



ESCUELA PARTICULAR N° 1 SAGRADA FAMILIA

Educando a la luz del Evangelio



PROTOCOLO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA





SALA DE BIBLIOTECA

1.6.11.- El aforo a la biblioteca CRA será de ocho personas.

1.6.12.- Minimizar el uso de libros por parte de los docentes.

1.6.13.- El alumno que necesite un libro en forma física, deberá solicitarlo a la biblioteca por correo electrónico (biblioteca@sagradafamiliavillarrica.cl) indicando el título del libro y su autor. Inmediatamente la bibliotecaria depositará el libro en un “Contenedor de entrega” el cual puede ser una caja de cartón, además debe avisar al alumno el día y la hora para que el mismo alumno retire el libro del contenedor (El tiempo será para que se desinfecte el libro)

1.6.14.-Para la devolución el alumno debe depositar el libro en un “Contenedor de devolución” la bibliotecaria, procede a desinfectarlo dejándolo ahí por 24 horas antes de llevarlo a la estantería., si el libro tiene forro plástico durante 3 días.

1.6.15.- Los profesores no podrán retirar impresiones desde la biblioteca todo el material de trabajo será online.

1.6.16.- La encargada de la biblioteca deberá registrar a toda persona que ingrese a la sala, llevando un registro del día y la hora de cada atención

1.6.17.- Para ingresar a la biblioteca, toda persona deberá lavarse las manos, aplicando alcohol gel, que se encontrará en la puerta de entrada a la biblioteca, y en todo momento usar su mascarilla.

1.6.18.- El ingreso debe ser en forma ordenada respetando el distanciamiento demarcado en de un metro de distancia, también debe existir una demarcación de entrada y salida.

1.6-19.-La bibliotecaria deberá usar su mascarilla, escudo protector, delantal y guantes para la atención de la sala.

1.6-20.-La biblioteca debe permanecer siempre con la puerta y ventanas abiertas.

1.6.21.- Se debe evitar el uso de papel: periódicos, revistas, en papel para el uso diario y colectivo.

1.6.22.-En la biblioteca las mesas deben estar delimitadas con la distancia establecida.

1.6.23.- La biblioteca se encontrará cerrada; para la lectura de alumnos y reuniones.

1.6.24.- La biblioteca se desinfectará al término de cada jornada.

Evitar el uso compartido

1.6.25.-Es importante no intercambiar los libros entre los alumnos.

1.6.26.-Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas.

1.6.27.- Después de que hayan usado los libros, dejarlo en reposo de 24 horas en un contenedor para luego volver a utilizarlo.