



**PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19**

**PROTOCOLO  
CORONAVIRUS COVID-19  
BIBLIOTECA PÚBLICA  
REGIONAL DE ATACAMA**

Diciembre 2020



## PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

### ÍNDICE

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Introducción.....                     | 3  |
| 2. Consideraciones generales .....    | 3  |
| 2.1 Funcionamiento.....               | 3  |
| 2.2 Medidas sanitarias generales..... | 6  |
| 3. Etapa de preparación .....         | 7  |
| 3.1 Consideraciones Generales.....    | 7  |
| 3.2 Medidas de seguridad.....         | 8  |
| 4. Fase 1 .....                       | 9  |
| 4.1 Consideraciones generales.....    | 9  |
| 4.2 Servicios disponibles .....       | 10 |
| 5. Fase 2 .....                       | 13 |
| 5.1 Condiciones generales .....       | 13 |
| 5.2 Servicios disponibles .....       | 13 |
| 6. Fase 3 .....                       | 15 |
| 6.1 Consideraciones generales.....    | 14 |
| 6.2 Servicios generales .....         | 14 |
| 7. Fase 4 .....                       | 16 |
| 7.1 Consideraciones generales.....    | 16 |
| 7.2 Servicios disponibles.....        | 16 |



## PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

### **Introducción**

Luego de permanecer cerrada al público, como medida preventiva y de resguardo sanitario ante la actual emergencia sanitaria por la que atraviesa el país y al mundo, ocasionada por la pandemia del coronavirus (COVID-19), frente a la necesidad de retomar los servicios presenciales en forma gradual, cuidando la salud de los/las funcionarios/as y los/las usuarios/as, el presente documento entrega una propuesta parcial de los servicios bibliotecarios presenciales al público de la Biblioteca Pública Regional de Atacama, perteneciente al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, ubicada en Colipí N° 565, Copiapó, región de Atacama.

Esta apertura gradual contempla cuatro etapas, que inician con una etapa previa a la reapertura de servicios presenciales (fase de preparación), para luego reiniciar el préstamo y devolución de libros (fase 1), a fin de sumar paulatinamente servicios. Cabe mencionar que la apertura de servicios presenciales comenzará una vez que la crisis sanitaria presente indicadores que aseguren una mayor seguridad para los/las funcionarios/as y los/las usuarios/as, es decir, cuando la ciudad de Copiapó, donde la biblioteca se encuentra ubicada, ingrese al paso 4 del “Plan Paso a Paso”, del Gobierno de Chile.

Esto considerando que la Biblioteca Regional es un espacio de encuentro público y cuyos materiales (libros, diarios, revistas) son vectores comprobados de contagio.

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

### **2. Consideraciones Generales**

#### **2.1 Funcionamiento**

Se considerarán distintas etapas y servicios asociados a la reapertura, los cuales se deben implementar de forma gradual. En cada una de ellas se entenderá como disposición básica la sanitización del equipamiento, mobiliario y elementos de uso público e interno, previo ingreso del personal y apertura al público, en el caso que corresponda.

Adicionalmente, se considera una sanitización profunda del edificio de la Biblioteca. En caso de detectarse un caso COVID-19 en el interior de las dependencias, también se realizará este procedimiento antes de reabrir, además de establecer una cuarentena preventiva de 14 días en el equipo.

Las fases de reapertura de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Regional son las siguientes:

PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| <p><b>FASE 0</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo retorno de funcionaras/os que no pertenezcan a grupos de riesgo. Sin apertura al público.</li> </ul>   | <p>Se inicia una vez que se concluye la cuarentena estricta y comienza el retorno gradual a las actividades, se considera como el periodo de preparación para la apertura inicial. (paso 3 de la Estrategia Gradual Paso a Paso)</p>                                   |
| <p><b>FASE 1</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reapertura de algunos servicios presenciales como devolución de ejemplares y préstamos con sistema de cita previa, habiendo respondido un formulario de solicitud, o solicitado el préstamo vía telefónica. una encuesta de evaluación de riesgo</li> <li>• Sin inscripción presencial de socios/as. Servicio disponible solo por vía telefónica.</li> <li>• Las renovaciones son solo por vía virtual o telefónica.</li> <li>• Servicio de información vía virtual o telefónica.</li> <li>• Espacios comunes cerrados y sin actividades presenciales de fomento lector, culturales de extensión o capacitaciones. Solo cartelera virtual.</li> </ul> | <p>Se inicia a contar del paso 4 “Apertura inicial” de la “Estrategia Gradual Paso a Paso” y abarca hasta el desarrollo de la Fase 3.</p>  |
| <p><b>FASE 2</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se suma a los servicios la apertura de salas con estanterías abiertas solo a investigadores, docentes o personas que soliciten revisión de archivo de diarios. Máximo 2 personas diarias, una hora cada uno/a.</li> <li>• Acceso a wifi para teléfonos celulares, sin uso o préstamo de computadores y acceso restringido de notebook. (solo para los casos mencionados en punto anterior).</li> <li>• Se restablece inscripción de socias/os.</li> </ul>   | <p>Se inicia un mes después de iniciada la fase 1, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial, de acuerdo con lo indicado en el Plan de Retorno Gradual del SNPC. Tiene una duración de 30 días como mínimo.</p> |

PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

|               |   |   |
|---------------|---|---|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de información vía virtual o telefónica.</li> <li>• Renovación de libros se mantiene vía virtual o telefónica.</li> <li>• Renovación de libros se mantiene vía telefónica o virtual.</li> <li>• Sin actividades presenciales de fomento lector, culturales de extensión o capacitaciones. Solo cartelera virtual.</li> </ul>  |   |
| <b>FASE 3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso de usuarios/as a salas de lectura con aforos limitados a salas. (1 persona por cada 10 m2). Rincón infantil cerrado.</li> <li>• Se reestablece servicio de información presencial, que se suma a la vía virtual o telefónica.</li> <li>• Sin actividades presenciales de fomento lector, culturales de extensión o capacitaciones. Solo cartelera virtual.</li> </ul>   | <p>Se inicia un mes después de iniciada la fase 2, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial, de acuerdo con lo indicado en el Plan de Retorno Gradual del SNPC. Tiene una duración de 30 días como mínimo.</p>        |
| <b>FASE 4</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene el acceso con aforo limitado (1 persona por cada 10 m2). Rincón infantil cerrado.</li> <li>• Reanudación de préstamo de computadores, con disminución de equipos para garantizar separación de 1,5 metros.</li> <li>• Desarrollo de capacitaciones, talleres y actividades culturales y de fomento lector con aforo limitado (espacio que garantice distancia de 1,5 metros) y en espacios específicos.</li> <li>• Reapertura Laboratorio Biblioredes, con aforo limitado (1 persona por cada 10 m2).</li> </ul> | <p>Se inicia a contar del paso 5 "Apertura avanzada" de la "Estrategia Gradual Paso a Paso".</p> <p>Solo operativa en caso de contar con disponibilidad de funcionarios/as para garantizar atención presencial, de acuerdo con lo indicado en el Plan de Retorno Gradual.</p> |

Cabe mencionar y reiterar que en todas las etapas mencionadas de apertura de servicios bibliotecarios, el horario y días de apertura dependerá de la cantidad de funcionarios/as disponibles para atención



## PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

presencial, según el Plan de Retorno Gradual del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Siendo este horario en un principio un día a la semana, de 10:00 a 13:00 horas, pudiendo ampliarse en término de días (lunes, miércoles y viernes), sin apertura en fines de semana.

La información sobre día (o días) y horario de apertura, así como servicios disponibles en cada etapa, se publicará en el sitio web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y Redes Sociales de la Biblioteca Pública Regional de Atacama con antelación, para mantener a la comunidad informada.

### 2.2 Medidas sanitarias generales

En términos generales, las normas sanitarias de funcionamiento en el contexto COVID-19 son las siguientes, en todas las fases:

- Será obligatorio en todas las dependencias de la Biblioteca Regional:
  - ✓ Uso de mascarillas que cumplan con las instrucciones que señala el MINSAL, esto quiere decir mascarillas N95, quirúrgicas o que cumplan con los rangos mínimos de filtro requerido.
  - ✓ Uso de guantes de látex, en el caso de funcionarios/as que estén en contacto con usuarios/as y colecciones.
  - ✓ En el caso de público será obligatorio el ingreso y uso durante toda su estadía en el recinto, de mascarillas y alcohol gel.
  - ✓ Se deberá mantener distanciamiento físico (mínimo un metro y medio) entre personas.
  - ✓ No se permitirá el consumo de alimentos al interior del recinto.

El lavado de manos deberá ser frecuente y también en los siguientes casos:

- 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 y otros).
- Al llegar y retirarse del puesto de trabajo (marcaje reloj control)
- Antes y después de realizar una consulta de libros u otra actividad que implique atención de público.
- Antes y después de comer (cocina).
- Después del usar el servicio higiénico.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.

Adicionalmente, en las distintas fases de este protocolo, la Biblioteca Regional implementara las siguientes medidas sanitarias:

- Diseño, producción e instalación de señalizaciones y gráficas para el público en espacio de alta afluencia, como salas de lectura y uso general, 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,

## PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

procesamiento, organización y procesos de cuarentena, dada la circulación de personal ajeno a la institución, como empresas externas y proveedores.

- Se implementará separador de acrílico o similar en el mesón de atención de público, sector Biblioredes y salas donde se atiende público.
- Adquisición permanente de mascarillas, guantes, escudos faciales, así como alcohol gel para todos/as los/as funcionarios/as.
- 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 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 desinfección permanente 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.
- Ubicación de desinfectantes en aerosol en espacios y oficinas, con aplicación manual.
- Disponibilidad de escudos faciales para equipos de trabajo que atienden público.
- Disponibilidad de termómetros digitales infrarrojos para el control de temperatura de funcionarios/as y público en general.
- 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, que contarán con zonas especiales de desecho (zona sucia).
- Se tomarán las medidas básicas de ingreso con control de temperatura mediante termómetro digital infrarrojo. Si se detecta una persona con síntomas del virus, no se permitirá el acceso al edificio, tomando las medidas protocolares establecidas para estos casos
- No se podrá ingresar con maletas, mochilas de campaña, evitando el ingreso con un mínimo de elementos en manos
- Si algún/a usuario/a se opone a usar mascarilla, se deberá avisar a Seguridad y se le solicitará el retiro del recinto. En el caso que se niegue se deberá llamar a personal de Carabineros.

### 3. Etapa de preparación

#### 3.1 Consideraciones generales

Se contempla la incorporación de funcionarios que no pertenezcan a grupos de riegos, a sus labores presenciales en la Biblioteca Regional por grupos en turnos semanales, una vez que las condiciones de seguridad y los protocolos estén definidos, implementados y comunicados al personal. Esta etapa tendrá una duración mínima de 30 días, para evaluar el funcionamiento y preparar espacios y turnos para apertura.



## PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

En principio incorporará turnos mínimos que van de una vez al mes a dos veces a la semana, dependiendo de las necesidades del servicio, además del correcto uso de espacios dependiendo de la cantidad de personas que integren el Plan de Retorno Gradual.

El trabajo prioritario en esta etapa contempla la proyección de apertura de servicios básicos, preparación de espacios y de contacto remoto con usuarios/as para difusión de las medidas de seguridad a tomar en la apertura de público.

Se incluyen dentro de los funcionarios/as en este protocolo a los equipos de Biblioredes y otras unidades, que trabajan dentro de las instalaciones de la Biblioteca Regional.

### 3.2 Medidas de seguridad

Las medidas serán las mismas establecidas en el Protocolo de seguridad para el control de acceso a personal (anexo), donde se especifican en detalle. En cualquier etapa del proceso, el personal al hacer ingreso al lugar de trabajo deberá cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad establecidas en dicho documento, como uso de las mascarillas entregadas por la Biblioteca Regional a sus funcionarios/as, además de protectores faciales en caso de contacto con personas externas, 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.

Las medidas de seguridad sanitaria para funcionarios/as son las siguientes:

- Realizar el control sanitario de ingreso a cargo del personal de vigilancia mediante la aplicación lista de chequeo control de ingreso Covid-19 (anexo 1). El ingreso será por acceso único, indicado en indicado en Protocolo de Ingreso Sanitario de la Biblioteca.
- El acceso a la Biblioteca Regional es de una persona por vez. En caso de haber más de una persona, se debe esperar turno de ingreso por acceso único, respetando el metro y medio de distancia.
- Es de uso obligatorio la mascarilla al ingreso y durante la estadía en el edificio de la Biblioteca Regional.
- Deberá realizar lavado de manos con agua y jabón antes de usar sus elementos de trabajo diario (equipos y superficies). Repetir esto cada dos horas.
- En el caso de que su trabajo implique la manipulación de libros, deberá utilizar guantes desechables y pechera, los que serán proporcionados por su jefatura.
- Se realizarán turnos que no consideren horario de almuerzo, para evitar exposición del equipo a espacios cerrados o comunitarios.
- Las reuniones deben seguir realizándose principalmente vía plataforma web o vía telefónica, incluyendo las reuniones de equipos internos.
- 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.

#### PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

- Se facilitarán desde la dirección de la Biblioteca Regional los implementos de seguridad establecidos en los protocolos de seguridad, para trabajo presencial y para la atención de público.
- Se realizará la sanitización, higienización y desinfección permanente de mobiliario y equipamiento dispuesto en los lugares de trabajo de manera constante. En el caso de los equipos de uso público, esta medida debe ser varias veces al día, de acuerdo con lo que establezca la Dirección y los organismos sanitarios por parte del personal de aseo.
- Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel en baños, reloj control y todos los pisos, para funcionarios/as y también en espacios para público en general
- Se dispondrán pediluvios y/o sanitización de calzado en el acceso principal e ingreso de la Biblioteca.
- Ventilación de las salas al menos 3 veces al día, permitiendo así la circulación de aire.
- Se implementarán "Zonas sucias" en segundo piso de la Biblioteca y en área de cuarentena de libros, para el desecho de EPP's utilizados en el espacio laboral, la cual estará debidamente demarcada, con basureros con pedal. Estos elementos (mascarillas, guantes), solo pueden desecharse en esos espacios.

#### 4. Fase 1

##### 4.1 Consideraciones generales

Al momento de ingresar al paso 4 de la Estrategia Gradual Paso a Paso presentada por el Gobierno de Chile frente a la crisis de COVID-19, paulatinamente se abrirán servicios básicos de la Biblioteca Regional. En un principio el acceso estará restringido para un total de cinco personas en el interior, comenzando por una apertura de dos veces a la semana, con un horario inicial de tres horas (10:00 a 13:00 horas).

Esta etapa tendrá una duración mínima y continua de 30 días, para evaluar funcionamiento.

La ampliación de los días de atención dependerá de la cantidad de funcionarios/as que formen parte del Plan de Retorno Gradual en las distintas etapas de este, y que permita el funcionamiento de acuerdo con el protocolo indicado.

Los menores de 14 años deben ingresar acompañados/as de un adulto.

Los funcionarios/as que estén en contacto con el público, estarán protegidos por separadores acrílicos. Además, deben llevar en todo momento la mascarilla entregada por la Biblioteca Regional dentro de los EPPs obligatorios de uso continuo, además de una máscara facial. Luego de cada interacción, se debe aplicar alcohol gel en las manos. Adicionalmente, cada puesto de trabajo contará con un kit de EPPs (alcohol gel, toallas desinfectantes, mascarillas y dos pares de guantes de recambio, principalmente).

Para la atención de usuarios se dispondrá en el mesón de atención de público, ubicado en el piso 2. Contará con separadores acrílicos y tendrán delimitado el piso, para quienes esperen su turno se mantengan separados por 1,5 metros de distancia.

Se instalarán cajas de cartón para devoluciones de la siguiente manera:

- Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 horas en hall acceso de la Biblioteca Regional, piso 1.



#### PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

Se incorpora un circuito o sistema de ingreso y salida para la circulación de usuarios, donde están claramente delimitados los lugares por los cuales se desplazarán. Debido a que la Biblioteca tiene un único acceso y se encuentra en el piso 2, los/las usuarios/as deberán esperar su turno, para subir o bajar a fin de mantener la distancia física.

Tanto en la entrada de usuarios/as como en la de funcionarios/as, un guardia se encargará de coordinar el acceso. En el caso del acceso de usuarios/as, se deberá registrar la temperatura de la persona para permitir (o no), el acceso, dependiendo de si la temperatura es menor de 37°C.

El ingreso estará limitado a cinco usuarios máximo, para evitar aglomeraciones y estancias prolongadas por parte de los usuarios.

Se mantendrá una atención preferencial para embarazadas, adultos mayores y personas con movilidad reducida. Esta atención consiste en pasar directamente con el control de acceso del guardia, sin esperar en una fila (en caso de haber).

#### **4.2 Servicios disponibles**

En una primera etapa, y mientras no existan medidas que aseguren el control mayoritario o total de los contagios de COVID-19, se realizará un servicio solo de préstamos de libros, con espacios diferenciados de devolución y retiro de solicitudes.

En la etapa de apertura inicial, no funcionarán los espacios comunes de préstamo a público (sala de diarios y revistas, salón audiovisual, etc.) y se suspenderán los accesos a salas con estanterías abiertas. Asimismo, se continuará con la realización de una cartelera virtual.

Los servicios presenciales que estarán disponibles para los usuarios/as en esta primera etapa de apertura serán los siguientes:

- Préstamos de libros
- Devolución de préstamos
- Renovación de libros vía telefónica
- Inscripción de usuarios vía telefónica

Los servicios no disponibles en esta primera etapa de apertura incluyen:

- Inscripción presencial de usuarios
- Ingreso a salas de colecciones con estanterías abiertas y espacios compartidos
- Uso y reserva de espacios de reuniones y actividades (salón audiovisual)
- Consulta de diarios y revistas
- Uso de computadores Biblioredes
- Uso de baños públicos
- Permanencia en espacios comunes
- Laboratorio Biblioredes

## PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

### A. Funcionamiento de préstamos

#### a- Consideraciones generales

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

Se mantiene periodo de préstamo por 14 días, con posibilidad de renovación por 7 días más.

- Ampliación en la cantidad de préstamo por socio/a: de 2 a 5 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 año 2020. Es importante indicar que estará bajo evaluación de la Dirección de la Biblioteca.

#### b- Solicitudes

En el contexto de la pandemia de COVID-19, y para disminuir el contacto físico, la circulación por espacios comunes y la contaminación de los libros, durante la fase 1 se establecerá un sistema de entrega de libros que funcionará únicamente por pedido remoto. Este sistema incluye un formulario de solicitudes en línea y un pequeño call center para recepción de solicitudes vía telefónica.

Cada usuario deberá realizar la búsqueda en el catálogo en línea de la Biblioteca Regional, disponible en el sitio web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Se realizará una campaña en medios y redes sociales explicando el sistema, así como una pestaña especial en el sitio web indicando el paso a paso para hacer las solicitudes.

El proceso para usuarios/as es el siguiente:

- Se revisa el catálogo en línea ([http://www.bncatalogo.cl/F/-/?func=find-b-0&local\\_base=3129](http://www.bncatalogo.cl/F/-/?func=find-b-0&local_base=3129)). Este catálogo estará previamente revisado, sacando de disponibilidad el préstamo de otro tipo de material.
- Los libros encontrados para préstamo a domicilio deberán aparecer con fecha de entrega en estado **DISPONIBLE**, (imagen 1)

|                          | Copia | Tiempo de préstamo | Fecha de entrega | Subbiblioteca           |
|--------------------------|-------|--------------------|------------------|-------------------------|
| <a href="#">Detalles</a> | c.1   | Domicilio          | Disponible       | BP. Regional de Atacama |

(imagen 1)

- Si los libros encontrados aparecen estado con fecha de entrega **15/04/19**, los libros no se encuentran disponibles para préstamo (imagen 2)

|                          | Copia | Tiempo de préstamo | Fecha de entrega | Subbiblioteca           |
|--------------------------|-------|--------------------|------------------|-------------------------|
| <a href="#">Detalles</a> | c.1   | Domicilio          | 15/04/19         | BP. Regional de Atacama |

(imagen 2)

#### PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

- Una vez encontrados los libros que necesita, deberá completar un formulario en línea, disponible en el sitio web. También puede hacer la solicitud vía telefónica en el teléfono que se indicara en el sitio web.
- El tiempo de respuesta del formulario en línea es de un máximo de 48 horas (días hábiles, si se solicita un viernes, la respuesta estaría el martes AM).
- Para las solicitudes a través de vía telefónica, el personal que este de turno para recepción de llamados realizará el Ingreso de la solicitud a través del mismo formulario manteniendo los plazos que se señalan más adelante. En el llamado se solicitará un teléfono y correo electrónico de contacto, para el envío de información de día de entrega de la solicitud.
- Las respuestas de disponibilidad de la solicitud y fecha se enviarán vía correo electrónico y llamado telefónico en caso de no existir correo. Esta función la llevara a cabo parte del equipo de Servicios Bibliotecarios.
- Los libros solicitados a través de la web o mediante teléfono serán reservados a nombre del solicitante, dicha solicitud debe realizarse, al menos, un día antes de realizar el retiro. Dicha reserva tendrá una duración de 24 hrs. después de haberla realizado.
- El usuario/a puede ir presencialmente al edificio de la Biblioteca Regional, ubicado en calle Colipí N° 565, o enviar a un representante con un permiso firmado simple que lo/a autorice a recoger su solicitud, indicando nombre y RUT de quien solicita. En caso de no contar con la autorización física o digital, no se hará entrega de la reserva de libros
- El horario de apertura es inicialmente de dos días a la semana, lunes y viernes de 10:00 a 13:00 horas.
- Luego del control sanitario de ingreso, en el hall de acceso del piso 1, puede solicitar su pedido, el cual estará previamente desmagnetizado e ingresado al sistema.
- Luego de corroborar su identidad, el funcionario/a entrega su solicitud envuelta y sellada.
- El usuario/a se retira del edificio.

Para evitar la acumulación de solicitudes, existirá un número máximo de solicitudes que se respondan en cada jornada. Este número es de 30 solicitudes diarias, las que serán gestionadas por el equipo de servicios bibliotecarios designado como atención de reservas.

#### **C.- Devoluciones**

Las devoluciones se realizarán en dos vías:

- Cajas de cartón para devoluciones que estará ubicado en hall de acceso de la Biblioteca Regional, piso 1, de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas.
- En el mesón habilitado en piso 1, bajo el mismo criterio de funcionamiento del mesón de préstamo.

Todos los ejemplares devueltos en las cajas de cartón para devolución pasarán a aislamiento preventivo. El tiempo de esta cuarentena será de 14 días. El lugar en que se realizará esta cuarentena será en una sala destinada para tales efectos.

Las cajas de cartón serán trasladadas 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.



## PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

Los/las funcionarios/as involucrados/as en esta labor deberán usar correctamente sus escudos faciales, guantes y delantales desechables, buscando prevenir al máximo el posible contacto directo con el material bibliográfico devuelto. 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) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa.

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

Los ejemplares aislados en cuarentena permanecerán en cajas de cartón, serán rotulados con la fecha de almacenamiento y con la del retiro correspondiente. Las cajas estarán disponibles en el salón de aislamiento.

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

## **5. Fase 2**

### **5.1 Consideraciones generales**

Esta fase se inicia un mes después de iniciada la fase 1, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial, de acuerdo con lo indicado en el Plan de Retorno Gradual del SNPC.

En esta etapa se mantienen las medidas sanitarias indicadas en la fase anterior, considerando control de ingreso COVID-19. Debido a que la Biblioteca tiene un único acceso y se encuentra en el piso 2, los/las usuarios/as deberán esperar su turno, para subir o bajar a fin de mantener la distancia física.

Se mantienen los procesos de préstamo, devolución, cuarentena y recepción de material, Indicados en fases anteriores.

### **5.2 Servicios disponibles**

A los servicios disponibles en la fase 1, se suman tres servicios: inscripción de usuarios/as de manera presencial y acceso a piso con aforo limitado, previa reserva, para investigadores/as, docentes y personas que necesiten consultar material bibliográfico en colecciones de sala Juvenil, Colección General, Literatura Chilena, Referencia.

En esta etapa se incorpora el uso de baños públicos para usuarios/as. Especialmente en el caso de quienes reserven el acceso a salas con estanterías abiertas.

Los servicios no disponibles en esta etapa incluyen:

#### PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

- Ingreso a salas de colecciones con estanterías abiertas y espacios compartido
- Uso y reserva de espacios de reuniones y actividades (salón audiovisual)
- Consulta de diarios y periódicos sin solicitud previa Uso de computadores Biblioredes
- Permanencia en espacios comunes Laboratorio Biblioredes
- 

#### **A. Mesón de inscripción de usuarios/as**

Este nuevo servicio se ubica en el piso 2, mesón de atención de público, a un metro de distancia del funcionario/a que este recibiendo las devoluciones. Contará con las mismas medidas sanitarias de las fases anteriores.

La recepción de la cédula se hará con la pistola de escaneo, a través del separador de acrílico.

#### **B.- Reserva de acceso a sala con aforo limitado para investigadores/as**

En esta fase será posible reservar una visita a una de las salas, con excepción de Rincón Infantil. Este servicio se dirige solo a investigadores, docentes o personas que necesiten revisar material bibliográfico de un piso determinado o sala de diarios y revistas (este punto se detalla más adelante), y tiene como estadía máxima una hora.

Se realizará un máximo de dos reservas en los días de atención de público únicamente, entre 10:00 y 13:00 horas.

Las solicitudes se realizarán vía formulario web o vía telefónica a través de Informaciones.

El acceso considera lo siguiente:

- Ingreso por acceso único de usuarios/as, de acuerdo con protocolo sanitario de la Biblioteca Regional.
- Al momento de ingresar a la sala, el funcionario/a de la Biblioteca Regional que sea responsable de turno ese día, se mantendrá en el mesón del Lugar, separado por un separado acrílico. Esta persona estará a cargo de indicar al usuario/a cuando haya pasado su hora de estadía.
- El usuario/a puede utilizar mesas y sillas para revisar libros o diarios de depósito legal previamente solicitados a través del formulario, durante su estadía.
- No se pueden consumir alimentos ni bebestibles al interior del recinto.
- 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 sala, siendo obligatorio el uso de mascarilla y alcohol gel al ingreso y egreso de cada espacio.
- Una vez que el/la usuario/a haya seleccionado el material que requiere o interesa llevar a domicilio, se dirigirá al mesón de préstamo a domicilio, piso 2. Se mantiene el límite de libros que se puede llevar a domicilio (2 en caso de usuarios/as nuevos/as y 5 a partir del segundo préstamo).
- Se dispondrá de un carro debidamente identificado, para dejar los libros utilizados en sala por usuarios/as.

#### PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

- El material bibliográfico que quede en los carros dispuestos en sala se ubicará en una caja de cartón y mantendrá una cuarentena especial de 6 días.
- La sala será sometida a una limpieza profunda, con énfasis en mesas y carros de libros.

#### D.- Revisión de archivo de diarios

El servicio de préstamo de diarios de Depósito Legal será retomado una vez que se cumplan las siguientes condiciones:

- La solicitud se hace vía correo electrónico al correo [bibliotecaregionaldeatacama129@gmail.com](mailto:bibliotecaregionaldeatacama129@gmail.com), indicando los ejemplares que necesita.
- Todos los diarios solicitados deben haber pasado el periodo de cierre por emergencia sanitaria cumplan con un periodo de cuarentena de 14 días. Además, tienen que haber sido inventariados y ordenados de manera adecuada.
- Los diarios estarán en un carro, en la sala de diarios y revistas en piso 2. El usuario/a tiene un máxima de una hora para revisarlos.
- Al retirarse, un funcionaria/a (utilizando las EPPs indicadas anteriormente) deberá ingresar los ejemplares a una caja de cartón, la que quedará en cuarentena, para luego ser reingresada a archivo.

### 6. Fase 3

#### 6.1 Consideraciones generales

Esta fase se inicia un mes después de iniciada la fase 2, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial, de acuerdo con la indicado en el Plan de Retorno Gradual del SNPC.

En esta etapa se mantienen las medidas sanitarias indicadas en la fase anterior, considerando control de ingreso COVID-19. Debido a que la Biblioteca tiene un único acceso y se encuentra en el piso 2, los/las usuarios/as deberán esperar su turno, para subir o bajar a fin de mantener la distancia física.

El proceso de préstamo deja de ser con solicitud previa, para volver a ser presencial. Se mantienen además los servicios de devolución, inscripción de usuarios y solicitud de revisión de archivo de diarios, cuarentena y recepción de material, indicados en fases anteriores.

#### 6.2 Servicios disponibles

A los servicios disponibles en las fases 1 y 2, se suman dos servicios: acceso de usuarios/as a salas con aforo limitado (10 personas como máximo), servicio de informaciones presencial.

Los servicios no disponibles en esta etapa incluyen:

- Uso y reserva de espacios de reuniones y actividades (salón audiovisual)

## PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

- Consulta de diarios y revistas sin solicitud previa
- Uso de computadores Biblioredes
- Laboratorio Biblioredes

### **A.- Acceso a sala con aforo limitado**

En la fase 3 se permitirá el acceso de usuarios/as a las salas con estanterías abiertas, pero manteniendo un aforo máximo de 10 personas al interior de la Biblioteca (dos y tres personas por salas).

Medidas a considerar:

- Los mesones de atención al público contarán con separadores acrílicos. Adicionalmente, el personal debe mantenerse en todo momento con las EPPs de atención público indicadas en fases anteriores y en el Protocolo Sanitario de la Biblioteca Regional.
- Habilitación de módulo de autoconsulta en mesón principal, piso 2.
- Las devoluciones de libros se mantienen en el piso 1, exclusivamente, para llevar un control sanitario de los libros.
- 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 contará con un aviso a viva voz cada una hora para la renovación de los asistentes en los espacios de la Biblioteca.

## **7. Fase 4**

### **7.1 Consideraciones generales**

Esta fase se inicia una vez anunciado el paso 5 "Apertura avanzada" de la Estrategia Gradual Paso a Paso, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial, de acuerdo con lo indicado en el Plan de Retorno Gradual del SNPC.

En esta etapa se mantienen las medidas sanitarias indicadas en la fase anterior, considerando control de ingreso COVID-19. Debido a que la Biblioteca tiene un único acceso y se encuentra en el piso 2, los/las usuarios/as deberán esperar su turno, para subir o bajar a fin de mantener la distancia física.

Se mantienen los procesos de préstamo, devolución, cuarentena y recepción de material, indicados en fases anteriores. Solicitud de revisión de archivo de diarios, acceso de usuarios/as a salas manteniendo un aforo máximo de 10 personas al interior de la Biblioteca (dos y tres personas por salas), servicio de informaciones presencial y recepción de material, indicados en fases anteriores.

### **7.2 - Servicios disponibles**



## PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

A los servicios disponibles en las fases 1, 2 y 3, se suman tres servicios: reanudación de préstamo de computadores, préstamo de sala audiovisual y desarrollo de capacitaciones, talleres y actividades culturales y de fomento lector con aforo delimitado.

Los servicios no disponibles en esta etapa incluyen:

- Consulta de diarios y periódicos sin solicitud previa.
- Rincón infantil se mantienen cerrado.

### **A.- Préstamo de computadores**

En virtud de respetar la distancia física mínima entre personas, se disminuirá el equipamiento computacional para uso público, disminuyendo a la mitad la cantidad de equipos, de forma tal de resguardar un metro y medio de distancia entre los equipos.

Algunas consideraciones:

- Se hará retiro de audífonos disponibles, con el propósito de prevenir fuentes de contagio.
- El préstamo de computadores mantiene el sistema instaurado normalmente en la Biblioteca Regional, resguardando que el registro de la cédula de identidad se realice a través del acrílico.
- Antes de usar el computador, el usuario/a deberá acercarse al dispensador de alcohol gel y limpiar sus manos. 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. 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.

### **B.- Mobiliarios en espacios con público**

- Se establecerá la distribución del mobiliario de sala y todos los espacios de la Biblioteca Regional 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 serán retirados de circulación o en su defecto, desinfectados regularmente.

### **D.- Laboratorios de Capacitación**

Se restablecerá el servicio de capacitaciones en el Laboratorio Biblioredes. El funcionamiento del mismo debe ajustarse al horario de apertura de la Biblioteca Regional a público, y con un aforo máximo de 4 personas.

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 dará prioridad a realizar clases online.

### **E.- Actividades culturales y de fomento lector**



#### PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19

En la fase 4 de apertura de servicios se contempla la apertura de actividades presenciales limitadas. Se incluyen:

- Exposiciones
- Conversatorios
- Lanzamientos

Estas actividades deben incorporar en todo momento el protocolo sanitario de la Biblioteca Regional, y deben realizarse en los siguientes espacios de la biblioteca:

- Sala diarios y revistas 1: Aforo 3 personas
- Sala Referencias 2: Aforo 5 personas
- Sala Literatura Chilena: Aforo 2 personas

En todos los espacios se establece la separación Física de mínimo un metro y medio.

Durante el año 2020 las actividades masivas, superiores a 30 personas, quedan suspendidas. Las que eran parte de la cartelera para este año, se agendaran para el 2021 según las condiciones sanitarias del país, manteniendo una cartelera virtual, con continuidad en 2021.

El uso de los espacios estará reducido en periodicidad, permitiendo solo una actividad diaria, indistintamente del espacio que se utiliza.

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 encargado de esa área 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.

Tanto el equipo como los/as participantes en todas estas actividades 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.

Las visitas guiadas solo cuando el país determine superada la crisis del COVID-19.

Para información relacionada con actividades presenciales, las personas interesadas deben coordinar con al menos un mes de anticipación, al equipo de la Biblioteca Regional por medio del correo [bibliotecapublicaregionaldeatacama129@gmail.com](mailto:bibliotecapublicaregionaldeatacama129@gmail.com)



**PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA CORONAVIRUS COVID-19**