entregando un insumo que pueda ser considerado en la toma de decisiones para fijar una nueva hoja de ruta, siempre considerando las condiciones sanitarias y el cuidado de las distintas comunidades vinculadas a la Biblioteca.

ANEXOS

PROCESAMIENTO BIBLIOGRÁFICO

RECEPCIÓN DE EJEMPLARES PERTENECIENTES A COMPRAS BIBLIOGRÁFICAS 2020

El equipo de trabajo, previa autorización de la jefatura directa seleccionará el material bibliográfico procedente de las compras 2020, el cual se encuentra cumpliendo aislamiento físico en sector destinado para este fin (14 días).

Luego de esta selección se efectuará el traslado de este material a la oficina de la unidad para el procesamiento documental, el cual comienza con la catalogación bibliográfica.

Es importante mencionar que la Coordinación de Servicios Bibliotecarios deberá comunicar oportunamente a la Unidad de Recursos de Información sobre la disponibilidad de materiales para ser trasladados a la oficina de trabajo.

La selección y traslado de ejemplares se deberá realizar tomando las siguientes medidas preventivas:

- Se debe realizar la selección y traslado de ejemplares de manera particular, sin acompañamiento.
- Uso de mascarillas, máscaras faciales y guantes desechables de látex, vinilo o nitrilo en todo el proceso.
- Lavado de manos con agua y jabón durante al menos 40 segundos, antes y después de utilizar los elementos de protección general.
- El material bibliográfico que llegue a la unidad se deberá rotular debidamente con la información de sala de destino e información de "cuarentena cumplida".
- El personal especializado asociado al proceso de catalogación tomará el material y lo llevará a sus puestos de trabajo (de acuerdo a colecciones a procesar).
- Se deberá coordinar con Servicios Bibliotecarios el horario de uso de bodegas, evitando el encuentro con otras/os funcionarias/os.

CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La manipulación de material bibliográfico procedente de la compra con la finalidad de desarrollar la descripción documental será efectuada por cada especialista en su lugar de trabajo, manteniendo las siguientes medidas de prevención sanitaria:

- El uso permanente de mascarillas, máscaras faciales y guantes desechables de látex, vinilo o nitrilo en todo el proceso descriptivo.
- El lavado de manos con agua y jabón durante al menos 40 segundos, antes y después de utilizar los elementos de protección general. Se recomienda que cada 1 hora se establezca el lavado de manos y cambio de guantes y mascarillas de protección.
- El material bibliográfico catalogado será trasladado a la mesa central de trabajo para que el área de existencias pueda efectuar el registro de ítems en Aleph.
- Los ejemplares catalogados deberán estar debidamente rotulados con la colección destino y con la procedencia de los materiales.
- Al término de cada título catalogado, el personal deberá pasar un paño seco o una brocha de cerdas naturales en una sola dirección, si tuvieran polvo (higienización).

- Es fundamental que nadie externo a la unidad tenga acceso táctil a los materiales bibliográficos que se están procesando en la oficina.
- Una vez que cada integrante del área de catalogación efectúe la entrega de los materiales a la siguiente etapa de trabajo, los integrantes deberán aplicarse alcohol gel en sus manos.

ITEMIZACIÓN, PREPARACIÓN FÍSICA Y DESPACHO DE EJEMPLARES

Luego del proceso de catalogación se debe efectuar el proceso de itemización y preparación física de los ejemplares. Las medidas de seguridad sanitaria siguen siendo las mismas mencionadas en los pasos anteriores (uso de mascarillas, máscaras faciales, guantes desechables de látex, vinilo o nitrilo y lavado de manos regularmente).

El material bibliográfico será preparado físicamente considerando los lineamientos y políticas de procesamiento de la Unidad de Recursos de Información.

- Los materiales e insumos técnicos para realizar la preparación física deben estar en espacios cerrados ya sean cajas, cajones o estantes.
- Sacar solo el material que se usará durante la jornada al momento de realizar la preparación física de los ejemplares.
- Al terminar la jornada dejar guardados los materiales que quedan sin utilizar.
- Los timbres que se utilizan en la preparación física de los ejemplares son objetos que se manipulan constantemente por lo que se deben limpiar con alcohol gel después de cada uso.
- El material bibliográfico que ya se encuentra con la preparación física realizada debe ir en carros en los que se coloque un cartel que indique el proceso que se les ha realizado.

Al finalizar el procesamiento bibliográfico, se debe realizar el despacho de ejemplares desde la unidad hacia la bodega N°1 de almacenamiento del edificio.

El despacho, se llevará a cabo los viernes de cada semana, considerando una cantidad máxima de 300 ejemplares. Esta cantidad de ejemplares corresponde a las características del proceso en el marco de la actual pandemia, tomando en cuenta la disposición del espacio físico y la cantidad de carros disponibles para el traslado de estos. Con esta medida se superpone el control de los documentos y colecciones para una adecuada manipulación de estos.

Al trasladar los ejemplares, se deberán tomar las medidas sanitarias correspondientes desde el traslado hasta el almacenaje en las bodegas. En la manipulación de los ejemplares se deben usar guantes desechables, máscaras faciales y mascarillas, con la finalidad de evitar la propagación del virus y proteger la superficie de los ejemplares de carga vírica. Al colocar los libros en los carros disponibles, estos deberán ser rociados con alcohol al 70% desde unos 30-40 cm de distancia y dejar evaporar.

En las bodegas fullspace se debe contar con estanterías exclusivas donde serán almacenados los ejemplares despachados, las que deben contar con el espacio suficiente para que semana a semana se almacenen las colecciones, las cuales deben estar marcadas y señalizadas para este uso. El ordenamiento del despacho de materiales bibliográficos en estas estanterías deberá contener la fecha en que se produce el envío y la fecha de retiro por parte del personal de salas.

Para evitar que los ejemplares de los despachos guardados por una semana aparezcan como disponibles en el OPAC WEB, se deberá realizar un proceso de actualización en Aleph que permita "ocultar" estos ejemplares en el catálogo público.

No es aconsejable desinfectar los libros ni las publicaciones en papel, ni tampoco la aplicación de desinfectantes, ya que se corre el riesgo de dañar los documentos.

Para finalizar, como medida preventiva los ejemplares despachados deberán permanecer en cuarentena por 14 días, cubriendo las estanterías con un plástico protector de superficies y no podrá ser manipulado por otras/os funcionarias/os, por lo que se solicita restricción de estos a esta sección de las estanterías móviles.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INSUMOS DE TRABAJO

Toda la documentación generada en la unidad, en el marco de la actual crisis sanitaria, deberá ser puesta a disposición únicamente en formato digital (procedimientos, listados de despachos de ejemplares, comprobantes de recibo, solicitud de materiales, entre otros.)

Respecto a las solicitudes de materiales, estas se realizarán cada dos semanas, todos los viernes vía correo electrónico a la encargada de la bodega y control de materiales.

MATERIALES DE PROTECCIÓN SANITARIA

Las mascarillas, guantes desechables de látex, vinilo o nitrilo, alcohol gel, máscaras faciales se ubicarán herméticamente cerrados en caja plástica ubicada al ingreso de la oficina, esto facilitará el uso inmediato de los implementos al ingresar a la oficina.

Se realizará la solicitud de materiales de protección cada dos semanas, vía correo electrónico.

La solicitud, recepción y renovación de los materiales debe ser realizada solo por una persona y esta deberá utilizar de forma obligatoria los materiales necesarios para su protección personal.

ADQUISICIONES

La Biblioteca contará con los siguientes insumos:

- Alcohol gel para todos los dispensadores instalados.
- Mascarillas desechables para el personal.
- Protector facial para cada funcionaria/o.
- Guantes desechables.
- Pecheras plásticas.
- Buzo plástico desechable.
- Toalla de papel.
- Dispensadores de alcohol gel.
- Desinfectantes en aerosol. Estos desinfectantes no deben ser usados sobre los libros.
- Termómetros digitales.
- Señalética y gráficas para público.
- Señalizadores de piso.
- Separadores de fila.

- Adecuación de las estaciones de trabajo y espacios para el público.
- Separadores de espacio (acrílico o similar).
- Contenedores de basura con tapa con pedal.
- Sanitizadores de calzado (pediluvio u otro)
- Alcohol etílico al 70%
- Rociadores para aplicar el alcohol.

También se evaluará realizar otras inversiones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria:

- Llaves de lavamanos con sensor (automáticas).
- Dispensadores de jabón con sensor (automáticos).
- Dispensadores de alcohol gel con sensor (automáticos).
- Carros para devolución de material (aumento).
- Túnel sanitizador, en la medida que sean seguros para las personas y se compruebe su eficacia.
- Mampara de ingreso a la Biblioteca de Santiago (automática).
- Purificadores de ambiente.

Con relación a las cantidades de productos desechables, éstos serán informados oportunamente por la encargada de bodegas quien conoce en detalle las características técnicas y tiempos de duración de los distintos productos, además de conocer todos los espacios que requerirán dispensadores o similares.

Es vital que todas/os las/os funcionarias/os de la Biblioteca de Santiago respeten las consideraciones señaladas en el presente procedimiento; esto con el fin de cuidar su salud y la de nuestra comunidad. No olvidemos que en toda organización lo más importante son las personas y es la filosofía implícita y explícita de nuestra Biblioteca velar siempre por nuestra comunidad, y en este caso nuestra comunidad más querida y cercana son las/os funcionarias y funcionarios de la Biblioteca de Santiago.

Para el caso de las Unidades de Servicios Bibliotecarios, Unidad de Recursos de Información y Préstamo y Circulación se han elaborado manuales específicos en consideración a su relevancia y al hecho que estas tres unidades están bajo la normativa de calidad ISO 9001.

ASEO EN ESPACIOS COMUNES

En el contexto de la pandemia que afecta a nivel mundial, se deberá dar una particular importancia a los cuidados, lineamientos y procedimientos que deberán ser instruidos y respetados por cada uno de las/os trabajadoras/es que dependan de empresas externas a cargos de la mantención y aseo de las dependencias, de la misma forma en que se exigirán para las/os funcionarias/os de la Biblioteca.

Las empresas externas deberán capacitar al personal en relación con normas de básicas de comportamiento, higiénicas y sanitarias durante esta pandemia. Por último, se definirán turnos y programación de actividades para asegurar los trabajos contratados con el máximo de seguridad tanto para las/os trabajadoras/es como para funcionarias/os y usuarias/os.

Se tomarán las siguientes medidas generales:

- En todas las fases establecidas diariamente se realizará la limpieza, higienización y desinfección permanente de mobiliario y equipamiento, por parte del personal a cargo de aseo antes del ingreso del personal y apertura, al final de la jornada y cuando se requiera. Con esta importante

medida, la empresa de aseo, coordinada por el área de Administración efectuará una limpieza permanente y especial de mobiliario y equipamiento computacional con desinfectantes apropiados que aseguren un total resguardo frente al COVID-19

- El personal de aseo deberá ingresar a los mesones de sala en momento de receso del personal, debiendo realizar desinfección de los espacios, cada vez que una/un funcionaria/o cambie de puesto de trabajo.
- Se restringirá el acceso a los baños públicos a un máximo de 2 personas por turno, solicitando que se cierren e higienicen cada 3 horas de funcionamiento. En la primera fase el acceso del público a los servicios higiénicos estará restringido.
- En el caso de los equipos de utilización pública, la medida de desinfección debe ser además de diaria, cada vez que un usuario/a deje de utilizar el equipo.
- Se mantendrá las ventanas cercanas a los mesones de atención de público abiertas para una mejor ventilación, el tiempo de apertura será durante la noche (en el caso de ventanas que den hacia la explanada de la Biblioteca y en el día, de acuerdo con las condiciones climáticas y con las medidas de seguridad adecuadas).
- Se mantendrán limpias y desinfectadas las superficies de las áreas de trabajo y el personal no podrá acumular papelería, documentación y/o adornos en sus puestos.
- Los carros puestos a disposición de usuarias/os para dejar los libros ya utilizados en sala se desinfectarán en cada cambio de público en la segunda fase.
- Se instalarán basureros de uso exclusivo para el desecho de material como mascarillas y guantes, es necesario que estos cuenten con tapa y pedal y deberán ser vaciados según requerimientos sanitarios.
- Las/os funcionarias/os no podrán acceder al uso de baños públicos, deberán acceder solo a los baños dispuestos para ellas/os por la administración.
- El personal de aseo deberá desinfectar el mobiliario, colchonetas una vez que el grupo de usuarias/os se retiren de la Sala Infantil y/o Guaguatoca. Para esto se contará con un tiempo estimado de aproximado entre media y una hora.
- El personal de aseo deberá desinfectar el mobiliario utilizado después de las visitas guiadas y después de los cuenta cuentos realizados a desde la fase 4.

PERSONAL DE ASEO

Dentro de la adaptación de cada una de las empresas en el nuevo contexto social y sanitario, se dará una particular importancia a la empresa de aseo, como los responsables de higienizar, desinfectar, sanitizar y desratizar el edificio en su totalidad, además de mantener en óptimas condiciones higiénicas, mobiliario, equipos, estaciones de trabajo, etc. A ellos como a todas las empresas se les exigirá contar con altos estándares de seguridad y protección de sus empleados.

Cabe señalar, que la empresa de aseo ha realizado una propuesta de protocolo que cuenta con las siguientes directrices para limpieza y desinfección de ambientes, determinando una forma de traba, las medidas de seguridad necesarias y la identificación de productos y su aplicación para estos efectos, las medidas principales de este protocolo son las siguientes:

- El prevencionista de riesgos de la empresa BH Servicios será responsable de elaborar procedimiento y mantenerlo actualizado, agregando o modificando los puntos que sean necesarios en el momento que aplique. Además, deberá presentar este documento en la

Biblioteca de Santiago para su revisión y aprobación antes de distribuir al supervisor que estará a cargo del equipo de trabajo. Finalmente será el responsable de instruir a los trabajadores sobre el contenido y disposiciones legales por medio de charlas de las cuales deberá llevar registro firmado por cada uno de los trabajadores.

- El supervisor será el responsable de mantener el procedimiento en un lugar claramente determinado para ser consultado con facilidad por cualquier persona, además deberá difundir el mismo y asegurarse de que este sea cumplido en todo momento, impartiendo instrucciones y capacitaciones que estime convenientes.
- Todo el personal involucrado en actividades de limpieza y desinfección recibirá una inducción de este procedimiento para prevenir, minimizar o eliminar el peligro potencial a la salud.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y MATERIALES

Todo el personal de BH Servicios deberá usar en forma obligatoria todos los elementos de protección personal asignados por la empresa para efectos de limpieza y desinfección de ambientes y estos son los siguientes:

- Zapatos de seguridad.
- Guantes largos de nitrilo (no quirúrgicos).
- Guantes vinilo.
- Ropa de trabajo.
- Lentes de seguridad transparentes / máscara facial.
- Pechera u overol desechable.
- Mascarillas con filtro N°95 reutilizable.
- Mascarillas reusables TNT, elaboradas según la Norma UNE 0064 - 1:2020.

Materiales que se utilizarán para efectos de limpieza y desinfección:

- Cloro doméstico (hipoclorito de sodio) Llabres.
- Desinfectante desodorizante no ácido baños Herbox (amonio cuaternario) Biograd.
- Desinfectante sanitizante y alguicida Germi F (amonio cuaternario) Biograd.
- Espuma clorada (óxido de cloruro de sodio) Biograd.
- Limpiador de superficies (alcohol etílico).
- Rociadores.
- Paños microfibra.
- Alcohol desnaturalizado.
- Preparación de productos e insumos para limpieza y desinfección de áreas.

No se podrán usar los productos que contengan cloro y amonio cuaternario en los depósitos de libros. Se deberá usar agua con jabón en el piso y luego secar. En la estanterías se podrá usar productos que contengan alcohol o alcohol etílico o isopropílico 70%.

El líder o encargado de la instalación deberá realizar la preparación de productos, en el caso de la limpieza se utilizará lo siguiente:

- Bio herbax (Amonio cuaternario) en una solución de 50cc por litro de agua.
- Bio germi F (Amonio cuaternario activo), concentración desinfección, el cual tendrá una dilución de 10 ml del producto por 1 litro de agua.

El supervisor deberá realizar la preparación del producto de desinfección para el cual se utilizará lo siguiente:

- Amonio cuaternario activo (BIO-GERMI F) concentración virucida, el cual tendrá una dilución de 125 ml del producto por 1 litro de agua.
- El hipoclorito de sodio, (CLORO) el cual se empleará en una dilución 1:50.
- Para la Bio Espuma Clorada la dilución recomendada es de 1:15 a 1:40

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Limpieza:

- Realizar la remoción de los residuos de las superficies tales como: escritorios, teléfonos, computadores, teclados, pasamanos de las sillas, gavetas/archivos, mesas, impresoras, pasillos, cocinas, bodegas, entre otros, mediante la utilización de paño microfibra seco.
- Realizar la aplicación de Germi, Herbax (líquidos compuestos por amonios cuaternario) en las superficies tales como: escritorios, teléfonos, computadores, teclados, apoya brazos de las sillas, pasamanos, gavetas/archivos, mesas, impresoras, pasillos, cocinas, bodegas, entre otros, mediante la utilización de paño microfibra húmedo.
- La limpieza se realizará con una frecuencia de una vez al día.

Desinfección:

- Realizar la aplicación de Germi, o Germi F, o Cloro al 1%, dejando actuar el producto 10 minutos, tiempo en el cual se aprovecha para ventilar las áreas en todas aquellas superficies que se tengan contacto tales como: manillas, pasamanos de escaleras, botones de ascensores, dispensadores, baños, a su vez las superficies de escritorios, teléfonos, computadores, teclados, pasamanos de las sillas, torniquetes, gavetas/archivos, mesas, impresoras, pasillos, cocinas, bodegas, entre otros, mediante la utilización de paño microfibra húmeda.
- La frecuencia de la desinfección de las superficies con las que se tiene contacto con mayor frecuencia se realizara cada 2 horas, las cuales son manillas, pasamanos de escaleras, botones de ascensores, dispensadores, baños, a su vez las superficies de escritorios, teléfonos, computadores, teclados, pasamanos de las sillas, torniquetes, impresoras. El resto de las superficies que tienen un menor contacto se realizara cada 4 horas.

Medidas generales previas a la ejecución del procedimiento de limpieza y desinfección de áreas.

- Una vez, finalizado la desinfección de las áreas durante la jornada laboral, las/os trabajadoras/es designados para este proceso deben realizar la desinfección de los materiales a través del lavado usando cloro al 1%, los cuales una vez realizada la desinfección serán resguardados en el lugar destinados para tal fin en la instalación.
- En el caso de los implementos utilizados cada uno de las/os trabajadoras/es deberán realizar desinfección de los mismos usando el hidróxido de peróxido, los cuales una vez realizada la desinfección serán resguardados en el lugar destinados para tal fin en la instalación.

La empresa de aseo deberá realizar un listado que contenga todas las actividades que se realizarán en forma diaria y a la que la/el trabajadora/or se deberá regir rigurosamente. Este listado deberá contener todas las actividades de aseo y desinfección de muebles equipos y colecciones, con especial preocupación de todo tipo de manillas de muebles, puertas, lavamanos y limpieza de basureros. Además, la empresa deberá garantizar la limpieza permanente de todos los sectores con productos que permitan realizar la total eliminación de virus y bacterias.

NOTA FINAL

Este documento fue elaborado por todas las áreas de la Biblioteca de Santiago y complementa el documento PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID-19, versión 2 de la Biblioteca. Para la realización se han revisado distintos documentos y consultado la experiencia de otras bibliotecas en el mundo, específicamente las del continente europeo en fase primaria de reapertura, al momento de la creación de este documento. Dada la experiencia de la construcción del protocolo que anticipa este manual y lo sucedido en la elaboración de otros protocolos en diferentes instituciones es factible existan nuevas versiones según el conocimiento que se tenga del virus, evolución del mismo y realidad nacional e internacional.

REFERENCIAS

- Ayuntamiento de Madrid. Nuevas normas en la reapertura de tu biblioteca. Disponible en: <https://bibliotecas.madrid.es/portales/bibliotecas/es/En-portada/Informacion-y-servicios/?vgnnextfmt=default&vgnnextoid=632b1a7bef1a6310VgnVCM2000000c205a0aRCRD&vgnnextchannel=dd0a0b6eb5cb3510VgnVCM1000008a4a900aRCRD&idCapitulo=11180871>
- Biblioteca Nacional de Colombia. Lineamientos para la apertura de instalaciones y servicios presenciales en bibliotecas públicas. Junio 2020. Disponible en: <https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/actividades/noticias/Documents/Lineamientos%20de%20reapertura%20de%20instalaciones%20y%20servicios%20en%20bibliotecas%20p%C3%BAblicas.pdf>
- Bueso, M., Gaztáñaga, A., Herráez, J. A., Laborde, A., Martín, M., Montero, J., y Yanguas, N. (2020) Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19. Madrid, España: Ministerio de Cultura y Deporte, Instituto del Patrimonio Cultural de España. Disponible en: <https://ipce.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:3cf1e6b5-1925-440d-a514-3c60f1edadc9/anexo--recomendaciones-ipce-patrimonio-covid-19--1-.pdf>
- Centro Nacional de Conservación y Restauración. Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la pandemia. Segunda versión, 2020-06-09. Documento interno.
- Cómo debemos desinfectar los libros durante la pandemia de Coronavirus [en línea]. [Fecha de consulta: 15 de abril 2020]. Disponible en: <https://soyBibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-desinfectar-libros-coronavirus.html?m=1>
- COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global [en línea]. [Fecha de consulta: 21 de abril 2020]. Disponible en: <https://www.ifla.org/ES/node/92983>
- Cómo desinfectar los libros de la Biblioteca en una pandemia [en línea]. [Fecha de consulta: 15 de abril 2020]. Disponible en: <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-Biblioteca-en-una-pandemia/>
- Cuánto tiempo sobrevive el Coronavirus en las superficies cotidiana [en línea]. [Fecha de consulta: 15 de abril 2020]. Disponible en: <https://www.plataformaarquitectura.cl/cl/936051/cuanto-tiempo-sobrevive-el-coronavirus-en-las-superficies-cotidianas>
- IPCE. Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. (2020). Recomendaciones: condiciones para la reapertura de servicio al público en las bibliotecas ubicadas en territorio en fases 0, 1, 2 y 3. Disponible en: <http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:6ee8009b-7722-4305-b0a0-00221e29ec5e/recomendaciones-mcd-bibliotecas-fases-0-1-2-y-3.pdf>
- Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Protocolo de manejo y prevención ante Covid-19 en sector comercio. 16 de abril 2020. Disponible en: <https://www.economia.gob.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-Sector-Comercio-VF.pdf>
- Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Protocolo de manejo y prevención ante Covid-19 en Restaurantes, Cafés y otros establecimientos análogos. 9 de junio 2020. Disponible en: <https://www.sernatur.cl/wp-content/uploads/2020/06/restaurant-v2.pdf>
- Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Protocolo de manejo y prevención ante Covid-19 en espacios culturales y patrimoniales. Documento interno.
- Ministerio de Salud. Chile. Nuevo Coronavirus Covid-19 [en línea]. [Fecha de consulta: 17 de abril 2020]. Disponible en <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/>

- Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos. Lista N: Desinfectantes para usar contra SARS-CoV-2 [en línea]. [Fecha de consulta: 20 de abril 2020]. Disponible en: <https://espanol.epa.gov/espanol/lista-n-desinfectantes-para-usar-contra-sars-cov-2>
- Ministerio de Salud. Chile. Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19 [en línea]. [Fecha de consulta: 21 de abril 2020]. Disponible en: <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/>
- OMS. (2020). Recomendaciones sobre el uso de mascarillas en el contexto de la COVID-19: orientaciones provisionales, 6 de abril de 2020. Organización Mundial de la Salud. Disponible en: <https://apps.who.int/iris/handle/10665/331789>
- OMS. Limpieza y desinfección de las superficies del entorno inmediato en el marco de la COVID-19. Orientaciones provisionales 15 de mayo de 2020. Disponible en: <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/332168/WHO-2019-nCoV-Disinfection-2020.1-spa.pdf>
- Recomendaciones para las Bibliotecas públicas en momentos de autoaislamiento [en línea]. [Fecha de consulta: 20 de abril 2020]. Disponible en: <https://soyBibliotecario.blogspot.com/2020/04/recomendaciones-Bibliotecas-publicas-covid-19.html>
- 7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las Bibliotecas [en línea]. [Fecha de consulta: 20 de abril 2020]. Disponible en: <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-de-actuacion-ante-apertura-de-Bibliotecas/>



www.bibliotecasantiago.cl/