



## PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 PARA BIBLIOTECA CRA

Orientaciones y directrices para la comunidad educativa.

### **I. OBJETIVOS**

\*Orientaciones sanitarias a implementar en el CRA cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

- Proporcionar directrices, dirigidas a nuestra comunidad educativa, para disminuir y evitar el riesgo de contagio por COVID-19 en nuestro establecimiento educacional.

- Informar lineamientos proporcionados por la autoridad sanitaria en relación con las medidas preventivas ante probable riesgo de contagio por COVID-19.

### **II. ALCANCE**

- Personal directivo, docentes, asistentes de la educación y personal de aseo del Liceo de Machalí.

- Comunidad educativa Liceo de Machalí.

### **III. EN RELACIÓN A LA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DEL CRA.**

Se encuentra disponible jabón líquido o alcohol gel en la entrada al CRA para el uso de toda persona que ingrese.

Se debe limpiar y desinfectar superficies de trabajo cada 2 horas dentro del espacio de la Biblioteca CRA.

Se eliminará a diario cualquier desecho dentro de CRA.

Se mantendrán las puertas y ventanas abiertas para la circulación adecuada de aire.

### **IV. EN RELACIÓN AL USO DEL ESPACIO DEL CRA.**

Protocolo de apertura gradual:

Modalidad en horario de apertura y cierre.

Al ingresar debe aplicarse alcohol gel del dispensador que está en la entrada de Biblioteca y recordar el correcto uso de la mascarilla.

En tiempos de COVID 19 la biblioteca estará dispuesta solo para préstamos de libros. No se permitirá el ingreso de estudiantes para actividades recreativas o de esparcimiento.

Protocolo devolución de libros:

Se va a priorizar el uso de libros digitalizados; sin embargo, en caso de requerir un material físico, éste en su retorno debe ser depositado en la caja de cartón denominada "área sucia" que estará en un sector apartado dentro del CRA, quedando así el material en cuarentena y ventilación por 72 horas para los libros de plástico y por 24 horas si son de papel. (Está prohibido desinfectar con algún alcohol gel). Una vez que el material cumpla la cuarentena correspondiente podrá volverse a prestar a un estudiante si lo requiere.

## I. DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO DEL CRA.

El espacio de la biblioteca CRA cuenta con un aforo de 25 personas.



En las mesas

Solo dos alumnos, uno frente

Al otro respetando el metro  
De distancia



Mascarillas

mantener en todo  
momento  
la mascarilla puesta.



Recursos

Por ningún motivo manipular  
Algún material o libro que se  
encuentre en los estantes.

## II. PROHIBICIONES DENTRO DEL CRA.



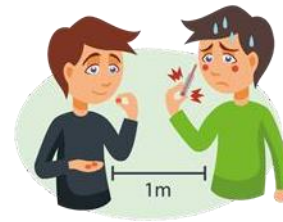
Saludos

Prohibido cualquier tipo de  
Saludo que implique contacto  
Físico.



Alimentación

Prohibido ingerir cualquier  
alimento o líquido.



Espacio físico

Por ningún motivo no respetar el metro  
de distancia tanto en mesas, mesón  
o espacios del CRA.

## USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA

### Protocolo de seguridad para evitar la propagación del Coronavirus

- Desinfectar sus manos con jabón líquido disponible en la entrada al CRA.
- En cada espacio del CRA existirán carteles informativos respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- No ensuciar ni dejar basura dentro de los espacios CRA.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Debe regularmente limpiar y desinfectar las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc. que usarán dentro del CRA.
- En tiempos de COVID 19 el espacio CRA no estará disponible para usarse como sala de clases.
- Deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar. Los desechos se deberán depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.
- El colegio cuenta con alcohol gel en todas las salas para todos los y las estudiantes.
- Tanto al ingreso como salida del CRA deben desinfectar sus manos.
- Todos los estudiantes, obligatoriamente, deben usar mascarilla y/u otro elemento de protección personal, ejemplo: protector facial, desde el primer momento que hace ingreso al colegio, al interior de las salas de clases, patio y en todos los espacios comunes.
- Queda estrictamente prohibido facilitarse materiales entre sus compañeros. Estos son de uso personal.
- El ingreso será de forma parcelada, manteniendo una distancia mínima de 1 metro y con aforo de 25 personas en su interior.
- Los estudiantes deberán colaborar con el aseo y la mantención de la limpieza de la sala del CRA. En cuanto a la desinfección estará a cargo de los auxiliares.
- Las mesas estarán separadas a una distancia de un metro y medio acorde a las dimensiones de la sala de clases.
- Podrán sentarse un máximo de dos personas por mesa, frente a frente, y sin contacto físico.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala.
- Los estudiantes siempre deberán utilizar la mascarilla de forma correcta y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila).

- En caso de pérdida o de no tener una de repuesto, debe ser informado al Inspector General para la entrega de esta protección.
- Al ingreso a la sala del CRA los y las estudiantes deberán desinfectar sus manos con alcohol gel.

### **PROTOCOLO DE CIRCULACIÓN DE LIBROS**

- Los libros devueltos deberán depositarse en una caja de cartón denominado “área sucia”.
- Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería.
- Si se emplea bolsas plásticas, reutilizarlas por consideraciones medioambientales, desinfectándolas con etanol 70% después de su uso o ventilándolas por 3 días; no almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.
- Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el periodo de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca.
- Al recibir un libro, dejarlos en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, se devolverán a la estantería.
- No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado.
- Durante este tiempo de epidemia, no conviene tener estantería abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.
- Evitar el uso compartido.
- Es importante no intercambiar utensilios y materiales.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
- Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.
- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.

### **PROCESO DE LIMPIEZA DEL CRA.**

- Se removerá la suciedad de las mesas mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
- Limpiar pisos con productos detergentes de limpieza, enjuague, secado y posterior desinfección con dilución de cloro al 5%

- Se usará dilución cloro al 5% para desinfección de los pisos y el uso de espacios compartidos.
- Se mantendrán constantemente desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, por ejemplo: manillas, pasamanos, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Constantemente se realizará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.