

# PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID-19

Biblioteca de Santiago  
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural  
Septiembre 2020



# ÍNDICE

Introducción .....	3
Consideraciones iniciales para reapertura.....	4
Etapa 1: parte del personal que asiste a la biblioteca .....	4
Etapa 2: ingreso a labores presenciales por turnos de asistencia .....	4
Etapa 3: apertura de servicios básicos a público.....	5
Atención de público .....	7
Personal de atención en sala.....	7
Interacción con usuarios y usuarias.....	7
Mesones de atención.....	7
Servicios en sala .....	8
Préstamo de pc.....	8
Selección en estantería abierta a partir de fase 2 del manual de procedimiento .....	8
Material manipulado en sala .....	8
Servicios de fotocopias, escáner e impresiones .....	9
Salas de estudio.....	9
Mobiliarios en espacios con público .....	9
Laboratorios de capacitación.....	9
Actividades culturales y de fomento lector.....	10
Primera fase .....	10
Segunda fase.....	10
Tercera fase .....	11
Indicaciones generales.....	11
Devoluciones y préstamo de materiales a domicilio.....	13
Devolución de ejemplares .....	13
Recepción de ejemplares.....	13
Cuarentena preventiva de ejemplares .....	13
Fin periodo de cuarentena y reposición en salas .....	14
Préstamo de ejemplares.....	14
Medidas de prevención en salas para la atención de público.....	14
Selección del material en sala.....	15
Préstamo de ejemplares .....	15
Préstamo y devolución de ejemplares en servicio extramuros.....	15
Condiciones generales.....	16
Grupo 1. Bibliobús, casero del libro.....	16
Grupo 2. Lecturas en mi barrio y cajas viajeras.....	17
Ingreso de material nuevo a dependencias biblioteca de santiago .....	18
Ingreso de material bibliográfico .....	18
Ingreso y almacenamiento de nuevos diarios y revistas .....	18
Consideraciones para el trabajo interno .....	18
Medidas sanitarias preventivas en biblioteca de santiago.....	20
Referencias .....	22

## INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los procedimientos a adoptar en la Biblioteca de Santiago tanto en la atención a público como también en el trabajo administrativo que se desarrolla al interior de la institución, ante la actual emergencia sanitaria por la que atravesamos, ocasionada por la pandemia del coronavirus (Covid-19). Las medidas indicadas son considerando una apertura posterior a la crisis sanitaria y al cambio estacional, asegurando estar en una fase donde el nivel de contagios sea bajo, toda vez que la Biblioteca de Santiago es un espacio con alta afluencia de público y cuyos materiales (libros) son vectores comprobados.

Todos los procedimientos y medidas contempladas en este documento, tienen como objeto extremar las medidas preventivas sanitarias necesarias para garantizar la salud de los funcionarios/as y del público que visita la Biblioteca, considerando siempre la salud de las personas por sobre cualquier otro aspecto.

*El detalle de funcionamiento de cada servicio y tipo de actividades de la Biblioteca será especificado en un Manual de procedimiento para la reapertura que considerará cuatro fases post confinamiento y donde se indicarán los servicios y la forma en que operarán cada uno de ellos.*

Como primera medida, se capacitará a todo el personal de manera virtual en normas de higiene y será obligatorio en todas las dependencias de la Biblioteca el uso de mascarillas, guantes, máscaras faciales, buzos en el caso de personal en mayor contacto con personas y colecciones. En el caso de público será obligatorio el uso de mascarillas y alcohol gel. El lavado de manos es indispensable para todos/as quienes trabajen en la Biblioteca, atiendan o no directamente al público, en este sentido se recomienda un lavado de manos permanente y acorde a la contingencia.

- Se debe realizar con agua y jabón durante al menos 40 segundos.
- Antes y después de utilizar elementos de protección personal (guantes, mascarillas, escudo facial u otros).
- Al llegar y retirarse del puesto de trabajo.
- Antes y después de realizar una clase presencial en laboratorios (equipo de capacitación), taller, consulta de libros u otra actividad que implique atención de público.
- Antes y después de comer.
- Después de usar el baño.
- Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca.

## **CONSIDERACIONES INICIALES PARA REAPERTURA**

Existirán tres etapas iniciales de ingreso y apertura de los espacios de la Biblioteca de Santiago, para luego distinguir procedimientos de atención y trabajo en los diferentes espacios.

### **Etapas 1: Parte del personal que asiste a la Biblioteca**

En esta primera etapa, estando en conocimiento de la información que cada uno/a de los funcionarios/as ha manifestado respecto a su estado de salud, 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 este grupo inicial, el trabajo prioritario será la implementación de protocolos y planes de ingreso paulatino del personal y público.

En esta etapa asistirá solo el personal que no esté en los grupos de riesgo, para este grupo, se priorizará la realización de tareas a través del teletrabajo. De igual forma se establecerá en el periodo de ingreso las siguientes medidas básicas:

- Control de ingreso mediante termómetros digitales.
- Uso obligatorio de mascarilla y máscaras faciales al ingreso y estadía en el edificio de la Biblioteca (se considerarán recambios para cada funcionario/a).
- Alcohol gel en el ingreso del establecimiento asegurando su uso.
- Asistencia de acuerdo a turnos, en días y horarios diferenciados, evitando la coincidencia de más de dos personas en un mismo espacio físico.

Las reuniones con personas externas están restringidas y se solicitará a los funcionarios/as las realicen vía plataforma web o vía telefónica.

### **Etapas 2: Ingreso a labores presenciales por turnos de asistencia**

Se contempla la reincorporación de funcionarios/as a sus labores presenciales en la Biblioteca por grupos en turnos semanales, una vez que las condiciones de seguridad y los protocolos estén definidos, implementados y comunicados al personal. El trabajo prioritario en esta etapa contemplará la proyección de apertura de servicios básicos y de contacto remoto con usuarios/as para difusión de las medidas de seguridad a tomar en la apertura de público.

Las medidas serán las mismas establecidas en el punto anterior y el personal al hacer ingreso al lugar de trabajo deberá cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad que establezca la Dirección de la Biblioteca, ya sea utilización de túneles de desinfección, uso de mascarillas o protectores faciales, alcohol gel, toma de temperatura, distanciamiento entre funcionarios/as y otros que serán informados y considerados una vez que se integren a sus labores en el edificio.

En el caso que un funcionario/a presente fiebre y/u otros síntomas asociados al Covid-19 durante la jornada, la Biblioteca seguirá los protocolos de seguridad consignados, derivando a la persona a un centro de salud. Junto a esto se procederá a período de cuarentena de todo el equipo y personal, al cierre de la Biblioteca y se tomarán acciones de sanitización respectivas.

Las reuniones con personas externas están restringidas, y se solicitará a los funcionarios/as que se realicen vía plataforma web o vía telefónica. No se podrán generar reuniones o visitas inter oficinas.

### **Etapas 3: Apertura de servicios básicos a público**

Posterior a la crisis sanitaria, cambio estacional y temporada climática paulatinamente se abrirán servicios básicos de la Biblioteca en cuatro fases con duraciones distintas y períodos de evaluación de cada fase. La apertura inicial será para un grupo reducido de personas, en un horario restringido y limitado.

Los/as usuarios/as que hacen ingreso a la Biblioteca, independiente de los servicios de los cuales harán uso, deben cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad que instruya la Dirección; paso por túneles de desinfección (en la medida que los mismos sean seguros para la salud de las personas), control de temperatura, utilización de mascarilla de manera permanente, uso constante de alcohol gel, ingreso con el mínimo de elementos en manos, respetar las señaléticas y el distanciamiento físico que se indica en los lugares de atención y el no ingreso a los espacios restringidos. Además, antes de ingresar a la Biblioteca deberán contestar una encuesta con chequeo de síntomas y sobre contacto con alguien con COVID-19 positivo.

La Dirección de la Biblioteca fijará la cantidad de personas a ingresar, tomando en cuenta la existencia de funcionarias/os en sala y el acceso preferencial: adultas/os mayores, embarazadas y personas con movilidad reducida. Esto permitirá tomar todas las precauciones de higiene definidos en los protocolos elaborados y medidas sanitarias establecidas por las autoridades de salud, teniendo presente que se dispongan para público y funcionarios/as elementos básicos de seguridad.

En todas estas etapas se reforzará en los/as trabajadores/as y público, cuando corresponda, las medidas de autocuidado personal: lavado de manos permanente, distanciamiento físico y uso de los elementos de seguridad.

- Se diferenciará el ingreso y la salida del edificio a fin de que exista el distanciamiento requerido, dejando habilitadas y señalizadas salida de emergencias extraordinarias ante una posible evacuación.
- Se tomarán las medidas básicas de ingreso con control mediante termómetros digitales. Si se detecta una persona con síntomas del virus, no se permitirá el acceso al edificio, tomando las medidas protocolares establecidas para estos casos.
- Será obligatorio el uso de mascarilla al ingreso y estadía en el edificio de la Biblioteca.
- Será obligatorio el uso de alcohol gel en el ingreso al establecimiento y sus distintas dependencias asegurando su uso.
- Se implementarán separadores de acrílicos o similares en todos los mesones con atención de público (Salas de lectura, Informaciones, Capacitación, Préstamo).
- Se implementará señalética en todos los espacios de la Biblioteca con el fin de mantener el distanciamiento físico adecuado.
- Se demarcará una zona donde los visitantes puedan realizar consultas al personal de informaciones, se continuará con las atenciones telefónicas habituales y las derivaciones pertinentes.
- Si se detecta que un/a usuario/a está sin su mascarilla, se le indicará que debe portarla. Se hará necesario contar con afiches y/o volantes informativos.
- Si algún/a usuario/a se opone a usar mascarilla, se deberá avisar a Seguridad o Informaciones y se le solicitará el retiro del recinto. En el caso que se niegue se deberá llamar a personal de Carabineros.
- No se podrá consumir ningún tipo de alimento o bebestible dentro de la Biblioteca, dado que el uso de la mascarilla será obligatoria. Los únicos espacios permitidos para esta acción serán casino, comedores y cafetería que deberán contar con las debidas normas de distancia física. El uso del casino y comedores será solo de uso interno.

En una apertura inicial, post crisis sanitaria y con condiciones climáticas propicias para evitar contagios, será necesario el cierre de espacios, suspensión de servicios y programas u otras medidas que en una primera instancia deben tomarse para evitar el contagio de funcionarios/as y usuarios/as.

El acceso de usuarios/as será solo a salas de lecturas, el ingreso a oficinas y espacios más pequeños serán restringidos. Para facilitar la comunicación con usuarios/as que deseen realizar consultas, al ingreso de las escaleras se instalará señalética con los mails y fonos correspondientes de los/as funcionarios/as que se encuentren en las oficinas con restricción de acceso.

Este protocolo pretende proyectar y definir nuestro actuar en las situaciones hasta ahora cotidianas que se verán afectadas por el coronavirus, lo indispensable en este nuevo escenario es la información clara hacia la comunidad y hacia nuestros funcionarios/as respecto de dar tranquilidad para el uso de los servicios básicos necesarios que se mantendrán.

En todas las etapas se precisará diariamente la sanitización de equipamiento, mobiliario y elementos de uso público e interno, previo ingreso del personal y apertura en el caso que corresponda, así como al final de la jornada con desinfectantes apropiados que aseguren un total resguardo frente al COVID-19 (aplicación de desinfectantes como amonio cuaternario o productos con similares resultados, como etanol al 70%) que garanticen eliminar completamente el virus.

## ATENCIÓN DE PÚBLICO

### Personal de atención en sala

- En primera instancia es necesario saber con cuánto personal se contará en cada sala en la apertura, tomando en cuenta si existen funcionarios/as que están realizando labores remotas debido a su condición de salud y luego para un posterior y cotidiano desempeño, teniendo en cuenta que esta situación de pandemia según indican los especialistas, estará en nuestra sociedad por lo menos hasta el año 2022. Una vez minimizados los riesgos de contagio, una primera etapa de apertura debiese estar implementada con turnos de atención por sala a definir en relación al personal que esté en condiciones de un trabajo presencial.

### Interacción con usuarios y usuarias

- Será obligación del funcionario/a usar mascarillas (de preferencia N95), máscaras faciales y guantes durante la atención de público, 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 riguroso con jabón es obligatorio.
- Si se requiere asistir al usuario/a fuera del mesón de atención, se tomarán todas las medidas previstas en el punto anterior, evitando prolongar el tiempo de contacto y manteniendo distancia.
- Se establecerá un máximo de 20 personas por sala (incluyendo personal), a excepción de salas más pequeñas o que requieran mayor cuidado en este aspecto, como la Sala +18 o salas de estudio, con permanencia en ellas por un máximo de una (1) hora. De igual modo, funcionarios/as en turno deberán estar atentos a la cantidad de usuarios/as que ingresen, teniendo la precaución de cerrar el acceso a la sala si es necesario. En este punto se tomará en cuenta la cantidad de público permitido al ingreso en el acceso principal.
- Se contará con un voceo cada una hora para la renovación de los asistentes en los espacios de la Biblioteca.

### Mesones de atención

- En cada mesón de atención en salas, no podrán estar más de dos funcionarias/os cuidando tomar el distanciamiento recomendado. En salas donde el mesón de atención tiene distintas características sólo 1 funcionario/a (sala +60; Guaguateca, sala +18 e Informaciones).
- Dependiendo de las medidas que se tomen en un retorno a las funciones en forma presencial, se establecerán turnos de asistencia semanal para los funcionarios/as a fin de evitar mayor circulación en los espacios de trabajo y al interior del edificio.
- Se establecerán turnos de relevo en mesón cada 3 horas de acuerdo al horario establecido para la jornada. Quienes no realicen funciones en el mesón tendrán habilitado un espacio de trabajo en las dependencias de la Biblioteca, o apoyarán otras unidades que cuenten con menor número de funcionarios/as.
- Se marcará en el suelo la separación entre personas con adhesivo distintivo y llamativo. La delimitación estará a un metro y medio del mesón de atención. Esta separación también se utilizará para distanciamiento entre usuarios/as en el caso que se hagan filas.
- Los mesones estarán habilitados con separadores que permitan mantener distancia entre el personal y público.

## Servicios en Sala

Se realizarán servicios básicos en sala que permitan la conectividad y acceso a las colecciones por parte de los usuarios, manteniendo normas, como el uso obligatorio de alcohol gel y, readecuando dichos servicios, dichos servicios están definidos en el Manual de procedimientos según fases.

## Préstamo de PC

En virtud de respetar la distancia física mínima entre personas, se disminuirá el equipamiento computacional para uso público, pasando de 4 a 2 computadores por mesón en todas las salas de la Biblioteca y se restringirá completamente el préstamo de audífonos o dispositivos periféricos (memorias USB, discos duros externos, etc.) con el propósito de prevenir fuentes de contagio.

- Para el préstamo de computadores se solicitará a los usuarios/as que exhiban su documento de identificación en el mesón de atención, sin entregarlo y manteniendo una distancia prudente de forma permanente, teniendo en cuenta que existirá una mica separadora, de producirse filas, se debe resguardar el uso de la separación señalada en el piso.
- La persona que atiende en el mesón ingresará los datos al sistema de control y le asignará un equipo; la persona usuaria 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.
- La disposición de los PC a préstamo en sala debe ser respetando las medidas de distanciamiento, un metro y medio de espacio entre cada equipo. El mínimo de equipos a prestar, estará determinado por espacio y por la cantidad de personas permitidas en sala, pudiendo habilitar entre 1 y 6 préstamos a la vez como máximo, según la cantidad de equipos existentes.
- El tiempo de préstamos será de una (1) hora sin renovación, y se reforzará el uso de persona por PC. Luego de su uso deberá ser sanitizado por el personal de aseo.
- Si los/las usuarios/as solicitan asistencia técnica o apoyo para el uso de los equipos, de no ser posible hacerlo desde el mesón, el o la funcionario/a en turno deben tener resguardo de mantener la distancia (un metro y medio) y renovar guantes si accedió al equipo del usuario/a.

## Selección en estantería abierta a partir de fase 2 del Manual de Procedimiento

- La selección de libros por parte de los/as usuarios/as será en estantería abierta como habitualmente se hace y se contará con todas las medidas preventivas de ingreso en el acceso a la Biblioteca y en la sala, siendo obligatorio el uso de mascarilla y alcohol gel al ingreso y egreso de cada espacio.
- El material de juegos y didáctico estará suspendido para préstamo a domicilio y en sala, debido a la manipulación constante y las distintas piezas que contienen muchos de ellos, por lo que se retirará todo el material didáctico, juegos y disfraces hasta que las condiciones sanitarias sean seguras y no exista contagio.
- Una vez que el/la usuario/a haya seleccionado el material que requiere o interesa llevar a domicilio, se dirigirá al Mesón de Préstamos.

## Material manipulado en sala

- Se dispondrá de un carro debidamente identificado, para dejar los libros utilizados en sala por usuarios/as.
- El material bibliográfico que quede en los carros dispuestos en sala, se repondrá 4 días después en las estanterías, tomando en cuenta que todas las medidas de limpieza y desinfección del espacio y libros fueron debidamente cumplidas. Los libros que tengan forro plástico deberán quedar 6 días en cuarentena, en espacio habilitado para tal fin.



- Las cajas viajeras se podrán desarrollar y tendrán el mismo tratamiento consignado por la unidad de préstamo. En el caso de Sala Infantil estas se prestarán por 3 meses, después de los cuales serán retiradas y dejadas en cuarentena.

### **Servicios de fotocopias, escáner e impresiones**

- Los servicios de reprografía, serán habilitados una vez que no exista peligro de contagio de la población y deberán ser ofrecidos con las mismas garantías de higiene y seguridad que los servicios de atención personalizada. Las máquinas serán sanitizadas de manera permanente, al igual que todo el mobiliario y elementos de la Biblioteca

### **Salas de Estudio**

- Este servicio se mantendrá con el debido resguardo de distanciamiento entre los/as usuarios/as que la utilicen y se evaluará de manera permanente el aforo de dichas salas. Inicialmente no podrá ser utilizada por más de tres personas.

### **Mobiliarios en espacios con público**

- 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.
- Los elementos de uso masivo que impliquen un uso reiterado por parte del público asistente, deberán ser retirados de circulación o en su defecto, desinfectados regularmente (ejemplo: paneles para tomarse fotografías)

### **Laboratorios de Capacitación**

La Biblioteca cuenta con 3 laboratorios, los que no deberán ser ocupados al 100% en el caso de realizar cursos, talleres o capacitaciones internas, a partir del primer trimestre del 2021.

- En el laboratorio 1, con capacidad para 24 personas, se aceptará como máximo 8 personas.
- En los laboratorio 2 y 3, con capacidad para 10 personas cada uno, se aceptará como máximo 4 personas.
- Evitar aglomeración de alumno/as.

La duración de los cursos será de máximo una (1) hora en jornadas de mañana o tarde según los horarios de atención de la Biblioteca. Se realizarán un máximo de dos clases a la semana por curso, bien sea en la semana o los fines de semana. Se dará prioridad a realizar clases online.

En el espacio de espera de los laboratorios se permitirá una capacidad máxima de 3 personas. Si hay más personas esperando por atención, se les invitará a volver más tarde o hacer la inscripción por teléfono o correo electrónico.

Para la inscripción presencial, la persona deberá realizarla directamente en el mesón respetando las distancias establecidas. Le indicará los datos requeridos al funcionario/a del mesón quién los ingresará digitalmente al sistema, se eliminará por tanto la inscripción en papel.

En el mesón de atención trabajará un funcionario/a a la vez, en sistema de turnos. El resto de los/as funcionario/as podrán ocupar los laboratorios también en sistema de turnos. Se deberá evitar la aglomeración de funcionarios/as en el mesón de atención.

## ACTIVIDADES CULTURALES Y DE FOMENTO LECTOR

Todas las actividades que contemplen la presencia masiva de público en la sala deberán ser suspendidas y se plantean fases de apertura de actividades y servicios culturales.

### Primera fase

Está orientada a ofrecer y facilitar los espacios de la Biblioteca 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.

En esta fase se incluye el contacto y reevaluación de propuestas de quienes postularon a las convocatorias de espacios de creación, manteniendo la facilitación de espacios para ensayos, máximo 10 personas, a cambio de un taller, el que en esta nueva condición debe ser en vivo, por cápsulas o en otra modalidad no presencial que puedan proponer.

En esta fase se retoman las exposiciones de la Biblioteca y se recalendarizan las propuestas recibidas en la convocatoria 2020, al igual que las propuestas que estaban comprometidas con anterioridad, para programar en el primer semestre 2021.

En esta fase no está considerado inauguraciones o actividades presenciales.

El ingreso a espacios de Gestión Cultural se debe realizar siguiendo las medidas de seguridad que contempla la Dirección, sin excepciones.

### Segunda fase

Está orientada a la apertura de actividades presenciales, considerando nuevas normas de aforo por espacios y sumando las medidas de sanitización.

La capacidad máxima de asistentes por espacio se reduce para mantener distanciamiento físico, por lo que los aforos serán lo 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 o línea de butaca libre alrededor por cada grupo de visita.

En el caso de los ensayos no se hará seguimiento de la distancia física, dejando a responsabilidad de las agrupaciones mantener la norma de seguridad pertinente.

Para inauguraciones de exposiciones o lanzamientos de libros, se permite un máximo de 20 personas por actividad entre organizadores/as y público, con una duración no mayor a 30 minutos. Para las actividades de larga duración o inauguraciones no se permitirá la realización de coctel y vino de honor, con la finalidad de que se respete la distancia física de 1,5 metros, pero se podrá disponer de productos desechables de uso único, entregados de manera personal.

Los talleres presenciales se evaluarán para su inicio considerando el primer trimestre 2021.

## Tercera fase

En esta última etapa las medidas de seguridad e higiene se revisarán mensualmente y se adaptarán a las condiciones y realidad sanitaria del país y el mundo. En el caso que las condiciones lo permitan, en esta fase el distanciamiento físico se puede estrechar, aumentando el aforo permitido en los espacios.

Durante el año 2020 las actividades masivas, superiores a 50 personas, quedan suspendidas. Las que eran parte de la cartelera para este año, se agendarán para el 2021 según las condiciones sanitarias del país.

## Indicaciones generales

Tanto en la fase dos y tres el uso de los espacios estará reducido en periodicidad, permitiendo solo una actividad diaria, indistintamente del espacio que se utiliza.

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 notebooks queda restringida. Quienes soliciten los espacios deberá proveer de este elemento. Para el uso de micrófonos, se facilitará film plástico, y quien utiliza los elementos tendrá como obligación cubrirlos en su totalidad y posteriormente desechar este elemento.

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

El ingreso a toda actividad, ensayos, inauguraciones, teatro, será controlado por personal de Gestión Cultural en conjunto con personal de vigilancia, tomando la temperatura de la totalidad de quienes participan, organizadores, colaboradores u otros. En el caso de constatar una persona con temperatura sobre 37,8°C, no se dejará participar de la actividad ni a su grupo de asistencia y se le solicitará dirigirse a su hogar o a un centro de salud si presenta otros síntomas.

Los clubes de lectura y talleres de escritura creativa se desarrollarán de forma presencial y virtual, en distintos momentos y fases. En el caso de clubes de lectura virtual cuyos mediadores/as no posean conexión a internet o el suficiente manejo de herramientas digitales, se dispondrá de un espacio para que medien el club desde la Biblioteca junto con el apoyo de un/a funcionario/a que asesorará técnicamente. Se realizarán tutoriales escritos, digitales y presenciales para usuarios/as en manejo de plataformas virtuales, ésta última solamente en el caso de ser necesario. El área a cargo informará cuando corresponda de las normas para participar de tutorías. Cada participante asistirá solamente dos veces a la Biblioteca: a buscar sus libros y a devolverlos. Ambas acciones se desarrollarán de acuerdo a los protocolos establecidos por la Biblioteca. En caso de que se requiera material bibliográfico, deberán ser manipulados con guantes y hacer préstamo del ejemplar siguiendo los protocolos de la Biblioteca. El formato virtual de los talleres de escritura seguirá las pautas establecidas para Clubes de Lectura y será solo con personas mayores de 18 años.

Los talleres y clubes presenciales podrán realizarse en la Biblioteca a contar del primer trimestre del 2021, fecha por confirmar de acuerdo a las indicaciones generales de la Dirección de la Biblioteca. El máximo de participantes será de 10 personas y se evaluará el espacio para la realización de cada taller de acuerdo al número de inscritos, de manera que pueda respetarse de manera estricta la distancia física de 1,5 mts. Los/as participantes deberán cumplir el protocolo de higiene establecido por la Dirección de la Biblioteca.

En el caso de los talleres para niños/as y jóvenes, las sesiones se desarrollarán en espacios abiertos (como explanada) o en espacios amplios que permitan el adecuado distanciamiento físico (Sala de exposiciones, Sala multiuso). 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. Todas las superficies serán desinfectadas con alcohol al 70% o desinfectante adecuado.

Tanto el equipo como los/as participantes y quienes les acompañen deberán usar mascarilla y guantes durante toda la sesión. Se deberá mantener la distancia mínima de 1,5 metros entre personas y el equipo de funcionarios/as y voluntarios/as deberá utilizar escudos faciales, mascarillas, guantes y delantales para el desarrollo de las sesiones.

Para desarrollar lecturas en voz alta con personas de todas las edades se proyectará libros digitalizados<sup>1</sup>, o se utilizará otro formato de animación lectora como Kamishibai, títeres o teatro de sombras.

No se permitirá la dinámica del cuentacuentos con libro en mano, susurradores, PUP u otras similares en las salas de lectura, porque para desarrollarla se incumpliría con el mínimo de distancia física de 1,5 metros entre personas hasta por lo menos el segundo trimestre del año 2021 o cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Sin embargo, se podrán realizar cuentacuentos utilizando la Sala de Conferencia y Auditorio para resguardar el distanciamiento, con un mínimo de ingreso de usuarios/as, según la indicación de aforo.

El espacio maker funcionará desde el primer trimestre del año 2021 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 7 personas de forma simultánea y con una organización espacial acorde al distanciamiento físico estipulado (2 metros entre cada persona). Sólo se realizarán cursos con equipamiento y materiales provistos por la Biblioteca de Santiago y que hayan sido sanitizados previamente.

Las visitas guiadas se reactivarán a partir del segundo trimestre del año 2021.

---

<sup>1</sup> En el caso de fotocopias y textos digitalizados, no se podrán entregar textos completos de acuerdo a la ley de Derechos de autor.

## DEVOLUCIONES Y PRÉSTAMO DE MATERIALES A DOMICILIO

Con el fin de incorporar medidas que promuevan una entrega segura del servicio de préstamos y devoluciones, en medio del actual escenario, también se ajustarán las condiciones para efectuar préstamos y de esta manera, mejorar la experiencia en el actual contexto:

- Ampliación del periodo de préstamo de 10 a 30 días.
- Ampliación en la cantidad de préstamo por socio/a: de 7 a 10 ejemplares. Para los nuevos socios/as a partir del segundo préstamo.
- Renovación permanente y masiva de préstamos ante morosidades pendientes, respaldada con la resolución correspondiente del Servicio.

Estas medidas se extenderán, en primera instancia, por todo el 2020. Es importante indicar que estará bajo evaluación de la Dirección de la Biblioteca.

### Devolución de ejemplares

#### Recepción de Ejemplares

Todo reintegro de ejemplares se realizará exclusivamente en dos "Buzones de Devolución" que estarán disponibles en la explanada de la Biblioteca de Santiago, de esta manera, se facilita el tránsito seguro de funcionarios/as y público por el acceso principal. Se colocará ambos buzones protegidos por un toldo, de modo de poder disponer de información preventiva sanitaria del COVID-19 y de los servicios de la Biblioteca de Santiago.

El objetivo es que en esta primera etapa, ninguna transacción de devolución de libros se efectúe en el Mesón de Préstamos, evitando todo tipo de contacto con los/as funcionarios/as.

Los buzones de devolución deberán ser acompañados de información clara respecto a las medidas sanitarias a las que serán sometidos todos los ejemplares que son devueltos, además de las medidas sanitarias del edificio. Se deberá disponer en ambos buzones de dispensadores de alcohol gel para el consumo sanitario de los usuarios/as.

#### Cuarentena Preventiva de Ejemplares

Todos los ejemplares devueltos en los buzones de devolución pasarán a aislamiento preventivo. El tiempo de esta cuarentena será de 14 días. El lugar en que se realizará esta cuarentena será la Sala de Exposiciones contigua al Auditorio.

Los buzones de devolución serán trasladados por funcionarios/as del Área de Circulación al espacio de cuarentena al término de cada jornada y/o las veces que sea necesario, de acuerdo al nivel diario de devolución.

Los ejemplares aislados en cuarentena serán almacenados en cajas de plástico, rotuladas con la fecha de almacenamiento y con la del retiro correspondiente. Las cajas estarán disponibles en la sala de aislamiento, al momento de cerrarlas herméticamente, se deberá aplicar un paño húmedo de alcohol al 70%<sup>2</sup> en las cubiertas y en las manillas de cada caja.

---

<sup>2</sup> Existen alternativas de desinfectantes autorizados internacionalmente contra el SARS-CoV-2, 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>

Los funcionarios/as involucrados 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.

Solo podrán acceder a este espacio de aislamiento de ejemplares los funcionarios/as autorizados por la Dirección de la Biblioteca. El ingreso de público o personal no autorizado estará estrictamente prohibido.

### **Fin periodo de cuarentena y reposición en salas**

Una vez que las cajas van cumpliendo el periodo de aislamiento bibliográfico deberán ser retiradas por el personal del mesón de circulación, con las mismas medidas preventivas que se utilizan al momento de incorporar los ejemplares al periodo de cuarentena, con la finalidad de ser llevadas al mesón de circulación.

Una vez en el Mesón de Préstamos, los ejemplares serán devueltos en el módulo de circulación Aleph. No será necesario aplicar ninguna otra medida de desinfección.

La devolución en Aleph de los libros en cuarentena se llevará a cabo en un solo PC destinado y señalizado para este fin. Los funcionarios/as deberán siempre traer puestos mascarillas y guantes desechables (los cuales deben ir siendo renovados de manera oportuna).

Las cajas vacías deberán ser trasladadas a la zona de cuarentena con las mismas medidas preventivas utilizadas para el almacenamiento en cuarentena de nuevos ejemplares.

Los libros ya devueltos en el sistema serán destinados a la sala vía montacargas, con el fin de reponerlos en las colecciones.

## **Préstamo de ejemplares**

### **Medidas de prevención en salas para la atención de público**

Cada mesón de atención de público (Mesón de Préstamos e Informaciones, Unidad de Capacitación y mesones de atención en salas) deberá tener incorporado separadores de acrílicos para prevenir el contagio entre usuarios/as y funcionarios/as.

Junto con esta importante medida, la empresa de aseo, coordinada por el área de Administración, efectuará un aseo permanente y especial de mobiliario, equipamiento, pisos, juguetes, PC's, alfombras e instalaciones de las salas, colocando especial énfasis en las medidas de profilaxis propias para enfrentar posibles contagios del COVID-19 en el edificio (aplicación de desinfectantes como amonio cuaternario o productos con similares resultados). Esta sanitización y desinfección deberá ser diaria y permanente, con mayor periodicidad durante el día en las Sala +60, Sala Infantil y Sala Guaguatca, espacios que son utilizados por adultos mayores e infantil respectivamente, los primeros corresponden al principal grupo de riesgo, mientras que los segundos son los principales vectores del nuevo coronavirus.

Otra medida será asegurar la disponibilidad de dispensadores de alcohol gel en todas las salas, baños y servicios, para funcionarios/as y público en general. Quienes antes del ingreso al espacio deberán usarlo, asegurando la desinfección de sus manos.

El uso de mascarillas desechables será obligatorio para todos los/as funcionarios/as que están en funciones de atención de público o en oficinas donde existan más de dos personas. El uso de guantes será obligatorio al momento de manipular libros, luego de ello, el funcionario/a deberá botar los guantes en basureros destinados para tal fin y siguiendo el procedimiento recomendado por los entes de salud para retiro de guantes. Posteriormente deberá lavarse rigurosamente las manos.

Es un escenario que requiere el compromiso también de nuestro público, por lo que la Dirección de la Biblioteca de Santiago exigirá el uso obligatorio de mascarillas a todos los/as usuarios/as que ingresen al edificio.

Respecto al uso de desinfectantes líquidos o aerosoles en las colecciones bibliográficas, es una medida que este protocolo no considera en particular para la eliminación del nuevo coronavirus (Covid-19), debido a que no hay evidencia o experiencia que permita asegurar que esta aplicación elimine el virus. El importante fondo bibliográfico, el costo económico y el tiempo invertido que se requiere no permiten aplicar de manera regular y rigurosa a cada ejemplar una desinfección profesional que garantice una desinfección eficaz del virus, en caso de que pueda llegar a quedar infectado. La aplicación de aerosoles, por el contrario, puede provocar un daño severo al material bibliográfico. Un aspecto no menor es que se debe considerar que la aplicación de alcohol al 70% es también un producto riesgoso debido a que es inflamable (misma situación que el alcohol gel). No obstante se aplicará de manera permanente amonio cuaternario en todos los espacios de tránsito y uso por parte de público, así como la aplicación de desinfectantes en aerosol ambientales.

### **Selección del material en sala**

De acuerdo al procedimiento de atención de público que regularmente se aplica en los mesones de atención de cada sala, se llevará a cabo, manteniendo una distancia prudente de dos metros de distancia al menos entre usuarios/as y funcionarios/as en zona correctamente delimitada. La atención permitirá al público seguir utilizando la Biblioteca de manera libre a través de las estanterías abiertas.

Una vez que la persona ya ha seleccionado el material que requiere o interesa llevar a domicilio, se dirigirá al Mesón de Préstamos.

### **Préstamo de ejemplares**

Al momento del préstamo, los/as usuarios/as esperarán su turno en el sector delimitado para este fin, tomando la distancia de al menos un metro y medio respecto a la persona que lo antecede. Se contará con delimitación señalizada en el piso para el cumplimiento de este objetivo.

El o la funcionario/a atenderá a las personas manteniendo la distancia delimitada preventiva de un metro. Esta medida se verá reforzada por la lámina de acrílico que evitará cualquier contagio por aerovía.

Será obligación del funcionario/a atender con mascarillas y guantes durante la atención de público, renovando el material desechable cuando sea oportuno. Una vez renovado guantes o mascarillas el lavado riguroso de manos es obligatorio.

### **Préstamo y devolución de ejemplares en servicio extramuros**

Los servicios afectos a este protocolo están divididos en dos grupos de acuerdo a la naturaleza de su funcionamiento:

<b>Grupo 1</b>	<b>Grupo 2</b>
Bibliobús	Lecturas en mi barrio
Casero del libro	Cajas viajeras

El programa Cuentos que curan, desarrollado en el Hospital San Juan de Dios no será integrado a los procedimientos ya que su reapertura se podrá realizar una vez que sea superado al 100% esta urgencia sanitaria y se puedan desarrollar las actividades normales al interior del centro hospitalario. Misma situación en Centros de Salud Familiar (CESFAM).

## Condiciones generales

Con el fin de incorporar medidas que promuevan una entrega segura de cada servicio extramuros en medio del actual escenario, se seguirán las mismas condiciones para el préstamo de ejemplares establecidas para el servicio:

- Ampliación del periodo de préstamo de 15 a 30 días.
- Ampliación en la cantidad de préstamo por socio/a: de 7 a 10 ejemplares.
- Renovación permanente y masiva de préstamos ante morosidades pendientes.

## Grupo 1. Bibliobús, Casero del libro

### *Devolución de ejemplares*

Toda devolución de ejemplares se realizará exclusivamente en cajas plásticas que estarán disponibles en cada servicio extramuros, en un espacio resguardado y a 1.50 m., del mesón de atención. El objetivo es que en esta primera etapa, ninguna transacción de devolución de libros se efectúe directamente con la intervención de un/a funcionario/a, evitando todo tipo de contacto.

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 en alcohol al 70% en las cubiertas y en las manillas de cada caja.

En cuanto a la devolución por sistema, previo al ingreso a la caja el usuario/a deberá acercar el libro y código de barra al lector para realizar la liberación en el sistema, con supervisión del funcionario/a, ubicado en un mesón de atención dispuesto exclusivamente para la devolución, donde previamente la/el funcionaria/o que esté atendiendo buscará el registro individual a través del RUT que provea la/el usuaria/o. Para ello se dispondrá de un PC solo disponible para devolución.

El espacio de devolución de ejemplares estará en un lugar diferente al de préstamo de colecciones y deberá estar acompañado por información clara respecto a las medidas sanitarias que tendrán los ejemplares que son devueltos.

La/el funcionaria/o involucrada/o en esta labor deberá usar correctamente escudo facial, mascarilla, guantes y delantal desechable, buscando prevenir al máximo el posible riesgo de contagio.

Estos servicios tendrán una duración de no más de tres horas. Los/as funcionarios/as deberán usar de manera obligatoria mascarilla, máscaras faciales, guantes y asegurar el uso de alcohol gel. Los/as usuarios/as deberán usar mascarillas al acercarse al servicio de bibliobús.

### *Cuarentena Preventiva de Ejemplares*

Todos los ejemplares devueltos en las cajas de almacenamiento pasarán a aislamiento preventivo siendo trasladados en el bibliobús el mismo día y deberá mantenerse el aislamiento por 14 días, en la bodega de almacenamiento de la Biblioteca, ubicada en la sala contigua al Auditorio y que tendrá todas las restricciones de acceso indicadas anteriormente.

El apilamiento de cajas debe ser en orden por fecha/semana de cuarentena y deben ser devueltos a la colección para préstamo luego de dos semanas de aislamiento.

Las/os funcionarias/os involucradas/os en esta labor deberán cumplir las mismas normas indicadas anteriormente.

Las cajas vacías deberán ser sanitizadas nuevamente y deberán ser trasladadas a la bodega (ex oficina de fomento lector), para que queden disponibles para uso.



### *Préstamo de ejemplares*

En el caso de los servicios extramuros que son puntos de atención móviles, la opción de resguardo es mantener la distancia de 1.5 m. entre las/os funcionarias/os y las/os usuarias/os, implementando un mesón de atención con ingreso restringido.

Toda persona que quiera acceder al servicio de préstamo deberá usar mascarilla y utilizar alcohol gel al momento de manipular la colección y se le deberá hacer control de temperatura.

En el caso de Bibliobús, solo ingresará una persona cada vez y luego de atendida podrá ingresar otra, previo uso de alcohol gel. Queda prohibida cualquier asistencia sin mascarilla.

En el caso de Casero del Libro se sugerirá la separación entre personas y se atenderá solo una persona a la vez con la separación de 1.5 metros de distancia. No se atenderá a personas sin mascarillas.

Como la atención se realiza en espacios públicos de libre tránsito, solo se podrán poner en funcionamiento los puntos que puedan cumplir con las condiciones para mantener estas medidas.

Habrá un/a funcionaria/o exclusivo para realizar el servicio de préstamo de libros, quien deberá usar obligatoriamente escudo facial, mascarilla y guantes.

## **Grupo 2. Lecturas en mi barrio y Cajas viajeras**

### *Devolución y aislamiento de ejemplares*

Toda devolución de ejemplares se realizará exclusivamente en los carros o cajas que el servicio dispuso para el préstamo de estas colecciones. Serán transportadas en el Bibliobús y almacenadas en la bodega de aislamiento ya señalada con la rotulación del nombre del servicio, la institución que la devuelve y la fecha de entrega de material. Las condiciones de cuarentena serán las mismas indicadas anteriormente. Al momento de su recepción, la caja o carro deberá ser limpiado con un paño húmedo en alcohol al 70%.

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 posteriormente lavado con agua y jabón, secado y desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa.

Las cajas o carros vacíos deberán ser sanitizados nuevamente y deberán ser trasladadas a la bodega (ex oficina de Fomento Lector), para que queden disponibles para uso.

### *Préstamo de ejemplares*

Se elaborarán cajas que contengan la misma cantidad de ejemplares acordados con cada Institución/local de recepción y se llevará a cabo el préstamo de libros respetando las fechas acordadas. La entrega se realizará con el Bibliobús.

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 posteriormente lavado con agua y jabón, secado y desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa.

# INGRESO DE MATERIAL NUEVO A DEPENDENCIAS BIBLIOTECA DE SANTIAGO

## Ingreso de material bibliográfico

El nuevo material bibliográfico que se reciba correspondiente a compras o adquisiciones 2020 se almacenará en un espacio definido para ese fin, para que pueda mantenerse aislado por 14 días, medida preventiva base para procesos de cuarentena bibliográfica.

## Ingreso y almacenamiento de nuevos diarios y revistas

- Para este tipo de colecciones disponibles para préstamo a domicilio, se aplicarán los mismos protocolos que para los libros.
- Respecto a la recepción de este material, se realizará por parte de personal de Informaciones y Vigilancia. Las nuevas revistas y periódicos se almacenarán de manera inmediata en una caja plástica definida para este objetivo. Este procedimiento se deberá llevar a cabo considerando las medidas de higiene y prevención sanitaria indicadas en el presente documento (mascarillas, guantes, lavado riguroso de manos),
- El personal de Prensa y Referencia, una vez que el material correspondiente a la jornada se ha recibido, deberá retirar la caja y este material será almacenado en contenedores en la Sala Reuniones + 18. Se pondrá a disposición del público y procesos de ingreso bibliográfico a la base de datos una vez finalizado su periodo de aislamiento, el cual está definido por 14 días.

## Consideraciones para el trabajo interno

- Para la reposición de material en sala, 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 los/as funcionarios/as.
- Luego de manipular libros, el/la funcionario/a 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 en relación a los turnos de atención en mesón.
- Se dará comunicación clara y oportuna de las medidas de seguridad establecidas por la institución y protocolos de acción unificados para todas las dependencias.
- Se generará difusión de material informativo circulante e impreso con las distintas medidas de protección y cuidado, al interior de los espacios de trabajo así como en las salas de atención al público.
- Se facilitarán los implementos de seguridad establecidos en protocolos para la atención de público
- Se deberá contar con el compromiso de los/as funcionarios/as con las medidas indicadas propiciando un cuidado continuo con su persona y sus cercanos.

- Se realizará la sanitización, higienización y desinfección permanente de mobiliario y equipamiento dispuesto en los lugares de trabajo. En el caso de los equipos de utilización pública, esta medida debe ser varias veces al día y de acuerdo a lo que establezca la Dirección y los organismos sanitarios por parte del personal de aseo.
- Se mantendrán limpias y desinfectadas las superficies de las áreas de trabajo y funcionarios/as deberán no acumular papelería o documentación en puestos de trabajo.
- Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel en todas las salas, baños y servicios, para funcionarios/as y público en general.
- Ventilación de las salas al menos 3 veces al día, permitiendo así la circulación de aire.
- Se establecerán protocolos internos para labores de tipo administrativa y que deberán incluir el uso de áreas compartidas como Casino, comedores, baños, bodegas.

## MEDIDAS SANITARIAS PREVENTIVAS EN BIBLIOTECA DE SANTIAGO

El actual protocolo contiene las siguientes medidas sanitarias preventivas que serán fundamentales de incorporar en la gestión de salas y atención de público al momento de la devolución y préstamo de ejemplares:

- Instalación de a lo menos dos túneles sanitizadores en acceso principales, que no afecten la salud de las personas y que consideren desinfección de calzado. De lo contrario se deberá considerar la limpieza segura de calzado, de manera aparte en las puertas de acceso a los edificios.
- Adecuación de mesones de atención en salas de lectura, informaciones, préstamo y capacitación con el fin de mantener la debida distancia entre el personal que atiende y público (ubicación de acrílicos o similares). Esto requiere del diseño y debidas licitaciones para adquisición e instalación de acuerdo a los requerimientos que establezcan las áreas técnicas, ya que se debe considerar el traspaso de materiales de un lado a otro.
- Adecuación de oficinas y espacios donde laboran más de tres personas y no exista la debida distancia entre espacios de trabajo. Se deberá hacer levantamiento con áreas técnicas.
- Diseño, producción e instalación de señalizaciones y gráficas para público en espacio de alta afluencia, como salas de lectura y uso general, ascensores, pasillos, además de accesos principales, considerando la marcación en pisos (para mantener distancia). Así mismo en áreas internas para cuidado del personal que deba realizar labores de desinfección, recibo de materiales, procesamiento, organización y procesos de cuarentena, dada la circulación de personal ajeno a la institución, como empresas externas y proveedores.
- Adquisición de separadores de filas para diversos espacios de la Biblioteca que presten servicio al público que demarquen los espacios de circulación manteniendo la debida distancia.
- Adquisición permanente de mascarillas, guantes, escudos faciales y pecheras desechables, así como alcohol gel para todos/as los/as funcionarios/as, se deberá considerar que una mascarilla común (quirúrgica con pliegues) no puede ser usada por más de cuatro horas y debe ser cambiada anticipadamente al estar en contacto con humedad o fluidos, por lo que se deberá contemplar la cantidad de horas del personal en función de disponer de la cantidad diaria necesaria. Se deberá contar con buzos especiales para personal en contacto con colecciones o personas en riesgo.
- Adquisición de dispensadores de alcohol gel para público visitante, ubicado en todas las zonas de tránsito y acceso a espacios, de manera de asegurar la higienización de manos de manera permanente. Además de jabón y toalla secante en baños para público y personal.
- Sanitización, higienización y desinfección permanente (a definir de acuerdo a indicaciones del producto y durabilidad) con amonio cuaternario o producto con similares resultados en espacios con afluencia de público o donde exista tránsito y uso de materiales o insumos.
- Sanitización, higienización y desratización de toda la infraestructura. Además de limpieza y desinfección permanente de mobiliario, equipamiento y espacios abiertos al público y cerrados como oficinas y/o bodegas, considerando manillas de puerta, grifos de agua, pasamanos, barandas, etc. Especial atención deberá existir en espacios como Guaguatca y Sala Infantil donde los menores tienen contacto permanente y diverso con colecciones, mobiliario y otros elementos. Se debe considerar que dentro del contrato con la empresa de aseo existen ítems de sanitización y desratización, no obstante se deberá revisar la periodicidad de dichos servicios, así como la obligación del uso de elementos adecuados para desinfección por parte del personal, lo mismo para otras empresas externas. El contrato no considera la limpieza con productos recomendados para esta emergencia sanitaria.

- Ubicación de desinfectantes en aerosol en espacios y oficinas, con aplicación manual o automática.
- Adecuación de espacio para material que deberá ingresar a cuarentena de acuerdo a especificaciones técnicas que se indicarán en el protocolo. Además se requerirá el diseño y licitación de contenedores seguros para la devolución.
- Desinfección de los buzones de devolución con Alcohol al 70% (aplicación con paño). Esta tarea es diaria y al final de cada jornada. Se podría aplicar otro tipo de desinfectante de acuerdo a las opciones de la Lista N: Desinfectantes para usar contra SARS-CoV-2 de la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos.
- Desinfección de las 200 cajas plásticas en sala de aislamiento o cuarentena, al momento de dejar ejemplares en este espacio se debe desinfectar la caja con Alcohol al 70% (aplicación con paño).
- Disponibilidad de escudos faciales para equipos de trabajo que atienden público.
- Disponibilidad de termómetros digitales para el control de temperatura de funcionarios/as y público en general. En este protocolo se indica cómo operar en caso que una persona reporte fiebre al ingreso.
- Debido a la mantención de distancias preventivas en los integrantes de cada una de las unidades, se deberán implementar turnos alternados para garantizar esta medida preventiva.
- Disponibilidad de contenedores de basura con tapa para todos los espacios internos y externos. Así como para el desecho de mascarillas y guantes.

Es vital que todos los funcionarios y funcionarias de la Biblioteca de Santiago respeten las consideraciones señaladas en el presente protocolo; 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 que son los funcionarios y funcionarias de la Biblioteca de Santiago.

## REFERENCIAS

- 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/>
- 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/>
- 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/>
- 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>
- 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>
- 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-contrasars-cov-2>



**biblioteca**  
**de santiago**

[www.bibliotecasantiago.cl/](http://www.bibliotecasantiago.cl/)