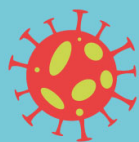




BIBLIOCRA



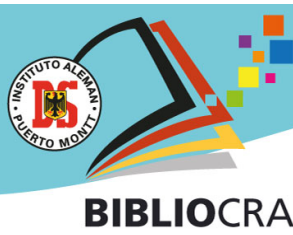
Préstamo de libros BiblioCRA

Con el apoyo de todos, avanzamos mejor.

PROTOCOLO RETORNO PRESENCIAL COVID - 19

VERSIÓN 01

INSTITUTO ALEMÁN DE PUERTO MONTT



1. OBJETIVO

Implementar estándares de seguridad para protección sanitaria contra Coronavirus “COVID 19” en los préstamos de libros realizados en las instalaciones del Instituto Alemán.

2. ALCANCE

Este protocolo será aplicable para todas las personas que efectúen préstamo de libros en la BiblioCRA en el interior del Instituto Alemán.

3. RESPONSABLES

Equipo Directivo: Otorgar las facilidades correspondientes para la planificación e implementación del presente Protocolo.

Encargada de Prevención de Riesgos: Realizar control y seguimiento al Protocolo.

Bibliotecaria: Recepcionar las solicitudes, preparar, registrar y entregar el material en préstamo.

Profesores: Dar a conocer los alumnos las medidas de control establecidas en el presente Protocolo.

Estudiantes: Participar y ejecutar cada una de las medidas de control establecidas en el presente Protocolo.



4.- PROTOCOLO

4.1. Medidas Preventivas en la realización de Préstamo de libros en la BiblioCRA para disminuir el riesgo por contagio.

- Lavado frecuente de manos o en su defecto uso de solución alcohólica (alcohol gel) disponible en su lugar de trabajo.
- Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
- Mantener distancia social de mínimo un metro con otras personas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca,
- No compartir artículos de higiene personal o alimentación.
- Evitar el contacto físico en saludos o despedidas (beso o apretones de mano).
- Mantener ambientes limpios y debidamente ventilados.
- Estar alerta a la sintomatología relacionada a potenciales contagios por COVID 19.
- No consumir alimentos en lugares ni horarios autorizados por el Establecimiento.

4.2 Previo al Préstamo de libros

- La solicitud de préstamo debe hacerse vía correo a la cuenta bibliocra@ialeman.cl, el cual será contestado con la disponibilidad del libro y la fechas de préstamo y devolución.
- El ingreso a la dependencia utilizada para el desarrollo del préstamo de libros debe ser con mascarilla (correctamente utilizada con protección de nariz y boca), manteniendo una distancia mínima de 1 metro entre personas.
- El estudiante, profesor y bibliotecaria deberán lavarse las manos o aplicarse alcohol gel.



4.3 Durante el préstamo de libros.

4.3.1 La Bibliotecaria:

- Registrar el libro como “prestado” en el sistema.
- Sanitizar portadas y poner en bolsa de doble cierre.
- Rotular con nombre del solicitante, fecha de préstamo, fecha de devolución y recordatorio de medidas sanitarias.
- Debe llevar el libro en préstamo a la sala de clases del estudiante o profesor.
- Debe anunciar su llegada al profesor y esperar fuera de la sala.
- Debe llamar a los estudiantes de a uno, para entregar el préstamo.
- Uso obligatorio de mascarilla durante el traslado y estancia fuera de las salas.
- Pasar por la alfombra sanitizadora de zapatos.
- Colocarse alcohol gel en las manos.

4.3.2 El estudiante o profesor:

- Realizar la solicitud de préstamo vía correo a la casilla bibliocra@ialeman.cl
- Recepcionar el libro en su sala, esperando su turno.
- Respetar el metro de distancia.
- Comunicar retrasó en la devolución o renovación del libro en préstamo a través de correo.



4.4 Durante la devolución de libros.

4.4.1 La Bibliotecaria:

- Revisar el buzón de devolución una vez al día.
- Dejar el libro como “devuelto” en el sistema.
- Llevar al libro a la “sala de cuarentena” durante 7 días, con el fin de sanitizar, siendo este el mecanismo más seguro para evitar contagios.
- Llevar a la estantería luego de cumplida la cuarentena.

4.4.2 El estudiante o profesor:

- Devolver en el buzón ubicado fuera de la BiblioCRA.
- Devolver el libro en una bolsa de doble cierre (tipo Ziploc), idealmente en el mismo envoltorio en que se entregó.